

## ESTATUTOS DA D. SANCHO ENSINO, LDA

### ESCOLA PROFISSIONAL DO INFANTE

*APROVADO EM SETEMBRO DE 2024*

**INDICE**

PREÂMBULO .....	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
Artigo 1.º - Definição, Sede, Objeto .....	4
Artigo 2.º - Cultura, Visão, Missão, Valores, Estratégia e Certificação da Escola .....	4
Artigo 3.º - Objetivos gerais e específicos da Escola .....	5
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA E.P.I. ....	8
Secção I - Órgãos da Escola Profissional do Infante .....	8
Artigo 4.º - Órgãos .....	8
Artigo 5.º - Direção da Escola.....	8
Artigo 6.º - Competências da Direção da Escola .....	8
Artigo 7.º - Modo de Substituição.....	9
Artigo 8.º - Direção Técnico-Pedagógica .....	9
Artigo 9.º - Competências da Direção Técnico-Pedagógica.....	10
Artigo 10.º - Modo de Substituição.....	11
Artigo 11.º - Competências do Diretor Pedagógico .....	11
Artigo 12.º - Direção de Projetos e Formação.....	11
Artigo 13.º - Competências do Serviço de Projetos Transnacionais .....	12
Artigo 14.º - Competências do Serviço de Cooperação empresarial e institucional.....	13
Artigo 15.º - Modo de Substituição.....	13
Artigo 16.º - Direção Financeira e Planeamento .....	13
Artigo 17.º - Modo de Substituição.....	13
Artigo 18.º - Competências do Diretor Administrativo e Financeiro .....	14
Artigo 19.º - Competências dos Serviços de Contabilidade.....	14
Artigo 20.º - Competências dos Serviços de Recursos Humanos .....	14
Artigo 21.º - Competências dos Serviços de Informática .....	14
Artigo 22.º - Competências do Serviço de Instalações e Logística .....	15
Artigo 23.º - Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento .....	15
Artigo 24.º - Competências dos Serviços Administrativos.....	16
Artigo 25.º - Serviço de Psicologia e Orientação .....	16
1. Ao serviço de Psicologia e Orientação compete .....	16
Secção II - Órgãos de Consulta da E.P.I. ....	17
Artigo 26.º - Órgãos de Consulta.....	17
Artigo 27.º - Conselho Pedagógico – constituição e competências.....	17
Artigo 28.º - Conselho Consultivo da E.P.I.....	18
Artigo 29.º - Competências do Conselho Consultivo.....	18
Artigo 30.º - Grupo Dinamizador da Qualidade .....	19
Artigo 31.º Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade .....	19
Artigo 32.º - Direção de Comunicação .....	20
Artigo 33.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	20
Artigo 34.º - Coordenação da Componente Cidadania e Desenvolvimento.....	21
Artigo 35.º - Assessores de curso.....	21
Artigo 36.º - Orientadores Educativos .....	22
Secção III - Estruturas de Apoio Educativo .....	22
Artigo 37.º - Estruturas de Apoio Educativo.....	22
CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE .....	23
Artigo 38.º - Contratação e Seleção de Docente.....	23
Artigo 39.º - Constituição.....	23
Artigo 40.º - Funções .....	23
Artigo 41.º - Avaliação do Pessoal Docente .....	24
CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE .....	24
Artigo 42.º - Contratação e Seleção de Pessoal Não Docente.....	24
Artigo 43.º - Regras Gerais.....	24
Artigo 44.º - Avaliação do Pessoal Não Docente .....	24
CAPÍTULO V - ALUNOS .....	24
Artigo 45.º - Regime de Ingresso .....	24
Artigo 46.º - Contrato Pedagógico .....	24
CAPÍTULO VI - RECEITAS.....	25
Artigo 47.º - Receitas .....	25
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	25
Artigo 48.º - Forma de Nomeação .....	25
Artigo 49.º - Substituições em situações consideradas particulares .....	25
Artigo 50.º - Casos omissos.....	25
Artigo 51.º - Outros Instrumentos da Escola Profissional do Infante.....	25
Artigo 52.º - Vigência do estatuto.....	25

## PREÂMBULO

### Considerando que:

- As escolas profissionais privadas prestam serviço público de educação e integram a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro.
- “As escolas profissionais privadas que se enquadrem nos objetivos do sistema educativo e formativo português e se encontram em situação de regular funcionamento, bem como as sociedades, associações ou fundações que tenham como finalidade dominante a criação ou manutenção de escolas profissionais, podem gozar, nos termos da legislação aplicável, das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública, beneficiando dos direitos e deveres inerentes àquele reconhecimento, previstos na lei”, conforme previsto no artigo 19º do decreto-lei nº 92/2014, de 20 de junho.
- As escolas profissionais privadas gozam de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do presente decreto-lei e demais legislação aplicável.
- As escolas profissionais estão sujeitas à tutela do Ministério da Educação, independentemente da sua natureza.
- As escolas profissionais privadas estão sujeitas à fiscalização à avaliação, por parte do Ministério da Educação, da qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado.
- A D. Sancho Ensino, Lda tem como objeto a promoção de atividades de educação e formação, de nível básico e secundário, inicial e contínua.
- A D. Sancho Ensino, Lda encontra-se constituída com a Classificação Portuguesa das Atividades Económicas com o código 85320 – ensinoss secundário tecnológico, artístico e profissional.
- A Escola Profissional do Infante tem autorização de funcionamento nº 100 emitido pelo Ministério de Educação, em 11/10/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;
- Conforme previsto no artigo 19º do decreto-lei nº 92/2014, de 20 de junho: “As escolas profissionais privadas que se enquadrem nos objetivos do sistema educativo e formativo português e se encontram em situação de regular funcionamento, bem como as sociedades, associações ou fundações que tenham como finalidade dominante a criação ou manutenção de escolas profissionais, podem gozar, nos termos da legislação aplicável, das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública, beneficiando dos direitos e deveres inerentes àquele reconhecimento, previstos na lei”.

Importa igualmente estabelecer normativos relativos ao funcionamento dos órgãos da Escola com missões operacionais e de suporte.

No cumprimento das obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos estatutos da “D. Sancho Ensino, Lda”, são republicados na íntegra os estatutos da “Escola Profissional do Infante” nos termos seguintes:

**ESTATUTOS DA D. SANCHO ENSINO, LDA**  
**ESTATUTOS DA ESCOLA PROFISSIONAL DO INFANTE**

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º - Definição, Sede, Objeto**

1. A escola profissional adota a designação de Escola Profissional do Infante, adiante abreviada por E.P.I., é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, propriedade da sociedade comercial “D. Sancho Ensino, Lda.”, contribuinte fiscal n.º 504 236 679, prosseguindo fins de interesse público, sem fins lucrativos, e gozando de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A E.P.I. tem sede e estabelecimento na Rua da Cavada Velha, n.º 60, na freguesia de Mafamude, concelho de Vila Nova de Gaia.
  - a) A E.P.I. tem por objeto 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 n.º 92/2014, e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
  - b) 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.
3. A E.P.I. promove no projeto educativo, em especial, o mérito, a responsabilidade, a disciplina, a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, a sua formação cívica, o cumprimento da escolaridade obrigatória, o sucesso escolar e educativo, a efetiva aquisição de conhecimentos e capacidades e a integração socioprofissional.

