

A FORAVE SABE FAZER

E AS EMPRESAS SABEM

Quinta da Serra | Apartado 5032
4760-803 Lousado
Vila Nova de Famalicão
+351 252 416 670
+351 913 264 949
forave@forave.pt
forave.pt | #foraveescola

ESTATUTOS

DA ESCOLA PROFISSIONAL TECNOLÓGICA DO VALE DO AVE (EPTVA)

APROVADO EM 17 DE DEZEMBRO DE 2019 EM
ASSEMBLEIA GERAL

ÍNDICE

Considerações Gerais.....	3
Capítulo I - Disposições Gerais.....	4
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto.....	4
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia.....	4
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola.....	5
Artigo 4º – Domínios de intervenção.....	5
Capítulo II – Estrutura Organizacional da EPTVA.....	7
Artigo 5º - Direção Executiva.....	7
Artigo 6º -Competências do Diretor da Escola.....	7
Artigo 7º – Direção Administrativa e Financeira.....	8
Artigo 8º – Competências da Direção Administrativa e Financeira.....	9
Artigo 9º – Competências do Diretor Administrativo e Financeiro.....	9
Artigo 10º - Competências dos Serviços Administrativos e Contabilidade.....	9
Artigo 11º – Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento.....	10
Artigo 12º - Competências dos Serviços Auxiliares.....	10
Artigo 13º – Competências do Serviço de Informática.....	10
Artigo 14º – Competências do Serviço de Instalações, Segurança, Higiene e Ambiente.....	12
Artigo 15º – Competências do Serviço de Comunicação e Imagem.....	13
Artigo 16º – Competências da Formação Empresarial, de Adultos e Apoio Técnico- FEAT.....	13
Artigo 17º - Competências do Gabinete de Projetos Internacionais - GPI.....	14
Capítulo III – Órgãos Pedagógicos.....	14
Artigo 18º – Órgãos Pedagógicos.....	14
Artigo 19º – Composição e Competências da Direção Pedagógica.....	14
Artigo 20º – Competências do Diretor Pedagógico.....	15
Artigo 21º – Competências dos Diretores de Curso.....	16
Artigo 22º – Competências dos Diretores de Turma.....	16
Artigo 23º – Competências do Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional - SPO.....	17
Artigo 24º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade.....	18
Artigo 25º Composição do Conselho Consultivo.....	18
Artigo 26º - Competências do Conselho Consultivo.....	18
Artigo 27º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade.....	19
Artigo 28º – Reuniões.....	19
Artigo 29º – Regime Geral da Proteção de Dados - RGPD.....	20
Artigo 30º - Forma de Nomeação e Período de Duração.....	20
Artigo 31º Substituições em Situações Consideradas Particulares.....	20

CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

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

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

Considerando que a FORAVE deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno (RI), o Projeto Educativo (PE) e o Plano Anual de Atividades (PAA).

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 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 um Conselho Consultivo constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos encarregados de educação, dos docentes e não docentes, 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 FORAVE – Associação para a Educação Profissional do Vale do Ave, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional Tecnológica do Vale do Ave, adiante designada por EPTVA, 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 Assembleia Geral realizada no dia 17 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - DEFINIÇÃO, SEDE, OBJETO

1 – A EPTVA 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 EPTVA tem sede na Quinta da Serra, Apartado 5032 – 4760-803 na freguesia de Lousado, em Vila Nova de Famalicão.

3 – A EPTVA tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação e formação de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança (MAP);
- b) O desenvolvimento de ações no âmbito do setor 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 Quadro EQAVET.

ARTIGO 2º - CULTURA, VISÃO, MISSÃO E ESTRATÉGIA

1 – Cultura e Visão

2.1 – Missão

Promover a formação integral de jovens e adultos em percursos de qualificação profissional, com vista à sua inserção no mundo do trabalho em estreita articulação com o tecido económico e social.

2.2 – Visão

Ser, de forma sustentada, uma escola de referência na zona do Vale do Ave, ao nível da formação profissional.

2.3 – Cultura

Assenta na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, na atitude para a inovação e empreendedorismo, 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.

2.4 – Valores

A EPTVA rege-se por princípios morais e éticos que conduzem a vida das pessoas que fazem parte da comunidade educativa, fazendo parte da formação e da consciência de cada um e da forma como vivem e se relacionam na sociedade.

