



# Externato Santa Clara

## ESTATUTOS





## Índice

<b>Capítulo I - Disposições Geral</b>	<b>5</b>
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto	5
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia	5
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola	7
Artigo 4º – Domínios de intervenção – Objetivos Específicos	8
<b>Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola</b>	<b>9</b>
Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola	10
Artigo 6º – Periodicidade das Reuniões	11
Artigo 7º – Competências do Diretor da Escola	11
Artigo 8º – Serviços Operacionais	12
Artigo 9º – Direção Administrativa e Financeira	12
Artigo 10º – Competências da Direção Administrativa e Financeira	12
Artigo 11º – Competências do Diretor Administrativo e Financeiro	13
Artigo 12º - Competências dos Serviços Administrativos	13
Artigo 13º - Competências dos Serviços de Contabilidade	13
Artigo 14º – Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento	14
Artigo 15º – Serviço de Apoio Informático	14
Artigo 16º – Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional	15
Artigo 17º – Serviço de Marketing e Comunicação	16
<b>Capítulo III – Órgãos Pedagógicos</b>	<b>17</b>
Artigo 18º – Órgãos Pedagógicos	17
Artigo 19º – Composição e Competências do Diretor Pedagógico	17
Artigo 20º – Competências do Diretor Pedagógico	18
Artigo 21º – Competências dos Coordenadores de Curso	19
Artigo 22º - Competências do Conselho de Turma	20
Artigo 23º – Composição do Conselho Pedagógico	20



Artigo 24º – Competências do Conselho Pedagógico	20
Artigo 25º – Reuniões do Conselho Pedagógico	21
Artigo 26º – Constituição e Competências da Equipa Pedagógica	21
Artigo 27º – Direção do Centro Qualifica	22
Artigo 28º – Composição e Competências da Direção do Centro Qualifica	22
Artigo 29º – Competências do Diretor do Centro Qualifica	22
Artigo 30º - Competências do Coordenador do Centro Qualifica	23
Artigo 31º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade	24
Artigo 32º Composição do Conselho Consultivo	24
Artigo 33º - Competências do Conselho Consultivo	24
Artigo 34º – Grupo Dinamizador da Qualidade	24
Artigo 35º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade	25
Artigo 37º – Reuniões	26
<b>Capítulo IV – Disposições Finais</b>	<b>26</b>
Artigo 38º - Forma de Nomeação e Período de Duração	26
Artigo 39º Substituições em Situações Consideradas Particulares	26



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

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

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

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

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Escola, foram aprovados os Estatutos do Externato Santa Clara e serão publicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus



objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares.

## **Capítulo I - Disposições Geral**

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

1. O Externato Santa Clara, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. O Externato Santa Clara, tem sede na Rua D. João IV, nº. 99 porto na freguesia do Bonfim e Unidades de Formação nesta em: Rua Formosa nº. 20 Porto.
3. O Externato Santa Clara tem 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 Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

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

#### **2.1. Missão**

Formar cidadãos com uma sólida formação pessoal, social, científica e tecnológica e que desenvolvam as competências necessárias para um bom desempenho profissional e pessoal, com autonomia e espírito crítico, com vista à integração na sociedade global em constante mudança.

#### **2.2. Visão**



Procura-se dotar os nossos alunos de competências fundamentais para as necessidades deste século, tanto universitárias como empresariais, considerando o desporto, a metodologia de ensino por projetos e as línguas estrangeiras como pilares base do ensino.

### 2.3. Cultura

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

### 2.4. Valores

Os valores são os orientadores, os fundamentos ou razão de ser das nossas ações. Preferir significa, precisamente, eleger algo como melhor. As nossas preferências permitem-nos encontrar valor nos diferentes momentos da vida e, nesse sentido, os valores representam a não indiferença do ser humano perante o mundo. É próprio da natureza humana sentir, desejar, avaliar, decidir e escolher.