**Artigo 2.º - Cultura, Visão, Missão, Valores, Estratégia e Certificação da Escola**

**1 – Cultura**

A E.P.I. promove uma cultura de exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, que assenta no rigor do desenvolvimento da sua atividade e, bem assim, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente, do património natural e construído 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.

**2 - Visão**

A E.P.I. considera que o ensino profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro da sociedade em geral e ambiciona responder às necessidades educativas e formativas dos jovens, dos adultos e do tecido económico e social e às expectativas dos organismos que tutelam a formação profissional.

**3 – Missão**

A E.P.I. tem como missão:

- a) Organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação, integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar os jovens e adultos que a procuram, dos saberes e competências que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho;
- b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d) Promover, conjuntamente com outros agentes locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente no âmbito regional;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

A E.P.I. tem ainda por missão promover o reconhecimento, a validação e a certificação das competências escolares e profissionais adquiridas ao longo da vida, através das vias formais, informais e não formais.

**4 – Valores**

Todos os membros da comunidade educativa cultivam as suas relações em torno de três domínios de valores, que se constituem como pilares da formação dos alunos da EPI e da convivência no seio da comunidade.

Seguidamente, apresenta-se cada um destes domínios com uma breve explicação do seu significado e com os valores em relação aos quais a comunidade da EPI manifesta a sua concordância.

**AUTONOMIA** - Aplicação de procedimentos e ferramentas para a autodeterminação e para a construção da própria identidade.

**Liberdade:** respeito por si mesmo e projeção do desenvolvimento pessoal, num quadro de exercício de direitos e cumprimento de deveres; busca pessoal do conhecimento e do pluralismo.

**Responsabilidade:** obrigação de responder pelos próprios atos e pelos seus efeitos.

**Honestidade:** integridade no pensar, no dizer e no agir.

**Perseverança:** insistência no desenvolvimento de processos e no alcance de objetivos.

**RESPEITO** - Baseia-se numa abertura à alteridade, a qual implica não só uma compreensão e um reconhecimento da diversidade, mas também uma disposição ativa para a não discriminação.

**Verdade:** enquanto identificadora da realidade, corresponde à forma como as coisas são; é a base da confiança e nada é mais importante para as relações interpessoais do que a confiança.

**Tolerância:** consideração pelos enunciados e práticas prescritas e aceites livremente pela comunidade; chave para entender e respeitar a diversidade em contextos locais e de globalização.

**Solidariedade:** adesão circunstancial a uma causa de outros, através da empatia e do esforço para apoiar a melhoria de uma condição ou situação.

**Participação:** capacidade de partilhar objetivos comuns e de contribuir para os alcançar, valorizando as contribuições de todos e privilegiando os interesses coletivos em detrimento dos pessoais.

**LIDERANÇA** - Capacidade de ação inovadora e exemplar no meio. Habilidade de influenciar pessoas para trabalharem entusiasmadamente, visando atingir os objetivos identificados como sendo para o bem comum.

**Excelência:** gosto pelo trabalho individual e coletivo de qualidade, somado ao esforço de preparação e de superação para o alcançar.

**Pro-atividade:** impulso para a frente, iniciativa para identificar caminhos e para os seguir, precedida ou acompanhada pelo conhecimento e pela reflexão.

**Compromisso:** coerência da história pessoal com os valores assumidos, e adesão ativa a ideias, pessoas e causas, com respeito pelos direitos dos demais.

## 5 – Estratégia

A estratégia da E.P.I. vai no sentido de:

- Responder a necessidades efetivas de formação evidenciadas pelo tecido económico e social da região;
- Reforçar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional;
- Dotar-se das melhores instalações e equipamentos que, em cada momento, for materialmente possível dispor;
- Exigir do seu corpo docente e não docente uma postura irrepreensível no que concerne ao relacionamento interpessoal, bem como de garantir sistematicamente a formação contínua dos seus colaboradores;
- Promover a transmissão de conhecimentos tirando partido dos avanços tecnológicos e conhecimentos científicos avançados;
- Formar para o mundo do trabalho, mas também, para a cidadania ativa;
- Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos.

## 6 – Certificação

- A E.P.I tem autorização de funcionamento nº 100 emitido pelo Ministério de Educação, em 11/10/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;
- A E.P.I é entidade formadora acreditada pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho;
- A E.P.I é acreditada como entidade formadora externa dos cursos de aprendizagem do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- A E.P.I. é uma entidade acreditada, no âmbito da gestão da qualidade, pela Norma ISO 9001, pela SGS Portugal S.A.;
- A E.P.I. assegura o compromisso com o desenvolvimento do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais (EQAVET).

## Artigo 3.º - Objetivos gerais e específicos da Escola

### 1. Objetivos Gerais

Constituem objetivos gerais da Escola ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no sistema nacional de qualificações e no catálogo nacional de qualificações, nas vertentes inicial e contínua, bem como atividades de certificação escolar e profissional e desenvolver as modalidades de educação e formação, inicial, contínua e de certificação, a seguir indicadas:

- Cursos de educação/formação;
- Cursos profissionais;

- c) Cursos de aprendizagem;
- d) Cursos de especialização tecnológica;
  
- e) Cursos de educação e formação de adultos;
- f) Formações modulares certificadas;
- g) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- h) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
- i) Atividades de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais;

## 2. Objetivos específicos

Tendo em conta os diferentes domínios de intervenção em que, enquanto dispositivo de formação, tem de atuar, definem-se como objetivos específicos da E.P.I. os seguintes:

- **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, face às necessidades do mercado de trabalho;
  - c) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
  - d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
  - e) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.
- **Planeamento e organização de atividades educativas, formativas e de certificação de competências**
  - a) Planear intervenções formativas e de certificação, por níveis de formação, modalidades e formas de organização da formação;
  - b) Fixar os objetivos a atingir, em termos qualitativos e quantitativos, em interligação com o tecido económico e social;
  - c) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
  - d) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
  - e) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
  - f) Definir os programas, os conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades das empresas;
  - g) Assegurar os meios logísticos, equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções;
  - h) Assegurar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
  - i) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
  - j) Assegurar as medidas de autoproteção e segurança;
  - k) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).
- **Conceção de programas, instrumentos e suportes formativos**
  - a) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
  - b) Definir as fases de progressão e integração cultural e socioprofissional por que devem passar os destinatários da formação;
  - c) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação, facilitadores da aprendizagem;
  - d) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação, nomeadamente quando em presença de redes ou novos recursos tecnológicos, que permitam aprendizagens partilhadas, em espaços geograficamente distintos;
  - e) Utilizar o E-learning como promotor de aprendizagem colaborativa.
- **Organização e promoção de atividades formativas**
  - a) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
  - b) Promover o agenciamento e a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
  - c) Assegurar os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções, bem como os meios logísticos de funcionamento;
  - d) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;