A EPTVA enquanto promotora do projeto de educação integral do indivíduo preconiza a defesa dos valores da responsabilidade e integridade; respeito e honestidade; solidariedade e compromisso; liberdade de escolha; educação e empatia; paixão por inovar.

2 – Estratégia

A estratégia da EPTVA visa:

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

3 – Certificação

- a) A EPTVA tem a autorização de funcionamento n.º 39, emitida pelo ministério da educação em 31/08/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

ARTIGO 3º – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DA ESCOLA

1 – Objetivos Gerais

- a) 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:
- b) Cursos de Educação e Formação - CEF;
- c) Cursos Profissionais - CP;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos - EFA;
- e) Formações Modulares Certificadas - FMC;
- f) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- g) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
- h) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências Profissionais - RVCCPro;

ARTIGO 4º – DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

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

1 – Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências

- a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b) Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Identificar as expectativas e perfis dos alunos 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 MAP e Segurança;
- m) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais - RGPD.

3 – Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos

- a) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção, atendendo às necessidades das empresas;
- b) Definir programas, respetivos conteúdos e duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades das empresas;
- c) Definir as distintas fases de progressão e integração cultural e socioprofissional a superar pelos destinatários da formação;
- d) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e packages de formação facilitadores da aprendizagem.

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 RVCCPro;
- b) Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- c) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, professores, técnicos, diretores;
- d) Assegurar a preparação sociocultural dos professores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- e) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos alunos;
- f) Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação;
- g) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos alunos;
- 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 mediatos da formação no desempenho dos alunos, 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 alunos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- d) Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento e validação de competências profissionais.

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

- a) Participar na realização de 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 intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

7 – Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET

- a) Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET;
- b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- c) Promover a melhoria contínua;
- d) 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:

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

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EPTVA

Para a prossecução dos seus objetivos, a EPTVA adota a seguinte estrutura organizacional:

ARTIGO 5º - DIREÇÃO EXECUTIVA

1 – Composição

O órgão de administração da EPTVA é a Direção Executiva sendo constituída por três membros designados pela direção da entidade proprietária, para o exercício das seguintes funções:

- Presidente da Direção;
- Vice-presidente da Direção;
- Diretor da Escola.

2 – Competências

Compete à Direção Executiva, 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:

- Acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- Aprovar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- Aprovar o Projeto Educativo acompanhado do parecer do Conselho Consultivo;
- Aprovar o regulamento Interno da EPTVA;
- Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;

- Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos alunos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;
- Aprovar anualmente os objetivos da qualidade e os procedimentos a adotar;
- Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- Assegurar o cumprimento do RGPD;
- Assegurar a gestão administrativa da EPTVA, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos,
- 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;
- Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a EPTVA;
- Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresse;
- Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

3- Periodicidade das Reuniões

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

ARTIGO 6º -COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DA ESCOLA

Compete ao Diretor da Escola, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da EPTVA 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) Elaborar o PE da Escola;
- 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 alunos, 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 cumprimento do RGPD;
- h) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do SGQ;
- i) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do RO;
- j) Aprovar a lista de impressos dos diversos processos;
- k) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- l) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.
- m) Assegurar a gestão administrativa da EPTVA, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos,
- n) 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;

- o) Elaborar o RO;
- p) Responder e prestar informações perante a Direção Executiva sobre todos os assuntos relacionados com a EPTVA;
- q) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Direção Executiva, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresso;
- r) Dar execução às orientações da Direção Executiva e formular propostas para apreciação desta.
- s) Nomear os coordenadores dos serviços da EPTVA.
- t) Representar institucionalmente a EPTVA;
- u) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentos os pressupostos do SGQ;
- v) Apresentar à Direção Executiva o Plano Anual de Atividades (PAA) e o RI da EPTVA;
- w) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da EPTVA;
- x) Propor ao órgão competente da Direção Executiva o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- y) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a EPTVA;
- z) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da EPTVA.

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

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

ARTIGO 7º – DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Direção Administrativa e Financeira enquanto suporte da atividade da EPTVA é da responsabilidade de um Diretor e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos e Contabilidade (SAC);
- b) Serviço de Logística e Aprovisionamento (SLA);
- c) Serviço de Informática (SI);
- d) Serviços auxiliares (SA).

