



30
Anos

ESCOLA
PROFISSIONAL
DE FELGUEIRAS

ESTATUTOS

ESCOLA PROFISSIONAL DE FELGUEIRAS

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto	2
Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão, Estratégia e Certificação	2
Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola	3
Artigo 4º – Domínios de Intervenção	3
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA	5
Artigo 5º - Órgãos	5
SECÇÃO I - Direção Executiva	5
Artigo 6º - Constituição e Processo de Escolha	5
Artigo 7º - Atribuições e Competências	5
Artigo 8º - Funcionamento	6
SECÇÃO II - Direção Pedagógica	6
Artigo 9º - Constituição e Processo de Escolha	6
Artigo 10º - Atribuições e Competências	6
Artigo 11º - Funcionamento	6
SECÇÃO III - Conselho Consultivo	7
Artigo 12º - Constituição	7
Artigo 13º - Funcionamento	7
Artigo 14º - Atribuições e Competências	7
SECÇÃO IV - Grupo Dinamizador Da Qualidade	7
Artigo 15º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade ..	7
Artigo 16º - Funcionamento	8
SECÇÃO V - Serviço de Instalações e Equipamentos	8
Artigo 17º - Hierarquia	8
Artigo 18º - Atribuições e Competências	8
SECÇÃO VI – Serviços Administrativos e Financeiros	8
Artigo 19º - Hierarquia	8
Artigo 20º - Atribuições e competências	8

INTRODUÇÃO

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho, 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 referido 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 profissionais 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 profissionais oferecidos;

Considerando que o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de um Conselho Consultivo, 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 Felgueiras são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional de Felgueiras 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 e respetivas competências pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral realizada no dia 09 de junho de 2020.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1. A Escola Profissional de Felgueiras é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A Escola Profissional de Felgueiras, tem sede na Rua dos Bombeiros Voluntários de Felgueiras, na União das Freguesias de Margaride (Santa Eulália), Várzea, Lagares, Varziela e Moure, concelho de Felgueiras.
3. A Escola Profissional de Felgueiras 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. 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.
4. A Escola Profissional de Felgueiras, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência (MEC).

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão, Estratégia e Certificação

1. Missão:
A Escola Profissional de Felgueiras tem como missão formar jovens preparados para enfrentar os desafios de um mundo em constante mudança, proporcionando-lhes as condições necessárias ao desenvolvimento de sólidas competências técnicas e sociais. Contribuir para o sucesso das empresas e para o bem-estar da comunidade que nos envolve.
2. Visão:
A Escola Profissional de Felgueiras tem como visão ser uma escola de ensino profissional de referência na região e no país, reconhecida pela qualidade do seu ensino, pela competência e o desempenho dos profissionais que forma e pelo seu contributo para o desenvolvimento do tecido empresarial e da sociedade.
3. Cultura:
Preparar para o mundo das empresas e do mercado de trabalho, mas também para a vida, continua a ser o propósito fundamental e missão da Escola Profissional de Felgueiras. A Escola Profissional de Felgueiras tem uma cultura de exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, assente numa preocupação e dinâmica de formação Integral da Pessoa Humana e atenta ao mundo à sua volta e aos problemas que esse mundo poderá colocar, 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.
4. Valores:
A EPF assume a responsabilidade pessoal e profissional, o respeito pelos outros, a solidariedade, a inclusão e a valorização da diferença, a autonomia, a inovação, a criatividade, o rigor, a competência, a confiança e a qualidade, como os valores que regem a sua orientação estratégica e o desempenho da sua atividade. Esses também são os valores que, na prossecução da sua missão, pretende transmitir aos seus alunos.
5. Estratégia:
A estratégia da Escola Profissional de Felgueiras vai no sentido de:
 - a. Garantir um plano de comunicação do projeto educativo;

- b. Reforçar iniciativas no sentido de dotar a escola de 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.

6. Certificação:

A Escola Profissional de Felgueiras tem a autorização de funcionamento n.º 38, emitida pelo Ministério da Educação em 31 / 08 / 1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa.

Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola

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

- Cursos Profissionais;
- Cursos de Educação/Formação;
- Cursos de Especialização Tecnológica;
- Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- Formações Modulares Certificadas.