- e) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo visado e aos meios de comunicação disponíveis;
- f) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
- g) Assegurar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- h) Assegurar espaços bem dimensionados e com condições ambientais adequadas ao desenvolvimento das intervenções.
- **Desenvolvimento e execução de atividades formativas**
  - a) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades educativas e formativas e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
  - b) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, se for caso disso, adotar metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional;
  - c) Assegurar a preparação temática no âmbito científico, técnico e prático dos docentes e demais agentes difusores;
  - d) Assegurar a preparação pedagógica dos agentes envolvidos nas intervenções, designadamente, docentes, tutores, coordenadores, supervisores e diretores;
  - e) Assegurar a preparação sociocultural dos docentes e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
  - f) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
  - g) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos;
  - h) Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.
- **Acompanhamento e avaliação de atividades formativas**
  - a) Analisar a conformidade dos resultados da formação, face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
  - b) Identificar os impactos imediatos da formação, no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
  - c) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
  - d) Identificar os impactos das atividades formativas e de certificação de competências em vários domínios (pessoal, profissional e social);
  - e) Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento;
  - f) Emitir pareceres sobre atividades desenvolvidas.
- **Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica da atividade formativa ou facilitadoras da socialização profissional**
  - a) Realizar estudos de caracterização das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens mais adequadas;
  - b) Realizar estudos de investigação que sirvam de base a posteriores intervenções;
  - c) 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;
  - d) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico), no decurso e na sequência das intervenções formativas;
  - e) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
  - f) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização, promotoras de integração e readaptação socioprofissional;
- **Formas de organização da formação – formação à distância**
  - a) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
  - b) Promover a organização e a promoção de intervenções ou atividades formativas;
  - c) Promover o desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas.
- **Gestão da qualidade**
  - a) Garantir a adaptação do Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001:2015), com o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET;
  - b) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade;
  - c) Promover a descrição dos processos do SGQ;

- d) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
  - e) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
  - f) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua dos processos do SGQ;
  - g) Definir anualmente os objetivos da qualidade;
  - h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.
- **Relações institucionais e empresariais**
    - i) Assegurar as relações da escola com os organismos do estado;
    - j) Assegurar as relações da escola com outras instituições de educação e formação;
    - k) Assegurar as relações da escola com outras congéneres transnacionais;
    - l) Assegurar as relações da escola com as associações representativas do sector, quer a nível nacional quer transnacional;
    - m) Assegurar as relações da escola com as empresas do meio;
    - n) Assegurar as relações da escola com *stakeholders* relevantes.

## CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA E.P.I.

### Secção I - Órgãos da Escola Profissional do Infante

#### Artigo 4.º - Órgãos

1 - São órgãos da Escola Profissional do Infante:

- a. Direção da escola;
- b. Direção técnico-pedagógica (DTP);
- c. Direção de Projetos e Formação
- d. Direção Financeira e Planeamento;
- e. Direção de Comunicação;
- f. Direção da Qualidade.

#### Artigo 5.º - Direção da Escola

1. A direção é constituída, no máximo, por dois elementos designados e mandatados pela entidade proprietária.
2. A direção reúne regularmente.
3. A entidade proprietária poderá, sempre que entender oportuno, substituir os elementos que constituem a direção.

#### Artigo 6.º - Competências da Direção da Escola

1. Compete à direção acompanhar a atividade desenvolvida, bem como deliberar sobre as matérias relacionadas com a respetiva gestão no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:
  - a. Representar a E.P.I., junto do ministério da educação, em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - b. Dotar a E.P.I. de estatutos;
  - c. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
  - d. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da E.P.I. e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - e. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
  - f. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face a objetivos educativos e pedagógicos;
  - g. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola;
  - h. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;

- i. Contratar o pessoal que presta serviço na escola;
  - j. Representar a E.P.I. em juízo e fora dele;
  - k. Aprovar o projeto educativo elaborado pela direção técnico-pedagógica;
  - l. Aprovar o regulamento interno;
  - m. Aprovar o regulamento de avaliação docente e não docente;
  - n. Aprovar outros regulamentos;
  - o. Exercer as demais competências atribuídas por lei à entidade proprietária;
  - p. Planear intervenções formativas e de certificação, por níveis de formação, áreas temáticas, modalidades e formas de organização da formação;
  - q. Fixar os objetivos a atingir, em termos qualitativos e quantitativos, em interligação com o tecido económico e social;
  - r. Analisar a conformidade dos resultados da formação, face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências;
  - s. Identificar os impactos mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
  - t. 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;
  - u. Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
  - v. Promover e assegurar o envolvimento e a articulação entre os agentes sociais, económicos e culturais, de âmbito local, regional, nacional ou internacional, na criação e prossecução de condições de sucesso das intervenções;
  - w. Concorrer para o desenvolvimento dos processos tendentes à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
  - x. Aplicar o estipulado no código do trabalho no que respeita a contratações, formação e remunerações dos recursos humanos;
  - y. 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;
  - z. Assegurar o compromisso com o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o quadro EQAVET;
  - aa. 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;
  - bb. Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
  - cc. Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.
2. A direção é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
  3. A entidade proprietária é corresponsável pelos atos praticados pela direção.

### **Artigo 7.º - Modo de Substituição**

A direção da escola é substituída, nas suas faltas e impedimentos, por um elemento da entidade proprietária.

### **Artigo 8.º - Direção Técnico-Pedagógica**

1. A direção técnico-pedagógica (DTP) é constituída por:
  - a. Um diretor técnico-pedagógico, que preside;
  - b. Um coordenador da modalidade de formação - Cursos Profissionais;
  - c. Um coordenador da modalidade de formação - Cursos de Educação e Formação;
  - d. Um assessor da componente sociocultural e da componente científica;
  - e. Um assessor da Direção / Direção Pedagógica.
2. A DTP reúne-se periodicamente, em reunião ordinária do conselho pedagógico ou extraordinariamente por iniciativa do diretor pedagógico.
3. A direção técnico-pedagógica é nomeada, anualmente, pela direção da escola.

4. A direção técnico-pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
5. O diretor da escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica.
6. A convite da direção da escola podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
7. A direção pode substituir livremente qualquer membro da direção técnico-pedagógica.