ARTIGO 8º – COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com a Direção Pedagógica, 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, o Diretor da EPTVA 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 ao Diretor da EPTVA 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;
- h) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa.

ARTIGO 9º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1- Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

- a) Coordenar os diversos serviços a seu cargo;
- b) Elaborar o projeto do plano financeiro anual;
- c) Elaborar o projeto do relatório de contas relativo ao exercício anterior;
- d) Elaborar a demonstração previsional de resultados;

- e) Executar o plano financeiro anual;
- f) Elaborar o mapa de origem e aplicação de fundos;
- g) Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- h) Responder pelo pessoal do setor administrativo e financeiro;
- i) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos designadamente, humanos, materiais e financeiros;
- j) Subscrever os documentos de prestação de contas relativos à atividade ou investimentos realizados.

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

3- O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 10º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CONTABILIDADE

Aos Serviços Administrativos e Contabilidade compete:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais colaboradores da Escola;
- c) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- d) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços;
- e) Realizar as ações e tarefas inerentes ao apoio pedagógico;
- f) Promover a elaboração dos documentos previsionais anuais de gestão adotados;
- g) Elaborar, dentro dos prazos legais, o projeto de relatório de contas referentes ao exercício anterior;
- h) Elaborar todos os documentos contabilísticos e de prestação de contas a que esteja obrigada por lei e/ou

- regulamento específico e decorrente das atividades desenvolvidas;
- i) Promover a manutenção e gestão dos *dossiers* do pessoal ao serviço da Escola, velando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita;
 - j) Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária;
 - k) Desenvolver outras ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

ARTIGO 11º – COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE LOGÍSTICA E APROVISIONAMENTO

1- Ao Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

- a) Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços inerentes à atividade corrente da EPTVA;
- b) Promover a receção dos bens e serviços adquiridos, a sua conferência e informar os documentos de despesa respetivos;
- c) Colaborar na gestão dos meios móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- d) Assegurar o cumprimento das regras da contratação pública na aquisição de bens e serviços;
- e) Assegurar a receção e encaminhamento para os destinatários dos equipamentos e matérias-primas objeto de requisição.

2- Ao Coordenador do Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

- a) Colaborar com a Direção Administrativa e Financeira no processo de assegurar a existência de equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções formativas, bem como os meios logísticos indispensáveis ao seu funcionamento;
- b) Desenvolver o processo de consulta ao mercado, e elaboração das propostas de

- aquisição no cumprimento das regras da contratação pública;
- c) Proceder ao encaminhamento e entrega dos equipamentos e matérias-primas nos locais onde foram requisitados;
- d) Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar os documentos de despesa respetivos;
- e) Fornecer, mediante requisição e aprovação da Direção Administrativa e Financeira, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da EPTVA.

- 3- O Coordenador do Serviço de Logística e Aprovisionamento é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pela Diretor da Escola ouvido o Diretor Administrativo e Financeiro.

ARTIGO 12º - COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Aos Serviços Auxiliares compete:

- a) Assegurar a vigilância dos espaços dentro dos edifícios e no exterior das instalações;
- b) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações;
- c) Assistir os professores, alunos e os serviços administrativos sempre que necessário;
- d) Anunciar, acompanhar e informar os visitantes;
- e) Utilizar o veículo da EPTVA nos serviços de estafeta;
- f) Cuidar do bom estado e funcionamento do veículo da EPTVA, prevenindo quanto à necessidade de revisões e reparações de avarias e zelando pela boa conservação e limpeza;
- g) Colaborar em tarefas não especializadas, na manutenção das instalações.

ARTIGO 13º – COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

1- Ao Coordenador do Serviço de Informática compete:

- a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;
- b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- c) Gerir acessos e recursos;
- d) Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
- f) Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;
- g) Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de *hardware* e de *software*;
- h) Criar serviços de distribuição de aplicações através da rede;
- i) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- j) Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- k) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
- l) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
- m) Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
- n) Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;
- o) Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
- p) Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
- q) Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
- r) Avaliar as necessidades de *software* e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
- s) Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- t) Propor a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e atualização do *hardware* e do *software*;
- u) Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- v) Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
- w) Realizar a manutenção do sítio *Web* da escola e das plataformas partilhadas;
- x) Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;
- y) Apresentar o inventário do equipamento informático ao Coordenador de Instalações, Segurança, Higiene e Ambiente até 30 de Julho de cada ano letivo.
- z) Elaborar o plano de ação anual para a utilização das TIC na Escola;
- aa) Fomentar o uso e rentabilizar os meios informáticos disponíveis na Escola generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa;
- bb) Propor a integração no Plano Anual de Atividades da Escola atividades de formação em tecnologias de educação;
- cc) Acompanhar a execução dos projetos e iniciativas próprias na área de TIC;
- dd) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
- ee) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de professores e não docentes;

