

ESTATUTOS DA ESCOLA PROFISSIONAL DE VILA DO CONDE

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 mesmo Decreto-lei e demais legislação aplicável;

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

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

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

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

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Escola Profissional de Vila do Conde, Unipessoal Lda., são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Vila do Conde 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 reunião de Direção da realizada no dia xx de xxxxxxxxxxxx de 2019.

1 - NATUREZA

A Escola Profissional de Vila do Conde é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, criada em 14 de setembro de 1990 ao abrigo do Decreto-Lei nº26/89 de 2 de janeiro, predominantemente vocacionado para a oferta de cursos de ensino e formação profissional dual, no âmbito do ensino não superior, que goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

2 - OBJETO

Tem a Escola Profissional de Vila do Conde por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança;
- b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar;
- c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

3 - ENTIDADE PROPRIETÁRIA

A Escola Profissional de Vila do Conde é propriedade da Associação Comercial e Industrial de Vila do Conde que se constituiu para o efeito em Sociedade Unipessoal por quotas com a designação de Escola Profissional de Vila do Conde, Unipessoal, Lda.

4 - SEDE

A Escola Profissional de Vila do Conde tem sede na Rua da Igreja, n.º15, na freguesia de Vila do Conde, concelho de Vila do Conde.

5 - MISSÃO

A Escola Profissional de Vila do Conde tem por missão apostar no desenvolvimento das competências técnicas dos formandos conjugando uma sólida formação teórica com uma prática enriquecedora de Formação em Contexto de Trabalho, envolvendo a comunidade empresarial na vida da escola e levando a que a usem como local de recrutamento de mão de obra reconhecidamente qualificada.

6 - VISÃO

A Escola Profissional de Vila do Conde elege a formação de dupla certificação, escolar e profissional, tendo como referencial os projetos mais avançados e mais consistentes que se desenvolvem nos países da União Europeia e da OCDE, como a via privilegiada para a construção de projetos de vida positivos e duradouros que respondam às necessidades de recursos humanos do tecido socioeconómico regional e local, preparando jovens para um exercício profissional qualificado sem descurar a possibilidade de prosseguimento de estudos, conciliando, deste modo, as necessidades mais imediatas das empresas com os legítimos anseios e ideais dos jovens em formação.

7 - CULTURA

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

8 - VALORES

- Responsabilidade e Integridade;
- Excelência e exigência;
- Curiosidade, reflexão e inovação;
- Cidadania e participação;
- Liberdade;
- Competência;
- Inovação;
- Diversidade;
- Paixão.

9 - ESTRATÉGIA

- a) Garantir um plano de comunicação do projeto educativo;
- b) Promover a comunicação interna e disponibilizar toda a informação relevante para os diferentes serviços e departamentos;
- c) Assegurar uma equipa de docentes e não docentes identificados com a missão e visão da escola
- d) Investir em equipamentos e recursos humanos, dentro das suas possibilidades, num esforço contínuo de adaptação às mudanças tecnológicas;
- e) Promover a satisfação dos colaboradores, formandos, familiares, empresas, instituições e comunidade envolvente;
- f) Reforçar as relações de parceria com o tecido empresarial e social e com outras organizações nacionais e transnacionais;
- g) Formar e qualificar jovens quadros intermédios, com perfis e competências profissionais ajustados ao tecido social e empresarial da região;

- h) Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos
- i) Promover a formação a distância
- j) Cumprir toda a legislação e normas aplicáveis na procura da qualidade e excelência dos serviços prestados-

10 - CERTIFICAÇÃO

A Escola Profissional de Vila do Conde tem a autorização de funcionamento n.º 70, emitida pelo Ministério da Educação em 22 de setembro de 1999, com os aditamentos inerentes às alterações da oferta formativa.

11 - OBJETIVOS GERAIS

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

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Cursos de especialização tecnológica;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- e) Formações modulares certificadas;
- 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 escolares e profissionais.

12 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 que lhes estão subjacentes:

12.1 - Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências

- a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b) Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Identificar as expectativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
- d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;
- e) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.

12.2 - Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências

- a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- b) Planear intervenções formativas e de certificação;
- c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- g) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- l) Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança;
- m) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

12.3 - 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;
- e) Utilizar o e-learning como promotor da aprendizagem colaborativa.

12.4 - Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação

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

12.5 - 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 impactes mediatos 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 impactes da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- d) Identificar impactos do processo certificação de competências em vários domínios (pessoal, profissional e social);
- e) Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento.

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

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

12.7 - Formas de Organização da Formação – Formação a 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.