### **Artigo 9.º - Competências da Direção Técnico-Pedagógica**

1. No que concerne à formação inicial, compete à direção técnico-pedagógica:
  - a. Emissão de diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos, FCT e PAP;
  - b. Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos da escola, bem como o plano de atividades;
  - c. Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos;
  - d. Apresentar à direção estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
  - e. Pronunciar-se relativamente a questões apresentadas pelos assessores de curso e para os quais estes últimos não se sintam habilitados ou legitimados para decidir;
  - f. Ratificar as avaliações dos alunos;
  - g. Aprovar os critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
  - h. Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a direção na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
  - i. Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos, no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
  - j. Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio;
  - k. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - l. Conceber e formular, sob a orientação da direção, o projeto educativo e o plano anual de atividades, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos;
  - m. Representar a E.P.I., junto do Ministério da Educação, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - n. Planificar as atividades curriculares;
  - o. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - p. Garantir a qualidade de ensino;
  - q. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e dos alunos da escola;
  - r. Elaborar o relatório anual de atividades;
  - s. Promover a avaliação dos docentes;
  - t. Aprovar as planificações;
  - u. Propor à Direção para aprovação o plano anual de atividades e o relatório anual;
  - v. 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.
2. No que concerne à formação contínua, compete à direção técnico-pedagógica:
  - a. Elaborar o plano de atividades anual da formação contínua, cursos EFA e formações modulares;
  - b. Definir o calendário das ações a desenvolver;
  - c. Realizar práticas de inovação pedagógica;
  - d. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - e. Planificar as atividades curriculares;
  - f. Organizar e promover atividades de formação;
  - g. Coordenar e preparar as instalações físicas necessárias;
  - h. Assegurar e controlar a avaliação dos alunos;
  - i. Propor à direção a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
  - j. Garantir a qualidade do processo formativo;

- k. Desenvolver iniciativas no meio social, cultural e empresarial;
- l. Garantir a realização de estágios;
- m. Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos formandos;
- n. Elaborar relatórios de atividades;
- o. Prestar informações sobre a formação contínua;
- p. Exercer ação disciplinar relativa aos formandos, nos termos estabelecidos pela legislação específica;
- q. Adotar metodologias de avaliação e processos de funcionamento;
- r. Participar nas reuniões do conselho consultivo para que forem convocados;
- s. Proceder à avaliação dos cursos e à avaliação de desempenho dos docentes.

### **Artigo 10.º - Modo de Substituição**

A direção técnico-pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.

### **Artigo 11.º - Competências do Diretor Pedagógico**

- 1. Convocar e presidir às reuniões da direção técnico-pedagógica;
- 2. Dar execução às orientações da direção da E.P.I. em matéria de natureza pedagógica, na respetiva área de competência;
- 3. Representar a E.P.I. junto do ministério da educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à formação inicial;
- 4. Propor à direção da E.P.I. a contratação do pessoal docente e não docente e a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e não docente;
- 5. Velar pelo cumprimento do projeto educativo;
- 6. Garantir a organização dos processos técnico-pedagógico de todos os cursos;
- 7. Garantir, em estreita relação com a direção administrativa e financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- 8. Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica;
- 9. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- 10. Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- 11. Propor ao diretor de instalações e equipamentos a aquisição de equipamentos e bens duradouros;
- 12. Garantir a qualidade do processo formativo;
- 13. Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- 14. Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
- 15. Prestar, periodicamente, informações à direção da E.P.I. sobre as atividades desenvolvidas;
- 16. Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
- 17. Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica.

### **Artigo 12.º - Direção de Projetos e Formação**

- 1. O Diretor de Projetos e Formação tem a seu cargo as seguintes valências:
  - a. Centro Qualifica (CQ);
  - b. Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
  - c. Formações Modulares Certificadas;
  - d. Outras atividades ligadas à requalificação e formação contínua de adultos;
  - e. Projetos Transnacionais;
  - f. Serviço de Cooperação Empresarial e institucional.
- 2. O Diretor é designado pela entidade promotora, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.

3. No plano estratégico, compete ao Diretor de Projetos e Formação:
  - a. Promover parcerias com entidades relevantes no território no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo CQ;
  - b. Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
  - c. Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
  - d. Proceder à recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para adultos;
  - e. Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I.P. em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.
4. Compete ainda ao Diretor de Projetos e Formação, no plano operacional:
  - a. Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQ, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os utentes e para o mercado de emprego;
  - b. Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos utentes;
  - c. Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I.P.
  - d. Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo CQ, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
  - e. Assegurar a fiabilidade da informação registada no sistema de informação e gestão da oferta educativa e formativa (SIGO);
  - f. Assegurar a efetiva operacionalização que, nos termos do artigo 32º da presente portaria, garanta o apoio indispensável aos adultos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.

### Artigo 13.º - Competências do Serviço de Projetos Transnacionais

1. São competências do serviço de Projetos Transnacionais
  - a. Diligenciar no sentido de promover as candidaturas aos projetos comunitários;
  - b. Propor a organização dos estágios e intercâmbios nos diversos países da união europeia;
  - c. Propor o estabelecimento de critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;
  - d. Providenciar no sentido do desenvolvimento de ações tendentes à preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
  - e. Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento dos estágios e intercâmbios;
  - f. Desenvolver as ações tendentes a avaliar e validar os resultados obtidos pelos diversos parceiros.
  - g. Acompanhar a elaboração de estudos de investigação de natureza social e económica;
  - h. Acompanhar a realização de estudos de caracterização das condições psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo;
  - i. Promover o desenvolvimento de processos que visem a sensibilização, informação, orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
  - j. Criar condições para que sejam desenvolvidas formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
  - k. Acompanhar os estudos sobre o desenvolvimento de estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos-alvo específicos;
  - l. Acompanhar o desenvolvimento de intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.
  - m. Promover a elaboração de candidaturas de acordo com as orientações da agência nacional;
  - n. Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
  - o. Desenvolver a organização dos estágios, o acolhimento e deslocações dos estagiários;
  - p. Colaborar na elaboração dos critérios de seleção e recrutamento dos estagiários;
  - q. Desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos estagiários;
  - r. Assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

2. O coordenador do centro de estudos e projetos transnacionais é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 14.º - Competências do Serviço de Cooperação empresarial e institucional**

1. Ao responsável do serviço de cooperação empresarial e institucional compete:
  - a. Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
  - b. Colaborar no estabelecimento de protocolos de cooperação;
  - c. Promover e apoiar ações de cooperação, fomentando a participação da E.P.I em programas de cooperação;
  - d. Promover e apoiar o estabelecimento de relações com empresas e outras instituições;
  - e. Apoiar a integração profissional dos diplomados da E.P.I;
  - f. Promover e apoiar a exploração do potencial intelectual da E.P.I;
  - g. Envolver os parceiros institucionais que, pela sua reconhecida experiência, possam trazer à E.P.I as valências necessárias à identificação, à criação e dinamização de redes de cooperação de forma eficaz.

### **Artigo 15.º - Modo de Substituição**

O Diretor de Projetos e Formação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.