- ff) Fomentar a criação e participação dos professores em redes colaborativas de trabalho com outros professores ou agentes da comunidade educativa;
- gg) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.

2- O Coordenador do Serviço de Informática é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola ouvido o Diretor Administrativo e Financeiro.

ARTIGO 14º – COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE INSTALAÇÕES, SEGURANÇA, HIGIENE E AMBIENTE

1- Compete ao serviço de Instalações, Segurança, Higiene e Ambiente:

- a) Assegurar a existência de um cadastro atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
- b) Assegurar a boa conservação das instalações e equipamentos;
- c) Propor ao Diretor da Escola a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- d) Propor ao Diretor da Escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
- e) Elaborar e divulgar instruções compreensíveis e adequadas à instituição e em particular aos espaços e equipamentos técnicos;
- f) Implementar as medidas de prevenção correspondentes aos riscos identificados;
- g) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos alunos e colaboradores adotar os procedimentos e atitudes corretas em caso de perigo iminente;
- h) Estabelecer as medidas a adotar em matéria de primeiros socorros, combate a incêndio e evacuação;
- i) Promover exercícios de salvamento e evacuação;

- j) Garantir a atualização do plano de prevenção e emergência da EPTVA;
- k) Garantir as medidas de proteção coletiva e individual;
- l) Fornecer e verificar a conservação dos Equipamento Individual de Proteção (EPI) fornecidos no início do ciclo de estudos;
- m) Elaborar, em colaboração com os DC, manuais de utilização das máquinas nos laboratórios bem como instruções de utilização e ficha técnica de segurança;
- n) Assegurar o bom estado das instalações, as condições de higiene necessárias e uma cultura amiga do ambiente;
- o) Identificar necessidades de formação na área da segurança, higiene e ambiente.

2- Ao Coordenador do Serviço de Instalações, Segurança, Higiene e Ambiente compete:

- a) Organizar o *dossier* geral das instalações e equipamentos dos diversos espaços de formação;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário geral das instalações e equipamentos;
- c) Zelar pela conservação e manutenção, em bom estado de funcionamento, das instalações e equipamentos;
- d) Apresentar um Plano de Intervenção com vista à beneficiação das instalações e ao suprimento das necessidades de aquisição de equipamentos;
- e) Elaborar o projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- f) Manter atualizados os planos de Prevenção e de Emergência da Escola;
- g) Promover ações de formação/sensibilização de segurança contra incêndio;
- h) Organizar exercícios de evacuação, pelo menos uma vez por ano, com ou sem a colaboração de entidades externas.

3- O Coordenador do Serviço de Instalações, Segurança, Higiene e Ambiente é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 15º – COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

1- Ao Coordenador do Serviço de Comunicação e Imagem compete:

- a) Propor e implementar o plano de comunicação, novos métodos/abordagens de marketing, envolvendo melhorias na imagem da marca FORAVE;
- b) Desenvolver planos de comunicação por evento/ação (exerce a sua atividade no âmbito da organização, planeamento e gestão de eventos);
- c) Promover e apoiar a participação de eventos que potenciem a divulgação da sua imagem e ações de captação de alunos;
- d) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social;
- e) Dinamizar a comunicação interna e externa (Implementar novos métodos na organização do trabalho ou relações externas);
- f) Gerir a presença institucional da EPTVA nos canais digitais:
 - Dinamização das redes sociais (atualização e gestão da informação);
 - Dinamização do *website* da EPTVA (atualização e gestão da informação);
- g) Produção de conteúdos multimédia (Elaboração de elementos gráficos de comunicação físicos e digitais, edição da *newsletter*; edição da Revista);
- h) Desenvolver e propor planos estratégicos de comunicação para a instituição (recolha e tratamento de informação de relevo para a elaboração de estratégias de comunicação da instituição);
- i) Criar e atualizar o sítio *Web* da escola e das plataformas partilhadas.