Os nossos jovens são encorajados a pôr em prática nas suas atividades de aprendizagem os valores por que se deve pautar a cultura da escola, designadamente:

- **Responsabilidade e integridade** – Respeitar-se a si mesmo e aos outros; saber agir eticamente, consciente da obrigação de responder pelas próprias ações; ponderar as ações próprias e alheias em função do bem comum.
- **Excelência e exigência** – Aspirar ao trabalho bem feito, ao rigor e à superação; ser perseverante perante as dificuldades; ter consciência de si e dos outros; ter sensibilidade e ser solidário.
- **Curiosidade, reflexão e inovação** – Querer aprender mais; desenvolver o pensamento reflexivo, crítico e criativo; procurar novas soluções e aplicações.
- **Cidadania e participação** – Demonstrar respeito pela diversidade humana e cultural e de agir de acordo com os princípios dos direitos humanos; negociar a solução de conflitos em prol da solidariedade e da sustentabilidade ecológica; ser interventivo, tomando a iniciativa e sendo empreendedor.
- **Liberdade** – Manifestar a autonomia pessoal centrada nos direitos humanos, na democracia, na cidadania, na equidade, no respeito mútuo, na livre escolha e no bem comum.



## 2.5. Estratégia

A estratégia do Externato Santa Clara vai no sentido de:

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

## 2.6. Certificação

O Externato Santa Clara tem a autorização de funcionamento pelo Alvará nº1840, emitido pelo Ministério da Educação e Inspeção Superior do Ensino Particular em 08 de Abril de 1968, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;

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

### 1 – Objetivos Gerais

1. Aumentar o sucesso escolar dos alunos
2. Intensificar o relacionamento Escola X Empresa
3. Estimular a prática da educação baseada em projetos



4. Impulsionar a educação para a Cidadania
5. Incentivar para a Internacionalização

#### Artigo 4º – Domínios de intervenção – 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 objetivos específicos que lhes estão subjacentes:

<b>Aumentar o sucesso escolar dos alunos</b>	a) Diminuir a taxa de desistências e aumentar a taxa de conclusão;
	b) Desenvolver estratégias que tornem os conteúdos programáticos mais atrativos para os alunos;
	c) Otimizar procedimentos de apoio ao desenvolvimento de estudos;
	d) Reconhecer diferentes ritmos e estilos de aprendizagem e orientar e adaptar conteúdos e atividades;
	e) Reforçar a relação Escola-Casa ao longo do processo educativo;
	f) Incentivar os alunos a participarem nas iniciativas promovidas pelos programas de ERASMUS+;
<b>Intensificar o relacionamento Escola X Empresas</b>	a) Angariação de parcerias estratégicas;
	b) Promover sessões técnicas com empresários, na escola ou nas empresas e dinamização de atividades impulsionadoras;
	c) Adaptar/Atualizar conteúdos lecionados às necessidades das empresas;
	d) Incrementar o programa de estágios curriculares após conclusão do curso profissional;





<b>Estimular a prática da educação baseada em projetos</b>	a) Desenvolver competências transversais que lhes permitam reconhecer e estimular as suas softskills;
	b) Proporcionar a aplicação dos conhecimentos em ação de modo a resolver problemas por meio da interação;
	c) Permitir que entendem formas de estruturar o seu percurso de investigação, concretizam ideias e planos, aprendem conhecimentos novos;
	d) Desenvolver o espírito de iniciativa dos alunos enquanto construtores sociais do seu percurso de vida;
<b>Impulsionar a educação para a Cidadania</b>	a) Desenvolver capacidades de análise, de pensamento crítico e de argumentação, para formar opiniões;
	b) Desenvolver o espírito de iniciativa dos alunos enquanto construtores sociais do seu percurso de vida;
	c) Aprofundar o funcionamento democrático da escola;
	d) Desenvolver projetos com a comunidade, promovendo valores como a justiça social, a igualdade, a coragem e a solidariedade;
<b>Incentivar para a Internacionalização</b>	a) Promover a aprendizagem de idiomas estrangeiros, de forma transversal nos cursos e na escola;
	b) Promoção de parcerias estratégicas, nacionais e internacionais, que permitam aprimorar a competente pedagógica e proporcionar aos alunos a oportunidade de conhecerem diferentes culturas e expandir as suas perspetivas;
	c) Desenvolver programas de intercâmbio que permitam que os alunos estudem/realizem FCT no estrangeiro;
	d) Organizar eventos temáticos ou projetos colaborativos com escolas estrangeiras, para celebrar a diversidade cultural e estimular a troca de experiências entre os estudantes;