12.8 - Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET

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

- d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

12.9 - Relações Institucionais

Assegurar as relações da escola com:

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

13 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Profissional de Vila do Conde adota a seguinte estrutura organizacional:

- Órgão de Direção;
- Direção Administrativa e Financeira;
- Direção Técnico-Pedagógica;
- Conselho Pedagógico;
- Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
- Conselho Consultivo;
- Grupo Dinamizador da Qualidade.

13.1 - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

Composição e nomeação

O órgão de Direção é constituído por três pessoas designadas pela Direção da entidade proprietária ou por quem as substituam por período não determinado.

Competências

1. Ao órgão de Direção compete:

- a) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão pedagógica, económica e financeira;
- f) Representar a escola junto dos serviços de administração educativa da tutela em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- g) Representar a escola em juízo e fora dele;
- h) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
- i) Executar e implementar as deliberações tomadas pela entidade proprietária;
- j) Decidir e validar a contratação de recursos humanos e entidades que prestam serviços à escola;
- k) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
- l) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a escola e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- m) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.

2. O órgão de Direção é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Funcionamento

Dos três membros do órgão de Direção um ocupará o cargo de Presidente, competindo-lhe assegurar o cumprimento das funções que competem a este órgão;

Os outros dois membros ocuparão os cargos de 1º e 2º Vogal, sendo obrigados a comparecer sempre que o Presidente os convoque;

O órgão de Direção reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pela Entidade Proprietária, por sua iniciativa, ou a requerimento do seu Presidente.

Modo de substituição

O Presidente do órgão de Direção é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por qualquer um dos vogais.

13.2 - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Composição e nomeação

A Direção Administrativa e Financeira é coordenada por um Diretor Administrativo e Financeiro, designado pela Entidade Proprietária da Escola Profissional de Vila do Conde, Unipessoal Ld.ª.

Competências

1. À Direção Administrativa e Financeira compete:

- a) Executar a gestão administrativa e financeira da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Implementar um sistema de gestão financeira de acordo com as regras gerais de boa gestão, aplicando, se entender ou quando a lei exigir, o disposto no Código da Contratação Pública;
- f) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;
- g) Gerir os recursos físicos existentes na escola e coordenar a elaboração do inventário de todo o equipamento e material;
- h) Responder aos auditores internos e externos;
- i) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

2. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Administrativa e Financeira pode propor, para aprovação pelo órgão de Direção, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

3. A Direção Administrativa e Financeira é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Funcionamento

A Direção Técnico-Pedagógica reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo órgão de Direção, por sua iniciativa, ou a requerimento do Diretor Administrativo e Financeiro.

Modo de substituição

O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por qualquer um dos vogais do órgão de Direção.

13.3 - DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Composição

A Direção Técnico-Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico e pelo Coordenador Pedagógico.

Competências

1. À Direção Técnico-Pedagógica compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- d) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPVC;
- e) Conceber sob orientação do órgão de Direção, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotando os métodos necessários à sua realização;
- f) Assegurar, controlar e validar os resultados da avaliação dos formandos;
- g) Promover práticas de inovação pedagógica;
- h) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e formandos da escola;
- j) Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na escola;
- k) Avaliar a prestação dos docentes/formadores;
- l) Responder aos auditores internos e externos;
- m) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

2. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Técnico-Pedagógica pode propor, para aprovação pelo órgão de Direção, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

3. A Direção Técnico-Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Funcionamento

A Direção Técnico-Pedagógica reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo órgão de Direção, por sua iniciativa, ou a requerimento do Diretor Pedagógico.

Modo de substituição

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

13.3.1- DIRETOR PEDAGÓGICO

Nomeação

1. O Diretor Pedagógico é nomeado pelo órgão de Direção da Escola Profissional de Vila do Conde.
2. A escolha do Diretor Pedagógico recairá, obrigatoriamente, num professor habilitado para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação ou experiência pedagógica.

Competências

Ao Diretor Pedagógico compete:

- a) Executar a gestão pedagógica da escola;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Representar a escola junto dos serviços de administração educativa da tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- f) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico-pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- g) Contribuir para o bom funcionamento da escola, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
- h) Responder perante o órgão de Direção pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Técnico-Pedagógica;
- i) Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
- j) Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente;
- k) Implementar todo o processo da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com o regulamento específico da escola e presidir ao júri de avaliação desta prova;
- l) Elaborar o relatório anual de balanço da atividade formativa da escola e apresentá-lo ao órgão de Direção.
- m) Responder aos auditores internos e externos;
- n) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

13.3.2- COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nomeação

O Coordenador Pedagógico é nomeado pelo órgão de Direção da escola, conforme as necessidades da escola, e por proposta do Diretor Pedagógico.