2- O Coordenador do Serviço de Comunicação e Imagem é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 16º – COMPETÊNCIAS DA FORMAÇÃO EMPRESARIAL, DE ADULTOS E APOIO TÉCNICO- FEAT

1- Ao serviço de FEAT compete:

- a) Angariar formação empresarial à medida e oportunidades de desenvolvimento de projeto técnico;
- b) Desenvolver soluções formativas e técnicas à medida das empresas;
- c) Prestar apoio na realização de diagnósticos que permitam identificar necessidades de formação;
- d) Divulgar junto dos adultos e das empresas ações de formação que a EPTVA promova;
- e) Zelar pela organização do *dossier* técnico pedagógico das ações de formação;
- f) Manter a bolsa de formadores atualizada;
- g) Divulgar e promover a dinamização de formação financiada aprovada em candidatura;
- h) Garantir o cumprimento dos objetivos contratualizados em candidatura.

2 – Compete ao Coordenador do FEAT:

- a) Propor a criação e/ou extinção de ações de formação;
- b) Fazer o diagnóstico de necessidades às empresas;
- c) Elaborar o Plano de Atividades Anual da Formação para Adultos e Apoio Empresarial;
- d) Definir o calendário das ações a desenvolver;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de formação;
- f) Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
- g) Assegurar e controlar a avaliação dos formandos;
- h) Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
- i) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- j) Garantir a qualidade do processo formativo;

- k) Participar nas reuniões do Conselho Consultivo para que for convocado;
- l) Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos formadores;
- m) Prestar, periodicamente, informações ao Diretor da Escola sobre as atividades desenvolvidas.

3- O Coordenador do FEAT é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 17º - COMPETÊNCIAS DO GABINETE DE PROJETOS INTERNACIONAIS - GPI

1- Compete ao Gabinete de Projetos Internacionais:

- a) Propor e elaborar as candidaturas de acordo com as orientações das entidades promotoras;
- b) Organizar as mobilidades relativas a formação, estágios e intercâmbios nos países da União Europeia;
- c) Estabelecer os critérios de seleção de elementos do *staff* e de alunos para as mobilidades relativas a formação, estágios e intercâmbios;
- d) Desenvolver ações tendentes à preparação sociocultural e linguística de elementos do *staff* e de alunos em mobilidades relativas a formação, estágios e intercâmbios;
- e) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento da formação, dos estágios e intercâmbios;
- f) Desenvolver as ações tendentes a avaliar e validar os resultados obtidos pelos diversos parceiros.

2- Compete ao Coordenador do Gabinete de Projetos Internacionais:

- a) Propor e colaborar na elaboração de candidaturas de acordo com as orientações das entidades promotoras;
- b) Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
- c) Colaborar na organização das mobilidades relativas a formação, estágios e

- intercâmbios nos diversos países da União Europeia, bem como no acolhimento de elementos de *staff* e estagiários de outros países da União Europeia;
- d) Colaborar na elaboração dos critérios de seleção do *staff* e dos alunos para as mobilidades relativas a formação, estágios e intercâmbios;
- e) Desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística de elementos do *staff* e de alunos em mobilidades relativas a formação, estágios e intercâmbios;
- f) Assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

3 - O Coordenador do Gabinete de Projetos Internacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola.

CAPÍTULO III – ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS

ARTIGO 18º – ÓRGÃOS PEDAGÓGICOS

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

Os órgãos pedagógicos da EPTVA são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica (DP);
- b) Direção de Turma (DT);
- c) Direção de Curso (DC);
- d) Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional (SPO).

ARTIGO 19º – COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1 – A Direção Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico, DT, DC e SPO.

2 - À Direção Pedagógica, compete:

- a) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- b) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- e) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos público-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional porque devem passar os seus destinatários;
- f) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e packages de formação facilitadores da aprendizagem;
- g) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- h) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
- i) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- j) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas na Escola e nas Empresas com base nos resultados de aprendizagem e de Garantia da Qualidade;
- k) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, se for caso disso, adotar metodologias de despiagem vocacional e de orientação profissional;
- l) Assegurar a preparação pedagógica científica, técnica e prática dos professores;
- m) Assegurar a preparação sociocultural dos professores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo

ou populações com características específicas;

- n) Assegurar a realização de atividades extra curriculares, de apoio aos alunos;
- o) Aprovar o Cronograma de Desenvolvimento da Atividade Pedagógica (CDAP);
- p) Aprovar o Plano Anual de Atividades Pedagógicas (PAAP);
- q) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- r) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- s) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- t) Acompanhar e monitorizar a situação profissional dos diplomados.