e) Promover a participação em competições académicas, desportivas ou culturais a nível internacional, estimulando o desenvolvimento de competências, o espírito de equipa e a visibilidade da escola em contextos globais.

## Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

Para a prossecução dos seus objetivos, o Externato Santa Clara adota a seguinte estrutura organizacional:

### Artigo 5º - Órgão de Administração da Escola

#### 1. Direção da Escola

O órgão de administração do Externato Santa Clara é o Conselho de Gerência sendo constituída por cinco membros.

##### 1.1. Competências da Direção da Escola

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

- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- b) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;



- g) Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- h) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- i) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- j) Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ.

Compete-lhe ainda, especificamente:

- a) Assegurar a gestão administrativa do Externato Santa Clara, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos,
- b) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- c) Elaborar e aprovar o Plano e o Balanço da Qualidade;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com o Externato Santa Clara;
- e) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresso.

### **Artigo 6º – Periodicidade das Reuniões**

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

### **Artigo 7º – Competências do Diretor da Escola**

- 1. Ao Diretor do Diretor Pedagógico compete:
  - a) Presidir às reuniões da Direção;
  - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
  - c) Representar institucionalmente a Escola;
  - d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentos os pressupostos do SGQ;
  - e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;



- f) Apresentar os relatórios de atividades;
  - g) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
  - h) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
  - i) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços do Externato.
2. O Diretor Pedagógico dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 8º – Serviços Operacionais**

Cabe aos Serviços Operacionais dar suporte, de forma transversal, às atividades da Escola nas diferentes modalidades de formação e criar as condições objetivas para o sucesso educativo e formativo.

Os Serviços Operacionais compreendem as seguintes Direções e Serviços:

- a) Direção Administrativa e Financeira;
- b) Serviço de Instalações e Equipamentos;
- c) Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- d) Serviço de Orientação Escolar;
- e) Serviço de Imagem e Comunicação.

### **Artigo 9º – Direção Administrativa e Financeira**

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

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviço de Contabilidade e Pessoal;
- c) Serviço de Pessoal;
- d) Serviço de Logística e Aprovisionamento.

### **Artigo 10º – Competências da Direção Administrativa e Financeira**

Compete à Direção Administrativo e Financeira:



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

#### **Artigo 11º – Competências do Diretor Administrativo e Financeiro**

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.

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

#### **Artigo 12º - Competências dos Serviços Administrativos**

Aos Serviços Administrativos compete:



- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos utentes da Escola;
- c) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- d) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.

### **Artigo 13º - Competências dos Serviços de Contabilidade**

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 esteja obrigada por lei e/ou regulamento específico e decorrente das atividades desenvolvidas.