Competências

Ao Coordenador Pedagógico compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- d) Dinamizar as atividades da escola;
- e) Coordenar as visitas de estudo programadas;
- f) Estabelecer a ligação entre os formadores e a Direção Técnico-Pedagógica;
- g) Identificar e apresentar as necessidades dos recursos educativos na Direção Técnico Pedagógica;
- h) Acompanhar os Diretores de Turma/Diretores de Curso na gestão do percurso educativo da turma;
- i) Representar a escola nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
- j) Acompanhar as Provas de Aptidão Profissional e colaborar na gestão do respetivo processo;
- k) Responder aos auditores internos e externos;
- l) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico.

13.4 - CONSELHO PEDAGÓGICO

Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na lei.

Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:

- Um representante do órgão de Direção;
- Diretor Pedagógico;
- Coordenador Pedagógico;
- Diretores de Curso
- Diretores de Turma

2. As reuniões do Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos por decisão do órgão de Direção, por proposta do Diretor Pedagógico.

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Determinar as medidas pedagógicas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnico-Pedagógica;
- f) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a escola;
- g) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;
- h) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
- i) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da escola;
- j) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos formandos;
- k) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da escola;
- l) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;
- m) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- n) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
- o) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
- p) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional.

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida pelo órgão de Direção e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do respetivo presidente, a requerimento de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Consultivo a justifique.

2. O Conselho Pedagógico será presidido pelo Diretor Pedagógico.

13.5 - SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL

Definição

Os Serviços de Orientação Escolar e Profissional são assegurados pelo respetivo Coordenador a quem compete o cumprimento das competências e atribuições específicas de orientação escolar e profissional.

Nomeação

O Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional é nomeado pelo órgão de Direção da escola.

Competências

Ao Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- d) Participar no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- e) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do formando ao longo do seu percurso escolar;

- f) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos formandos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- g) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos formandos;
- h) Estabelecer contatos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos formandos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- j) Manter registo atualizado dos processos e resultados de formação e trajetões imediatamente subsequentes dos diplomados;
- k) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos colaboradores da Escola;
- l) Proceder à elaboração de questionários de satisfação;
- m) Proceder à realização dos inquéritos de avaliação;
- n) Responder aos auditores internos e externos;
- o) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

13.6 CONSELHO CONSULTIVO

Definição

O Conselho Consultivo é o órgão consultivo de participação e representação da comunidade educativa responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados na lei.

Composição

A composição do Conselho Consultivo é a seguinte:

- O Presidente do órgão de Direção;
- O Diretor Administrativo e Financeiro;
- O Diretor Pedagógico;
- O Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
- Um representante do pessoal docente;
- Um representante dos formandos;
- Um representante dos pais e encarregados de educação;
- Um representante do Pelouro da Educação da Câmara Municipal de Vila do Conde;
- Um representante do Conselho Municipal de Educação;
- Um representante do Centro de Emprego;
- Um representante das Associações Empresariais locais;
- Outros membros representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direção da Escola, cuja participação seja pertinente para o desenvolvimento do Projeto Educativo.

Competências

Ao Conselho Consultivo compete:

- a) Colaborar na construção do Projeto Educativo da escola;
- b) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- d) Emitir parecer sobre a pertinência e validade dos cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas;
- e) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa, formulando sugestões e apresentando propostas;
- f) Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.

Processo de escolha dos representantes

É da responsabilidade de cada órgão envolvido a designação do respetivo representante;

O representante dos formadores é escolhido pelo conjunto dos formadores em reunião convocada para o efeito;

O representante dos formandos é designado pela respetiva associação;

a. Na falta de uma Associação de Estudantes cada turma elegerá entre si dois formandos que escolherão o seu representante.

O representante dos Pais e Encarregados de Educação é designado pela respetiva associação:

a. Na falta de uma Associação de Pais e Encarregados de Educação procurar-se-á escolher o seu representante em reunião a convocar para o efeito.

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

Funcionamento

O Conselho Consultivo reúne, ordinariamente, uma vez por ano para dar pareceres e é dirigido pelo presidente do órgão de Direção, a quem cabe convocar e conduzir as reuniões.

13.7 - GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

Definição

O Grupo Dinamizador da Qualidade é o órgão responsável pela implementação, supervisão e controlo do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade (SGGQ).

Composição

O Grupo Dinamizador da Qualidade é constituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Diretor Pedagógico e pelo Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional e ainda por outros membros designados pela Direção da Escola.