### **Artigo 16.º - Direção Financeira e Planeamento**

1. A Direção Financeira e Planeamento é constituída por um diretor e elementos dos seguintes serviços:
  - a. Serviço de contabilidade;
  - b. Serviço de recursos humanos;
  - c. Serviço de Informática;
  - d. Serviço de instalações e logística;
  - e. Serviços administrativos.
2. A Direção Financeira e Planeamento é nomeada, anualmente, pela direção da escola.
3. A Direção Financeira e Planeamento reúne, ordinariamente, uma vez por quadrimestre.
4. A Direção Financeira e Planeamento é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
5. O diretor da escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões da Direção Financeira e Planeamento.
6. A convite da direção da escola podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
7. A direção pode substituir livremente qualquer membro da Direção Financeira e Planeamento.
8. A Direção Financeira e Planeamento é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.
9. Compete à Direção Financeira e Planeamento:
  - a. Assegurar, em interligação com as direções técnico-pedagógicas da escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
  - b. Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
  - c. Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
  - d. Informar, periodicamente, a direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da escola;
  - e. Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
  - f. Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
  - g. Assegurar o respeito pelos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
  - h. Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa, na vertente financeira.

### **Artigo 17.º - Modo de Substituição**

A DAFRHIL é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.

### **Artigo 18.º - 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 sector 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.

### **Artigo 19.º - Competências dos Serviços de Contabilidade**

1. Aos serviços de contabilidade compete:

- a. Promover a elaboração dos documentos previsionais anuais de gestão adotados;
- b. Elaborar, dentro dos prazos legais, o projeto de relatório de contas referentes ao exercício anterior;
- c. Elaborar todos os documentos contabilísticos e de prestação de contas a que a E.P.I. ou a respetiva entidade proprietária estejam obrigadas por lei e/ou regulamento específico, decorrentes das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 20.º - Competências dos Serviços de Recursos Humanos**

1. Aos Serviços de recursos humanos compete:

- a. Promover a manutenção e gestão dos *dossiers* do pessoal ao serviço da E.P.I., velando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma e a respetiva entidade proprietária, estão obrigadas;
- b. Promover a execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelos órgãos estatutários da E.P.I. e da entidade proprietária;
- c. Participar no processo de recrutamento e seleção do pessoal docente e não docente;
- d. Assegurar o controlo de assiduidade e respetivo gozo de férias;
- e. Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;
- f. Propor à direção o plano anual de formação, com base no estudo das necessidades de formação interna;

### **Artigo 21.º - Competências dos Serviços de Informática**

2. Aos Serviços de informática compete:

- a. Administrar e gerir as infraestruturas de computação da E.P.I., 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;
- l. Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
- m. Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;
- n. Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento;
- o. Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
- p. Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
- q. Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
- r. Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- s. Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- t. Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados;
- u. Atualizar o sítio Web da escola e duma intranet;
- v. Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;
- w. Apresentar o respetivo inventário e relatório ao diretor de instalações e logística até 30 de julho de cada ano.

### **Artigo 22.º - Competências do Serviço de Instalações e Logística**

- 1. Compete ao serviço de instalações e logística:
  - a. Assegurar a existência de um cadastro atualizado das instalações e equipamentos da Escola;
  - b. Assegurar a boa conservação e asseio das instalações e equipamentos;
  - c. Propor à direção a aprovação do projeto de regulamento de utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
  - d. Propor à direção da escola a realização de obras de remodelação e beneficiação das instalações e a reparação e/ou aquisição de equipamentos;
  - e. Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade proprietária, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços relativos aos processos de investimento necessários ao bom funcionamento da E.P.I.;
  - f. Supervisionar o serviço de apoio informático.
    - 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. Coordenar a atividade do serviço de apoio informático.
- 2. O responsável do serviço de instalações e logística, é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 23.º - 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 proprietária, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços inerentes à atividade corrente da E.P.I.;

- 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. Colaborar com o Serviço de Instalações e Equipamentos no levantamento das necessidades detetadas na E.P.I.;
- e. Assegurar a receção e encaminhamento para os destinatários, recursos materiais objeto de requisição.
- a. Estimar os meios necessários ao normal funcionamento da E.P.I.;
- b. Colaborar com a direção de instalações e logística 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;
- c. Considerar nos processos de consulta ao mercado, bem como na elaboração das propostas de aquisição da respetiva área de competência, os requisitos estabelecidos nas normas da qualidade, com respeito aos fornecedores abrangidos;
- d. Proceder ao encaminhamento e entrega dos recursos materiais necessários à atividade da E.P.I. nos locais onde foram requisitados;
- e. Promover a receção, conferência e encaminhamento dos bens e serviços adquiridos e informar os documentos de despesa respetivos;
- f. Colaborar na gestão dos bens móveis adquiridos, de forma a salvaguardar a sua correta aplicação;
- g. Fornecer, mediante requisição, os produtos que lhe forem solicitados pelos responsáveis dos diferentes órgãos de gestão da E.P.I.

### **Artigo 24.º - Competências dos Serviços Administrativos**

- 1. Aos serviços administrativos compete:
  - a. Tratar do expediente em geral;
  - b. Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da E.P.I.;
  - c. Promover a emissão dos documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da E.P.I.;
  - d. Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

### **Artigo 25.º - Serviço de Psicologia e Orientação**

- 1. Ao serviço de Psicologia e Orientação compete
  - 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. Coordenar o processo de seleção dos melhores alunos em cada ano letivo.
  - e. Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
  - f. Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;
  - g. Promover a realização de estudos de análise de necessidades;
  - h. Identificar as necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho;
  - i. Apoiar no recrutamento e seleção de alunos/formandos;
  - j. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - k. Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
  - l. Facultar a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
  - m. Promover a adoção de mecanismos que facilitem a melhor integração dos formandos na escola;
  - n. Desenvolver ações/atividades de sensibilização para os alunos em fim de formação;
  - o. Efetuar sessões de trabalho com alunos em fim de formação, no sentido de prepará-los a efetuar um curriculum vitae, cartas de resposta a anúncio e práticas ativas de procura de emprego;
  - p. Servir de elo de ligação entre as instituições / empresas e os alunos diplomados.
  - q. Acompanhar e ajudar os alunos diplomados na procura de emprego.
  - r. Permitir aos jovens que terminaram o 12º ano a aquisição de competências ao nível do desempenho prático e relacional, que permitam uma mais fácil e rápida inserção no mercado do trabalho;

- s. Dar aos formandos uma noção objetiva da área vocacional a que deverão restringir a procura de emprego;
- t. Sensibilizar para os problemas da procura de emprego;
- u. Preparar para entrevistas e concursos de admissão.

## **Secção II - Órgãos de Consulta da E.P.I.**

### **Artigo 26.º - Órgãos de Consulta**

1. São órgãos de consulta da E.P.I:
  - a. Conselho Pedagógico;
  - b. Conselho consultivo da E.P.I;
  - c. Grupo Dinamizador da Qualidade e Avaliação do Projeto Educativo (GDQAPE);
  - d. Assessoria de Imagem e comunicação (AIMCOM);
  - e. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - f. Grupo de Coordenação da Componente Cidadania e Desenvolvimento
  - g. Assesores de Curso.
  - h. Orientadores Educativos.