### **Artigo 14º – Competências do Serviço de Logística e Aprovisionamento**

Ao Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

- a) Desenvolver, nos termos legais e de acordo com as necessidades da entidade, os processos de consulta e aquisição dos bens e serviços inerentes à atividade corrente da Escola;
- 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 a Direção de Instalações no levantamento das necessidades detetadas na Escola;

### **Artigo 15º – Serviço de Apoio Informático**

Na dependência orgânica do Diretor funciona o Serviço de Apoio Informático constituído por elementos com formação técnica adequada, a quem compete:

- a) Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;



- b) Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- c) Gerir acessos e recursos;
- d) Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;
- e) Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
- f) Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;
- g) Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e de software;
- h) Criar serviços de distribuição de aplicações através da rede;
- i) Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- j) Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- k) Criar mecanismos que garantam a elevada disponibilidade dos acessos à rede, em condições adequadas de desempenho;
- l) Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
- m) Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
- n) Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;
- o) Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
- p) Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
- q) Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
- r) Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
- s) Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- t) Propor a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e atualização do hardware e do software;



- u) Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- v) Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
- w) Criar e atualizar o sítio Web da escola e duma intranet;
- x) Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos;
- y) Apresentar o respetivo inventário e relatório ao Diretor de Instalações até 30 de Julho de cada ano letivo.

### **Artigo 16º – Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional**

Ao Serviço de Orientação Escolar e Profissional compete:

- a) Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b) Identificar as necessidades de formação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
- d) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
- e) Colaborar no planeamento de intervenções formativas e de certificação, Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- f) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- g) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- h) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- i) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- j) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- k) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- l) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;





- m) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- n) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

### **Artigo 17º – Serviço de Marketing e Comunicação**

Ao Serviço de Imagem e Comunicação compete:

- a) 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 nacional e internacional.
- b) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Instituto, com criatividade;
- c) Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
- d) Fomentar a atualização e aperfeiçoamento do portal da Escola;
- e) Editar e gerir publicações periódicas informativas do Instituto 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 do Instituto;
- j) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

### **Capítulo III – Órgãos Pedagógicos**



### **Artigo 18º – Órgãos Pedagógicos**

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

Os órgãos pedagógicos do Externato Santa Clara são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Conselho de Turma;
- c) Conselho Pedagógico
- d) Equipa Pedagógica;
- e) Direção do Centro Qualifica;
- f) Equipa Pedagógica;

### **Artigo 19º – Composição e Competências do Diretor Pedagógico**

A Direção Pedagógica é constituída pelo Diretor Pedagógico e pelos responsáveis pela organização da formação inicial nas diversas Unidades de Formação.

Ao Diretor Pedagógico, compete:

- a) Convocar as reuniões;
- b) Dirigir os trabalhos;
- c) Fazer propostas e dar execução às deliberações.

### **Artigo 20º – Competências do Diretor Pedagógico**

Ao Diretor Pedagógico compete:

- a) Convocar e presidir às reuniões
- b) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- c) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação Inicial;
- d) Propor à Direção da Escola a contratação do pessoal docente e não docente e a atribuição de cargos e a distribuição de serviços a pessoal docente e auxiliares de ação educativa;
- e) Velar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- f) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógicos de todos os cursos;
- g) Garantir, em estreita relação com a Direção Administrativa e Financeira a organização e



- conservação dos processos individuais dos alunos;
- h) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica e de garantia da qualidade;
  - i) Assegurar, em articulação com os mediadores, a organização e gestão de dados relativos a cada ação no Sistema de Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), no que diz respeito a candidaturas, registo dos indicadores de funcionamento e eventuais alterações à configuração inicial;
  - j) Assegurar, em articulação com os mediadores, os registos de conclusão dos percursos formativos no SIGO, bem como a certificação dos formandos e emissão de documentos finais;
  - k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - l) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
  - m) Propor a aquisição de equipamentos e bens essenciais;
  - n) Garantir a qualidade do processo formativo;
  - o) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
  - p) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
  - q) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;
  - r) Acompanhar a organização dos processos de estágio e de intercâmbio, no país e no estrangeiro;
  - s) Solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa para participar nas reuniões da Direção Técnico-Pedagógica da Formação.
  - t) Colaborar no controlo da execução física dos planos de estudos dos diversos cursos;
  - u) Participar na elaboração de relatórios e outros documentos informativos solicitados pela Direção da Escola.