Competências

1. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade;
- c) Conhecer as suas funções, descritas no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- d) Facilitar e promover o empenho global da organização no âmbito do SGGQ;
- e) 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 gestão e garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET
- f) Assegurar que os processos do SGGQ são estabelecidos, implementados e mantidos;
- g) Contribuir para a melhoria contínua e eficácia do SGGQ;
- h) Definir os objetivos referentes ao seu processo e submetê-los à aprovação do órgão de Direção;
- i) Assegurar que os colaboradores se encontrem conscientes das funções a desempenhar no âmbito do SGGQ, promovendo e executando, caso necessário, ações de formação, sensibilização e/ou consciencialização;
- j) Reportar ao órgão de Direção da escola o desempenho do SGGQ, incluindo a necessidade de recursos para a melhoria;
- k) Analisar situações de ocorrências em articulação com os serviços, propor e/ou implementar ações corretivas e preventivas;
- l) Assegurar a implementação de métodos para medir e monitorizar os processos que sejam necessários para satisfazer os requisitos do cliente;
- m) Definir metodologias e instrumentos de avaliação e ainda o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
- n) Elaborar o plano de avaliação da satisfação dos stakeholders;
- o) Representar a Escola perante entidades externas nas questões relativas ao SGGQ;
- p) Planear e garantir a realização de auditorias internas com vista a avaliar a eficácia do SGGQ;
- q) Identificar os recursos humanos, as infraestruturas e o ambiente de trabalho considerados necessários para garantir a eficácia do processo e concretização de objetivos;
- r) Colaborar na definição do plano de ações para resolução das não conformidades o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivas responsabilidades e papéis, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de gestão e garantia da qualidade que a EPVC adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
- s) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- t) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.
- u) Responder aos auditores externos;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo órgão de Direção.

Funcionamento

O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo órgão de Direção ou por sua iniciativa.

14 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

14.1 - DIREÇÃO DE CURSOS

Composição

A Direção de Cursos é assegurada por um Diretor de Curso, por cada curso ou área de formação em funcionamento na escola.

14.2 - DIRETOR DE CURSO

Nomeação

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo órgão de Direção da escola sob proposta do Diretor Pedagógico.
2. A necessidade de atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pelo órgão de Direção da escola.
3. A escolha do Diretor de Curso recairá, preferencialmente, nos cursos de nível IV num formador da componente técnica, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

Competências

Compete ao Diretor de Curso:

- a) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções, abaixo descritas e constantes no Regulamento Interno da EPVC, e agir de acordo com as mesmas;
- e) Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
- f) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;
- g) Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
- h) Dinamizar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano Anual de Atividades;
- i) Estabelecer a ligação entre os formadores do curso e a Direção Técnico-Pedagógica;
- j) Solicitar à Direção Técnico-Pedagógica os recursos educativos necessários;
- k) Informar e acompanhar o conselho de turma na gestão do percurso educativo da turma;
- l) Coordenar os diferentes interesses dos formandos, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola;
- m) Representar o curso nas iniciativas da comunidade, quando indigitado;
- n) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- o) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os formandos;
- p) Manter o Conselho Pedagógico ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- q) Articular com as estruturas intermédias, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional;
- r) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores de PAP e os formandos e informar o Conselho Pedagógico das mesmas;
- s) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.
- t) Assegurar a correta integração do formando no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
- u) Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- v) Garantir aos formandos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover e organizar visitas de estudo;
- w) Programar em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica as atividades relativas ao curso;
- x) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
- y) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional junto dos formandos;

- z) Alertar os formadores para o cumprimento das planificações dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar à Direção Pedagógica situações anómalas.
- aa) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- bb) Registrar as ocorrências;
- cc) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- dd) Responder aos auditores internos e externos;
- ee) Outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

Funcionamento

O Diretor de Curso reúne com os professores, ordinariamente, uma vez por período.

14.3 - CONSELHO DE TURMA

Definição

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Composição

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor de Turma, que preside;
 - b) Todos os formadores da turma;
 - c) O Delegado de Turma;
 - d) O Diretor Pedagógico;
 - e) O Coordenador dos Serviços de Orientação Escolar e Profissional.
2. Em todos os Conselhos de Turma de avaliação e naqueles em que sejam tratados assuntos julgados pelo Diretor de Turma como sigilosos, não participam os Delegados de Turma.
3. O Diretor Pedagógico preside a todos os Conselhos de Turma cuja natureza requerer a sua presença.
4. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPVC, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e por convocatória do seu Presidente.