### **Artigo 27.º - Conselho Pedagógico – constituição e competências**

1. O conselho pedagógico (CP) é constituído pelos seguintes elementos:
  - a. O Diretor Geral;
  - b. O diretor técnico-pedagógico;
  - c. Um assessor da componente sociocultural e da componente científica;
  - d. Coordenador da modalidade de formação – Cursos Profissionais
  - e. Coordenador da modalidade de formação – Cursos de Educação e Formação
  - f. Representante do serviço de orientação vocacional
  - g. Assessoria de Direção / Direção Pedagógica
  - h. Coordenador da formação contínua
  - i. Representante do Grupo Dinamizador da qualidade e avaliação do Projeto Educativo
  - j. Coordenador para a Cidadania e Desenvolvimento
  - k. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva
2. Podem ainda participar, a título de convite, outros elementos da escola, quando a sua presença se mostrar pertinente para o decorrer da ordem de trabalhos.
3. O Conselho Pedagógico é presidido pelo Diretor Pedagógico e reúne ordinariamente duas vezes por período escolar e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico.
4. O Conselho Pedagógico reúne com a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
5. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.
6. Para além de outras atribuições e competências previstas na lei, compete especialmente ao Conselho Pedagógico:
  - a. Emitir pareceres e elaborar propostas sobre todas as matérias da sua competência, designadamente nos domínios da gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular.
  - b. Emitir pareceres e elaborar propostas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como da gestão de apoios educativos.
  - c. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração do Plano Anual de Atividades.
  - d. Colaborar com a Direção Pedagógica na organização pedagógica da Escola e na preparação de cada ano letivo, designadamente no tocante à utilização semanal das instalações, à organização geral dos espaços, à organização do tempo escolar, à distribuição do serviço educativo pelos professores e à organização das turmas.

- e. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de um projeto anual de medidas de apoio e complemento educativo em ordem à promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos.
- f. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de um plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente.
- g. Realizar a coordenação interdisciplinar.
- h. Propor orientações quanto aos métodos de ensino - aprendizagem e à avaliação dos alunos.
- i. Definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos assessores de curso.
- j. Decidir, no caso de retenção repetida, a proposta de retenção ou progressão dos alunos de acordo com os procedimentos previstos na lei.
- k. Pronunciar-se sobre o Projeto Educativo e demais instrumentos de planeamento estratégicos que abarquem a atividade global da Escola.
- l. Cooperar com a Direção da Escola na definição de critérios que permitam aferir a pertinência da criação, transformação e extinção de cursos.
- m. Incentivar o desenvolvimento de iniciativas de índole formativa e cultural e de garantia da qualidade.
- n. Exercer as demais competências fixadas na lei ou no Regulamento Interno.

### **Artigo 28.º - Conselho Consultivo da E.P.I.**

1. O conselho consultivo é constituído, por:
  - a. Direção da escola;
  - b. Diretor técnico-pedagógico;
  - c. Coordenador da formação contínua;
  - d. Assessores de curso de todas as modalidades de formação;
  - e. Um representante da Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia;
  - f. Um representante da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia;
  - g. Um representante do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
  - h. Um representante da Junta de Freguesia de Mafamude e Vilar do Paraíso;
  - i. Um representante da Junta de Freguesia de Avintes;
  - j. Um representante da INOVAGAIA
  - k. Empresas da região;
  - l. Um representante dos alunos de cada curso da formação inicial;
  - m. Um representante dos adultos de cada modalidade de formação contínua;
  - n. Um representante dos encarregados de educação dos alunos de cada curso da formação inicial;
  - o. Um representante internacional;
  - p. Um representante do Ensino Superior.
2. A direção da escola poderá convidar, para integrarem o conselho consultivo, outras entidades cujo escopo se relacione com a atividade da escola.
3. Os representantes dos alunos serão designados pelos assessores de curso.
4. Os representantes dos encarregados de educação serão designados pelos assessores de curso.
5. Os adultos da formação contínua designados pelo coordenador da formação contínua.
6. As empresas da região serão convidadas pela direção, analisada a pertinência do seu contributo.
7. O mandato dos membros convidados e designados terá a duração de um ano.
8. O conselho consultivo reúne, uma vez por ano.
9. O conselho consultivo será presidido pelo diretor da escola, ou a quem este designar.

### **Artigo 29.º - Competências do Conselho Consultivo**

1. Compete ao conselho consultivo:
  - a. Avaliar as necessidades de formação na região;
  - b. Emitir parecer sobre os planos curriculares;
  - c. Discutir e analisar a metodologia da realização dos estágios dos alunos;
  - d. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
  - e. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
  - f. Apresentar propostas para criação de novos cursos, em áreas consideradas de interesse para a região;
  - g. Dar pareceres e sugestões, sempre que lhe forem solicitados pela direção da escola.

### **Artigo 30.º - Grupo Dinamizador da Qualidade**

1. O grupo dinamizador da qualidade é nomeado, anualmente, pela direção da escola.
2. O grupo dinamizador da qualidade reúne, ordinariamente, uma vez por quadrimestre.
3. O GDQ é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
4. A convite da direção da escola podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
5. A direção pode substituir livremente qualquer membro do grupo dinamizador da qualidade.
6. O grupo dinamizador da qualidade é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.
7. A avaliação do projeto educativo é concretizada no contexto da avaliação interna da Escola promovendo a autoavaliação baseada no diagnóstico do desempenho da organização, numa perspetiva de melhoria contínua.
8. O registo das atividades realizadas constitui uma componente essencial do sistema de monitorização e avaliação. A informação registada, relativa às atividades realizadas, facilitará a comparação do que foi atingido com o que foi planeado.
9. A monitorização do projeto educativo é uma atividade contínua, prevista no plano operacional do projeto, que contribui para a aprendizagem de todos e que permite saber se, durante a implementação do projeto, ainda se está no caminho certo para atingir as metas estabelecidas, ou se é necessário introduzir alterações.
10. Sempre que a direção entender necessário, será solicitada a avaliação do projeto educativo por uma entidade externa.

### **Artigo 31.º Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade**

1. Ao grupo dinamizador da qualidade compete:
  - a. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - b. Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da E.P.I., através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da qualidade;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. Promover a formação em qualidade dos intervenientes no processo formativo;
  - f. Promover a difusão do programa e dos instrumentos para a qualidade;
  - g. Promover a compilação e atualização do manual da 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 SGQ;
  - 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 SGQ;
  - n. Definir anualmente os objetivos da qualidade;

- o. Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.
- p. Reconhecer os pontos fortes e fracos do projeto educativo;
- q. Rever estratégias e metodologias de trabalho;
- r. Perspetivar a regulação da ação educativa;
- s. Contribuir para a formação dos atores participantes;
- t. Fazer o acompanhamento das atividades previsto no plano, e analisar eventuais desvios;
- u. Analisar se os objetivos foram conseguidos e as metas foram alcançadas;
- v. Assegurar que os princípios educativos foram adequados, os valores foram interiorizados e a missão e a visão continuam válidas e atuais.