ARTIGO 20º – COMPETÊNCIAS DO DIRETOR PEDAGÓGICO

1- Ao Diretor Pedagógico compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões da Direção Pedagógica;
- b) Convocar as reuniões de conselho de turma;
- c) Dar execução às orientações do Diretor da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- d) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação;
- e) Propor ao Diretor da Escola a contratação do pessoal docente, distribuição de serviço docente e atribuição de cargos pedagógicos;
- f) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo - PE;
- g) Garantir a organização do Processo Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
- h) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;

- i) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de Garantia da Qualidade;
 - j) Promover o cumprimento dos planos de estudo;
 - k) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
 - l) Propor ao Coordenador de Instalações, Segurança, Higiene e Ambiente a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
 - m) Garantir a qualidade do processo formativo;
 - n) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
 - o) Garantir a realização de Formação em Contexto de Trabalho – FCT;
 - p) Prestar, periodicamente, informações ao Diretor da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
 - q) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
 - r) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Pedagógica.
- 2- O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo colaborador mas habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 21º – COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES DE CURSO

1- A Direção de Curso está a cargo do professor ou professores nomeado (s) para o efeito, competindo-lhe (s):

- a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
- b) Participar, sempre que convocado em reuniões da Direção Pedagógica e colaborar ativamente no desenvolvimento do plano de estudos do curso, designadamente na colocação dos alunos na FCT e na ligação com o tutor designado pela empresa;
- c) Articular projetos multidisciplinares;
- 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;
- g) Organizar e acompanhar a FCT e as Provas de Aptidão Profissional – PAP do curso;
- h) Colaborar com os Diretores de Turma;
- i) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- j) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- k) Organizar o *Dossier* de Direção de Curso;
- l) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- m) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
- n) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- o) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
- p) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
- q) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais.

2- Os Diretores de Curso são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo docente da componente Técnica, Tecnológica ou Prática mais habilitado para a função, designado pelo Diretor Pedagógico.

ARTIGO 22º – COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES DE TURMA

1- A Direção de Turma, de cada turma é atribuída em cada ano escolar a um professor, competindo-lhe:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- b) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
- c) Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Pedagógica;
- d) Colaborar ativamente no desenvolvimento do plano de estudos do curso;

- e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
 - f) Garantir a informação atualizada junto dos encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da assiduidade;
 - g) Disponibilizar mensalmente a informação sobre as faltas dos alunos aos Serviços Administrativos;
 - 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, em suporte digital;
 - i) Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das PAP 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;
 - 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, em suporte digital.
- 2- Os Diretores de Turma são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo professor mais habilitado para a função, designado pelo Diretor Pedagógico.

ARTIGO 23º – COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL - SPO

1- Ao Serviço de Psicologia e Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Identificar as expectativas dos alunos e as necessidades individuais de formação;
- b) Colaborar no planeamento de intervenções formativas e de certificação;
- c) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos alunos;
- d) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- e) Colaborar na identificação dos impactos imediatos na formação no desempenho dos alunos;
- f) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- g) Apoiar na seleção de alunos;
- h) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- i) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- j) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- k) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- l) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.
- m) Colaborar na organização dos cursos, designadamente, na identificação dos interesses dos alunos da comunidade educativa, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local, bem como, na divulgação da oferta educativa e formativa das escolas que abrange e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
- n) Apresentar, em colaboração com o diretor de curso e em fase de candidatura, um plano de transição para a vida ativa de forma estruturada e intencional mas flexível, de modo a permitir possíveis reformulações e/ou ajustes sempre que necessário e em consonância com as características, necessidades e evolução

do grupo-turma. O plano de transição para a vida ativa pode incluir atividades de exploração pessoal (por exemplo, portfolio pessoal, elaboração do Curriculum Vitae, identificação de características pessoais, competências desenvolvidas e transferência de competências), atividades de exploração do mundo do trabalho (por exemplo, visitas a locais de trabalho para acompanhamento de um profissional com guião de observação e de entrevista) e técnicas de procura ativa de emprego (por exemplo, resposta a anúncios e simulação de entrevista para emprego);

- o) Articular as ofertas de emprego com os diplomados;
- p) Fazer o acompanhamento da situação profissional dos diplomados após a formação.