Competências

Sem prejuízo das demais funções previstas em legislação específica, compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar os problemas de integração dos formandos e o relacionamento entre formadores e formandos da turma;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de formandos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os Serviços de Orientação Escolar e Profissional;
- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os formandos e a comunidade;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso Escolar do formando;
- e) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os formandos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- f) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- g) Avaliar as atividades da turma em articulação com o previsto no Plano Anual de Atividades da Escola;
- h) Proceder à avaliação dos formandos e ao respetivo lançamento das classificações.

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada período escolar e no final do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor de Turma, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Pedagógica, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. De cada reunião do Conselho de Turma será lavrada ata, a qual, depois de aprovada, será devidamente assinada por todos os participantes e pelo Diretor Pedagógico.

14.4 - DIRETOR DE TURMA

Nomeação

1. O Diretor de Turma é nomeado, anualmente, pelo órgão de Direção da escola, sob proposta do Diretor Pedagógico.
2. A escolha do Diretor de Turma recairá, preferencialmente, num formador de carreira com formação pedagógica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

Competências

Compete aos Diretores de Turma, para além de outras competências previstas na lei, o seguinte:

- a) Programar, coordenar e executar as atividades em que a suas turmas estejam envolvidas, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias;
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- e) Preparar, coordenar e presidir às reuniões dos Conselhos de Turma;
- f) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos pedagógicos, assim como à gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
- g) Fornecer aos formandos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do formando, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- h) Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
- i) Coordenar a implementação de Planos de Recuperação de Aprendizagens, envolvendo os formandos e os formadores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação de aprendizagens;
- j) Assegurar a correta integração do formando no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente o acolhimento e acompanhamento do formando, a relação com a família, o acompanhamento psicossocial disponibilizado ao formando e o acompanhamento à aplicação do serviço social disponibilizado ao formando.
- k) Esclarecer os formandos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- l) Sensibilizar os formandos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- m) Gerir e controlar a assiduidade do formando, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
- n) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente na programação do ano letivo, na planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa, na recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação, nas visitas de estudo e atividades extracurriculares;
- o) Organizar e manter atualizado o Processo individual do formando, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
- p) Fazer cumprir junto dos formandos o regulamento Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- q) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- r) Atender os formandos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- s) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- t) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- u) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- v) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- w) Registrar as ocorrências;
- x) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- y) Responder aos auditores internos e externos;
- z) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Técnico-Pedagógica;
- aa) Outras tarefas que o órgão de Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

ÍNDICE

1 - NATUREZA	1
2 - OBJETO	1
3 - ENTIDADE PROPRIETÁRIA	2
4 - SEDE	2
5 - MISSÃO	2
6 - VISÃO	2
7 - CULTURA	2
8 - VALORES	2
9 - ESTRATÉGIA	2
10 - CERTIFICAÇÃO	3
11 - OBJETIVOS GERAIS	3
12 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
12.1 - Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências	3
12.2 - Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências	3
12.3 - Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos.....	3
12.4 - Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação	4
12.5 - Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação	4
12.6 - Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional	4
12.7 - Formas de Organização da Formação – Formação a distância.....	4
12.8 - Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET	4
12.9 - Relações Institucionais.....	5
13 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA	5
13.1 - ÓRGÃO DE DIREÇÃO	5
Composição e nomeação	5
Competências.....	5
Funcionamento	5
Modo de substituição	5
13.2 - DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	6
Composição e nomeação	6
Competências.....	6
Funcionamento	6
Modo de substituição	6
13.3 - DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	6
Composição.....	6

Competências.....	6
Funcionamento	7
Modo de substituição	7
13.3.1- DIRETOR PEDAGÓGICO	7
Nomeação	7
Competências.....	7
13.3.2- COORDENADOR PEDAGÓGICO	7
Nomeação	7
Competências.....	7
13.4 - CONSELHO PEDAGÓGICO	8
Definição	8
Composição.....	8
Competências.....	8
Funcionamento	8
13.5 - SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL.....	8
Definição	8
Nomeação	8
Competências.....	8
13.6 CONSELHO CONSULTIVO.....	9
Definição	9
Composição.....	9
Competências.....	9
Processo de escolha dos representantes.....	9
Funcionamento	10
13.7 - GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE	10
Definição	10
Composição.....	10
Competências.....	10
Funcionamento	10
14 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	11
14.1 - DIREÇÃO DE CURSOS	11
Composição.....	11
14.2 - DIRETOR DE CURSO.....	11
Nomeação	11
Competências.....	11
Funcionamento	12
14.3 - CONSELHO DE TURMA	12

Definição	12
Composição.....	12
Competências.....	12
Funcionamento	12
14.4 - DIRETOR DE TURMA	13
Nomeação	13
Competências.....	13