### **Artigo 32.º - Direção de Comunicação**

1. A Direção de Comunicação é constituída por um diretor e um assessor de comunicação;
2. A assessoria de comunicação é nomeada, anualmente, pela direção da escola.
3. A assessoria de comunicação reúne, ordinariamente, uma vez por quadrimestre.
4. A assessoria de comunicação é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
5. A direção da escola pode, por direito próprio, participar nas reuniões da assessoria de comunicação.
6. A convite da direção da escola podem participar nas reuniões outras individualidades, sem direito de voto.
7. A direção pode substituir livremente o membro da assessoria de comunicação.
8. A assessoria de comunicação é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo diretor da escola.
9. Compete à Direção de Comunicação:
  - a. Cooperar com a direção na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem, garantir o contacto com os meios de comunicação social e acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a instituição, assegurar a criação de materiais informativos e promocionais, assim como a organização de iniciativas e projetos, que projetem e divulguem a instituição, promover a avaliação/balço das atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do serviço através da recolha, tratamento e análise de dados relevantes.
  - b. Apoiar os órgãos da escola no tratamento de todas as questões de imagem e comunicação respeitantes às relações da Escola com a comunidade, nos planos nacionais e internacional;
  - c. Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem da escola, com criatividade;
  - d. Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da escola;
  - e. Editar e gerir publicações periódicas informativas da escola em suporte papel e Web;
  - f. Preparar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representado;
  - g. Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação de comunicação relativa à oferta de produtos e serviços sobre as atividades relevantes em curso na escola;
  - h. Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias realizadas pela escola, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;
  - i. Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio Web da escola;
  - j. Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

### **Artigo 33.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

Compete ao coordenador da equipa multidisciplinar de Educação Inclusiva:

- a. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- b. Colaborar na elaboração do projeto educativo da escola;
- c. Gerir os percursos curriculares diferenciados;
- d. Gerir as adaptações curriculares não significativas / significativas;
- e. Coordenar o apoio psicopedagógico;

- f. Supervisionar a antecipação e o reforço das aprendizagens;
- g. Supervisionar o apoio tutorial;
- h. Supervisionar o Programa Educativo Individual (PEI); Relatório Técnico-Pedagógica (RTP); Plano de Acompanhamento Individual (PAI).

### **Artigo 34.º - Coordenação da Componente Cidadania e Desenvolvimento**

Compete ao coordenador da cidadania e desenvolvimento:

- a. Apresentar à Direção Pedagógica o plano de ação e estratégia da Escola referente à Educação para a Cidadania e Desenvolvimento.
- b. Convocar e presidir às reuniões de planificação das atividades.
- c. Assegurar a articulação dos níveis de educação e de ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa.
- d. Estimular a cooperação com outras entidades no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos.
- e. Promover a realização de atividades que visem o cumprimento dos objetivos definidos na lei.
- f. Promover a avaliação das atividades.
- g. Apresentar à Direção Pedagógica relatório das atividades desenvolvidas.
- h. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- i. Colaborar na elaboração do projeto educativo da escola;
- j. Desenvolver meios tecnológicos e Plataformas Digitais de apoio à implementação da componente Cidadania e Desenvolvimento no âmbito das diferentes componentes de formação;
- k. Reunir periodicamente com os professores das disciplinas / UFCD dos cursos, para o desenvolvimento de temas e projetos que permitam a implementação da componente Cidadania e Desenvolvimento de forma transversal;

### **Artigo 35.º - Assesores de curso**

1. A equipa de assessoria / coordenação é constituída por:

- a. Um assessor de cada curso;
- b. Um assessor da área Sociocultural e Científica;
- c. Um coordenador por modalidade de formação;
- d. Um coordenador da equipa multidisciplinar do ensino especial.

2. Compete aos assessores de curso:

- a. Participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica, quando convocados;
- b. Dinamizar as atividades dos professores;
- c. Coordenar as visitas de estudo programadas pelos professores;
- d. Estabelecer a ligação entre os professores e a direção técnico-pedagógica;
- e. Solicitar à direção técnico-pedagógica os recursos educativos necessários;
- f. Acompanhar os orientadores educativos na gestão do percurso educativo da turma;
- g. Coordenar os diferentes interesses dos alunos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola, com os professores;
- h. Apresentar, anualmente, à direção técnico-pedagógica, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado;
- i. Acompanhar a elaboração da planificação modular e critérios de avaliação;
- j. Supervisionar o funcionamento dos laboratórios;
- k. Apresentar à direção técnico-pedagógica um relatório, no fim do ano letivo, 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 / UFCD em atraso;
- o. Reunir com os professores do curso, ordinariamente, uma vez por período;
- p. Participar na seleção de alunos;

- q. Efetuar a verificação de conformidade dos dossiers técnico-pedagógicos;
  - r. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - s. Fazer o acompanhamento e avaliação do curso;
  - t. Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas relevantes para o curso, de forma a fomentar a interação entre a escola e o mercado de trabalho.
2. Compete ao assessor da componente sociocultural e científica:
- a. Participar nas reuniões da direção técnico-pedagógica;
  - b. Representar, junto da direção e da direção técnico-pedagógica, todos os professores de componente sociocultural e científica;
  - c. Colaborar na elaboração do projeto educativo da escola;
  - d. Promover a articulação curricular junto dos professores da componente sociocultural e científica.

### **Artigo 36.º - Orientadores Educativos**

1. Os orientadores educativos são designados, anualmente, pela direção técnico-pedagógica.
2. O orientador educativo é o 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 professores da turma e dos encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. Compete ao orientador educativo de turma, 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. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - b. Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
  - c. Conhecer individualmente os alunos das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
  - d. Efetuar o levantamento das necessidades educativas dos alunos;
  - e. Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - f. Gerir o registo de faltas às aulas, dadas pelos alunos;
  - g. Apresentar o mapa de faltas, nas reuniões de avaliação, a fim de nestas poder ser avaliada a assiduidade dos alunos;
  - h. Garantir uma informação atualizada, junto dos encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, pelo menos três vezes em cada ano letivo;
  - i. Participar na avaliação da prova de aptidão profissional, como membro do júri;
  - j. Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - k. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
  - l. Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento;
  - m. Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata e comunicar ao coordenador dos orientadores educativos o nome dos eleitos.
4. O orientador educativo reúne com os encarregados de educação, ordinariamente, uma vez por período.