2- Ao Coordenador do Serviço de Psicologia de Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Assegurar o apoio psicopedagógico aos formandos;
- b) Comunicar às entidades externas situações problema identificadas nos alunos;
- c) Participar nas reuniões de direção pedagógica, a fim de tomar conhecimento e participar em todas as dinâmicas escolares;
- d) Participar em reuniões de Conselho de Turma, sempre que solicitado pelo Diretor de Turma, para comunicação de informações pertinentes para apoio a algum aluno, melhoria do funcionamento do grupo-turma ou dar resposta a necessidades de intervenção específicas que possam ser comunicadas a todos os professores;
- e) Apoiar os formandos na fase de transição para a vida ativa facultando-lhes informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- f) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos alunos;
- g) Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- h) Estabelecer contacto permanente com os antigos alunos, manter atualizada uma

base de dados com a sua situação profissional e escolar e encaminhá-los para as ofertas de emprego que cheguem à Escola;

- i) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos alunos na escola;
 - j) Promover a realização de estudos de análise de necessidades;
 - k) Promover a adoção de mecanismos que facilitem a integração dos diplomados na vida ativa.
- 3- O Coordenador do Serviço de Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor Pedagógico.

ARTIGO 24º – ÓRGÃOS DE CONSULTA E DINAMIZAÇÃO DA POLÍTICA DE QUALIDADE

- a) Conselho Consultivo da EPTVA;
- b) Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ).

ARTIGO 25º COMPOSIÇÃO DO CONSELHO CONSULTIVO

1 - O Conselho Consultivo é composto:

- Diretor da Escola, que preside;
- Representantes dos Centros de Emprego;
- Representantes das Empresas;
- Representante dos Encarregados de Educação;
- Representante do Alunos;
- Representante dos Professores;
- Representante dos Não Docentes;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção Executiva.

ARTIGO 26º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO

Compete ao Conselho Consultivo da EPTVA:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas;
- b) Emitir parecer sobre as necessidades de formação atuais e emergentes;

- c) Emitir parecer e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Emitir parecer sobre o PE da Escola;
- e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pelo Diretor da Escola;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

ARTIGO 27º – COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

1- O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente o Diretor Pedagógico, Diretor Administrativo e Financeiro, Técnico Administrativo e ainda outros designados pelo Diretor da Escola.

2- 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 EPTVA adotou 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 EPTVA, 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) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- g) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- h) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- i) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- j) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- k) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- l) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- m) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no PEAPE;
- n) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

3- O Coordenador do Grupo Dinamizador da Qualidade é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo colaborador mais habilitado para a função, designado pelo Diretor da Escola.

ARTIGO 28º – REUNIÕES

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

ARTIGO 29º – REGIME GERAL DA PROTEÇÃO DE DADOS - RGPD

Através do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), a escola Profissional FORAVE assume um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com a EPTVA no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

Capítulo IV – Disposições Finais

ARTIGO 30º - FORMA DE NOMEAÇÃO E PERÍODO DE DURAÇÃO

1 – Forma de nomeação

- a) Os membros designados para o exercício das funções previstos no artigo 6º, Coordenadores Pedagógicos e os membros do Grupo Dinamizador da Qualidade, são aprovados pela Direção Executiva, sob proposta do respetivo Diretor da Escola;
- b) Os membros da Direção Pedagógica são nomeados pelo Diretor da Escola, sob proposta do Diretor Pedagógico;
- c) Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido económico e social da região, são convidados a

participar nas reuniões pelo Diretor da Escola, após deliberação da Direção Executiva.

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

ARTIGO 31º SUBSTITUIÇÕES EM SITUAÇÕES CONSIDERADAS PARTICULARES

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

escola profissional
forave

Quinta da Serra | Apartado 5032
4760-803 Lousado
Vila Nova de Famalicão

+351 252 416 670
+351 913 264 949

forave@forave.pt
forave.pt | #forave