### **Artigo 21º – Competências dos Coordenadores de Curso**

A Coordenação de Curso compete ao professor ou professore(s) nomeado(s) para o efeito, competindo-lhe(s):

- a) Convocar e coordenar os trabalhos do Conselho de Curso;
- b) Participar, sempre que convocado(s), em reuniões da Direção Técnico–Pedagógica e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;



- c) Articular projetos interdisciplinares;
- d) Fomentar novas experiências pedagógicas;
- e) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- f) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
- g) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- h) Colaborar com os Orientadores Educativos;
- i) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- j) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- k) Organizar o Dossier de Direção de Curso;
- l) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- m) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
- n) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- o) Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
- p) Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais.

### **Artigo 22º - Competências do Conselho de Turma**

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

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



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

### **Artigo 23º – Composição do Conselho Pedagógico**

O Conselho Pedagógico é composto:

- Diretor da Escola, que preside;
- Diretor Pedagógico;
- Diretores de turma;
- Representantes dos alunos;
- Representante dos Encarregados de educação;

### **Artigo 24º – Competências do Conselho Pedagógico**

Ao Conselho Pedagógico, compete:

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

### **Artigo 25º – Reuniões do Conselho Pedagógico**

Mediante convocatória do Diretor da Escola o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada um dos períodos letivos e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.



### **Artigo 26º – Constituição e Competências da Equipa Pedagógica**

A Equipa Pedagógica é constituída pelos Formadores de cada turma.

São competências da Equipa Pedagógica:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das atividades educativas e formativas;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da avaliação diagnóstica e as adaptações curriculares que se revelem adequadas;
- c) Garantir uma abordagem articulada e consistente das competências a desenvolver, quer na sua área/componente de formação, quer com as restantes, integradas no referencial de formação;
- d) Garantir a adoção das melhores estratégias e a utilização de materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação ajustados ao perfil da formação e dos formandos;
- e) Planificar as atividades integradoras, a partir das UC/UFCD, de acordo com cada fase do percurso formativo e acompanhar o seu desenvolvimento;
- f) Sugerir melhorias nas condições de funcionamento do curso, nomeadamente quanto a equipamentos e recursos;
- g) Acompanhar o grupo de formação recolhendo informação, designadamente, sobre a assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, colaboração em trabalhos de grupo, responsabilidade pessoal;
- h) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades de Enriquecimento Curricular para cada curso, propondo as atividades que mais se ajustem ao perfil de cada grupo;
- i) Acompanhar o registo das validações obtidas num determinado período de formação.

### **Artigo 27º – Direção do Centro Qualifica**

À Direção do Centro Qualifica é cometida a tarefa de elevar o nível de qualificação da população adulta, promover e valorizar percursos de vida marcados por aprendizagens formais, informais ou não formais, fomentar a aprendizagem ao longo da vida e reconhecer, validar e certificar académica e profissionalmente, as competências e os conhecimentos que os adultos já possuam.

### **Artigo 28º – Composição e Competências da Direção do Centro Qualifica**



**Composição:**

A Direção do Centro Qualifica é composta pelo Diretor e pelo Coordenador.

**Competências:**

À Direção do Centro Qualifica compete:

- a) Desenvolver as atividades inerentes ao Centro Qualifica;
- b) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção do Centro (PEI) e promover a realização dos objetivos previstos.

**Artigo 29º – Competências do Diretor do Centro Qualifica**

§

Ao Diretor do Centro Qualifica compete:

- a) Gerir os recursos humanos e físicos do Centro;
- b) Assegurar a gestão pedagógica do Centro;
- c) Assegurar a ligação com as Equipas Regionais e Central da DGFV;
- d) Assegurar a publicação e a divulgação periódicas da lista de adultos avaliados e certificados ou encaminhados para formação;
- e) Homologar as decisões do júri de validação;
- f) Representar institucionalmente o Centro Novas Oportunidades;
- g) Nomear e/ou presidente do Júri de Certificação constituído no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- h) Homologar as decisões do júri de certificação;
- i) Homologar os certificados e/ou diplomas emitidos pelos Centros Novas Oportunidades com quem tiver celebrado protocolo de certificação;
- j) Responder legalmente pelo Centro, nomeadamente pelo cumprimento das orientações para a sua organização e funcionamento;
- k) Gerir os recursos humanos e físicos do Centro;
- l) Supervisionar o funcionamento do Centro de acordo com as orientações da tutela;
- m) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- n) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

**Artigo 30º - Competências do Coordenador do Centro Qualifica**

Ao Coordenador do Centro Qualifica, compete:

- a) Apoiar o diretor no exercício das suas funções;



- b) Dinamizar a atividade do Centro Qualifica e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira;
- c) Elaborar o Plano Estratégico de Intervenção em articulação com os demais elementos da equipa;
- d) Elaborar o Relatório de atividades em articulação com os demais elementos da equipa;
- e) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação do Centro Qualifica
- f) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local;
- g) Dinamizar a conceção e a implementação de ações de divulgação;
- h) Dinamizar a constituição de parcerias, nomeadamente para encaminhamento dos adultos inscritos no Centro Qualifica;
- i) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;
- j) Assegurar a autoavaliação permanente do Centro Qualifica;
- k) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa à atividade do Centro Qualifica, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito;
- l) Participar em todas as atividades locais que contribuam para o desenvolvimento do Centro Qualifica;
- m) Coordenar a equipa RVCC;
- n) Colaborar na manutenção e permanente atualização do Processo Técnico Pedagógico do Centro;
- o) Participar como membro do GDQ;
- p) Conhecer e aplicar a Política da Qualidade, Ambiente e Responsabilidade Social;
- q) Responder em Auditoria sempre que solicitado.

### **Artigo 31º – Órgãos de Consulta e Dinamização da Política de Qualidade**

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

### **Artigo 32º - Composição do Conselho Consultivo**

O Conselho Consultivo é composto:

- a) Diretor da Escola;





- b) Representante do Grupo de Qualidade;
- c) Representante dos Docentes;
- d) Representante do Alunos;
- e) Representante dos Enc. Educação;
- f) Representante das Empresas FCT;
- g) Representante das Entidades Empregadoras;

### **Artigo 33º - Competências do Conselho Consultivo**

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- b) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- c) Colaborar na construção do projeto educativo da Escola;
- d) Apreciar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- e) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- g) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

### **Artigo 34º – Grupo Dinamizador da Qualidade**

- a) Coordenador da Qualidade;
- b) Elementos envolvidos no processo de implementação do sistema.

### **Artigo 35º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade**

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

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



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

### **Artigo 37º – Reuniões**

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



## Capítulo IV – Disposições Finais

### Artigo 38º - Forma de Nomeação e Período de Duração

#### 1. Forma de nomeação

- a) Os membros designados para o exercício dos cargos de Diretor Pedagógico, Coordenador do Centro Qualifica e os membros do Grupo Dinamizador da Qualidade, são nomeados pela Direção da entidade proprietária, sob proposta do respetivo presidente;
- b) Os membros dos Conselhos Pedagógicos são nomeados pela Direção da Escola, sob proposta da Direção Pedagógica;
- c) Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido empresarial são convidados a participar nas reuniões pelo Diretor da Escola, após deliberação.

#### 2. Período de duração

- a) Salvo aplicação de sanção que determine a perda do cargo ou a cessação do seu exercício, a duração dos cargos referidos na alínea a) do número anterior corresponderão ao período do mandato da Direção da entidade proprietária;
- b) Os cargos referidos nas alíneas b), c), d) do número anterior salvo razões de força maior que determinem outra periodicidade, têm o horizonte temporal dos respetivos ciclos formativos;
- c) Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

### Artigo 39º - Substituições em Situações Consideradas Particulares

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