### **Secção III - Estruturas de Apoio Educativo**

#### **Artigo 37.º - Estruturas de Apoio Educativo**

Além dos órgãos definidos nas secções anteriores, a E.P.I. integra ainda as seguintes estruturas:

1. Recursos educativos, integrando as seguintes unidades:
  - a. Biblioteca;
  - b. Sala de internet;

- c. Laboratórios informáticos;
2. Centro de Apoio à Aprendizagem, integrando as seguintes unidades:
  - a. Apoio educativo;
  - b. Recuperação Modular e de UFCD;
  - c. Apoio às provas de aptidão profissional (PAP);
  - d. Formação Em Contexto De Trabalho (FCT);
3. Serviço de Psicologia e Orientação.
4. As competências, área de abrangência e regras de utilização e funcionamento das estruturas de apoio encontra-se regulamentado no regulamento interno da formação inicial da E.P.I.

### CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE

#### Artigo 38.º - Contratação e Seleção de Docente

1. Para cada ano letivo, a direção analisa as necessidades de contratação de docentes e publica o anúncio com os respetivos critérios de seleção no sítio da escola e nos sítios de internet dedicados à publicitação de ofertas de emprego.
2. Compete à direção da E.P.I. proceder à seleção dos docentes, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do docente, adotando os critérios definidos no regulamento interno.
3. Conforme definido no Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho:
  - a. A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica das escolas profissionais privadas é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento, exceto nos casos em que na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, podendo, nesse caso, a docência ser assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa com qualificação profissional para a docência.
  - b. A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.
4. Contratação de docentes para lecionar na E.P.I. rege-se:
  - a. Pelo contrato de trabalho Individual e/ou pelo contrato coletivo de trabalho, para professores das componentes de formação sociocultural e da componente de formação científica, cuja remuneração mensal será acordado entre as partes;
  - b. Pela prestação de serviços e/ou pelo contrato coletivo de trabalho, para formadores externos da componente de formação tecnológica e prática, cuja remuneração hora letiva será acordado entre as partes.

#### Artigo 39.º - Constituição

O corpo docente da escola é constituído por todos os docentes que nela exerçam funções.

#### Artigo 40.º - Funções

1. Compete, fundamentalmente, aos docentes:
  - a. Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas;
  - b. Participar nas reuniões para que forem convocados;
  - c. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da direção da escola e da direção técnico-pedagógica da formação inicial, coresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola
  - d. Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito;
  - e. Comunicar ao orientador educativo, por escrito, as faltas disciplinares;
  - f. Proceder ao registo das notas dos alunos e entregá-las nos serviços administrativos
  - g. Avisar, com antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
  - h. 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 escolares;
  - i. A prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, mormente através de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina;

- j. Diligenciar no sentido de promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania 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.
2. Antes de iniciar funções docentes numa instituição pública, o docente deve informar a escola desse facto.

### **Artigo 41.º - Avaliação do Pessoal Docente**

1. A avaliação do pessoal docente é efetuada anualmente, segundo calendarização definida no plano anual de atividades;
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente é assumida pela E.P.I e pelo docente.
3. Ao docente compete efetuar a autoavaliação do desempenho, de carácter obrigatório, expressando-se na “ficha de autoavaliação de desempenho docente” criada para o efeito.
4. À direção e à direção técnico-pedagógica, compete efetuar a avaliação de desempenho do docente.
5. No processo de avaliação dos docentes são ainda tidos em consideração os resultados dos inquéritos efetuados aos alunos.
6. Os docentes ficam sujeitos à avaliação de desempenho, com procedimentos definidos em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 42.º - Contratação e Seleção de Pessoal Não Docente**

1. Sempre que se verifique a necessidade de contratação de pessoal não docente, a direção publica, pelo meio mais expedito, a oferta de emprego com a indicação dos critérios de seleção.
2. Compete à direção da E.P.I proceder à seleção do pessoal não docente, tendo em conta as necessidades específicos da respetiva função e adotando critérios gerais definidos no regulamento interno.
3. A remuneração do pessoal não docente rege-se pelo contrato coletivo de trabalho e/ou pelo contrato individual de trabalho.

### **Artigo 43.º - Regras Gerais**

1. Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor aplicável aos contratos individuais de trabalho, os funcionários devem observar as seguintes regras:
  - a. Serão cometidos a cada funcionário serviços e tarefas específicas, de que serão responsáveis;
  - b. Não podem os funcionários ausentar-se demoradamente do local de serviço e, se tiverem de o fazer, devem providenciar para que alguém os substitua.

### **Artigo 44.º - Avaliação do Pessoal Não Docente**

1. A avaliação do pessoal não docente é efetuada anualmente, conforme calendarização definida no plano anual de atividades;
2. A avaliação de desempenho do pessoal não docente é assumida pela E.P.I e pelo funcionário.
3. Ao funcionário compete efetuar a autoavaliação do desempenho, de carácter obrigatório, fazendo uma análise dos objetivos e competências previamente definidas para a sua função.
4. À direção, compete efetuar a avaliação do desempenho do funcionário.
7. O pessoal não docente fica sujeito à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO V - ALUNOS**

### **Artigo 45.º - Regime de Ingresso**

1. As condições de ingresso na escola são as estabelecidas no regulamento interno.
2. No início do ano letivo, será indicado aos alunos o local em que podem consultar o regulamento interno.

### **Artigo 46.º - Contrato Pedagógico**

Será celebrado um contrato de formação/pedagógico entre a escola e o aluno/adulto, no caso de este ser maior, ou entre a escola e o encarregado de educação, no caso de ser menor.

## CAPÍTULO VI - RECEITAS

### Artigo 47.º - Receitas

1. Constituem receitas da E.P.I.:
  - a. O produto do financiamento público para comparticipação nas despesas inerentes aos cursos profissionais que organizar;
  - b. Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
  - c. O produto da cobrança de propinas e de outras taxas a pagar pelos alunos, de acordo com o estipulado nos contratos-programa celebrados com o ministério da educação;
  - d. O produto da prestação de serviços;
  - e. O montante dos financiamentos atribuídos pela entidade proprietária;
  - f. Os montantes de subsídios concedidos pelo estado, a fundo perdido;
  - g. Outros.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### Artigo 48.º - Forma de Nomeação

1. Forma de nomeação:
  - a. Os membros designados para o exercício dos pelouros, previstos neste regulamento, são nomeados pela direção da escola;
  - b. Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

### Artigo 49.º - Substituições em situações consideradas particulares

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

### Artigo 50.º - Casos omissos

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-á o disposto na legislação aplicável, em vigor.

### Artigo 51.º - Outros Instrumentos da Escola Profissional do Infante

1. Os estatutos preveem dotar a E.P.I. de outros instrumentos:
  - a. Projeto educativo;
  - b. Regulamento interno;
  - c. Regulamento de avaliação de desempenho;
  - d. Outros regulamentos que integram o regulamento interno.
2. Os instrumentos são aprovados pela direção da escola.

### Artigo 52.º - Vigência do estatuto

Os estatutos foram aprovados em setembro de 2024, entrando imediatamente em vigor.