Assim como:

- a. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- b. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c. Facultar aos alunos contactos com o mercado de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
- d. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
- f. Dar resposta às necessidades de formação/educação que forem identificadas, nomeadamente através do SANQ e de outros procedimentos relacionados com o processo de planeamento da rede formativa;
- g. Incentivar o prosseguimento de estudos e/ou de formação;
- h. Aumentar os níveis de formação e qualificação da população da região;
- i. Dotar o tecido empregador da região de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) adequados.

Artigo 4º – Domínios de Intervenção

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

1. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação:

- 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. Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação.

2. Planeamento e Organização de Atividades Educativas e Formativas:

- a. Definir a cronologia global de realização das intervenções;
 - b. Planear intervenções formativas;
 - 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).
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 conteúdos de formação facilitadores da aprendizagem.
4. Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas e Formativas:
- a. Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;
 - 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.
5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas:
- a. Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
 - b. Identificar os impactos 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 impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social.

6. Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional:
 - a. 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;
 - b. Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
 - c. Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

7. Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET:
 - a. Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET;
 - b. Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
 - c. Promover a melhoria contínua dos indicadores;
 - d. Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

8. Relações Institucionais:

Assegurar as relações da escola com:

 - a. Os organismos do estado;
 - b. Outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
 - c. As associações representativas dos setores de atividade a nível nacional e transnacional.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5º - Órgãos

1. A estrutura orgânica da Escola compreende os seguintes órgãos:
 - a. Direção Executiva;
 - b. Direção Pedagógica;
 - c. Conselho Consultivo;
 - d. Grupo Dinamizador da Qualidade;
 - e. Serviços de Instalações e Equipamentos;
 - f. Serviços Administrativos e Financeiros.

SECÇÃO I - Direção Executiva

Artigo 6º - Constituição e Processo de Escolha

1. A Direção Executiva é constituída por um/a Diretor/a Executivo/a;
2. Os membros da Direção Executiva são designados pela entidade proprietária;
3. A substituição de membros da Direção Executiva é da competência da entidade proprietária;
4. Os membros da Direção Executiva têm um mandato com duração de 4 anos.

Artigo 7º - Atribuições e Competências

1. Compete à Direção Executiva, sem prejuízo do disposto no artigo 21º do Decreto-Lei 92/2014:
 - a. Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
 - b. Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
 - c. Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
 - d. Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
 - e. Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
 - f. Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
 - g. O exercício da acção disciplinar;

- h. Contratar o pessoal docente e não docente;
- i. Avaliar as chefias inferiores diretas;
- j. Elaborar o plano financeiro anual;
- k. Aprovar o relatório de atividades;
- l. Solicitar a elaboração de relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas consoante as competências técnicas e/ou funcionais de cada um;
- m. Responder, perante a entidade proprietária, pelo conjunto destas atribuições.

Artigo 8º - Funcionamento

1. A Direção Executiva reúne trimestralmente.
 - Parágrafo único – Os membros poderão delegar entre si por instrumento.

SECÇÃO II - Direção Pedagógica

Artigo 9º - Constituição e Processo de Escolha

1. A Direção Pedagógica é assumida por um/a Diretor /a Pedagógico/a;
2. O/A Diretor/a Pedagógico/a é designado pela entidade proprietária;
3. A substituição do/a Diretor/a Pedagógico/a é da competência da entidade proprietária;
4. O/A Diretor/a Pedagógico/a tem um mandato com duração de 3 anos.

Artigo 10º - Atribuições e Competências

1. Constituem atribuições da Direção Pedagógica, nomeadamente as que decorrem do DL nº 92/2014, no seu artigo 26º:
 - a. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adoptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
 - c. Representar a escola profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
 - e. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos, fixando o calendário escolar, distribuição das cargas horárias e respetivos horários dos docentes;
 - f. Assegurar e coordenar o processo de avaliação de desempenho docente;
 - g. Organizar e estruturar a componente não letiva;
 - h. Garantir a qualidade de ensino;
 - i. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - j. Propor, para aprovação pela Direção Executiva, o plano de estágios;
 - k. Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas;
 - l. Responder, perante a Direção Executiva, pelo conjunto destas atribuições;
2. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições a Direção Pedagógica pode propor, para aprovação pela Direção Executiva, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências.

Artigo 11º - Funcionamento

1. A Direção Pedagógica, se colegial, reúne quinzenalmente, por convocação do/a Diretor/a Pedagógico/a.
 - Parágrafo único – As faltas às reuniões devem ser justificadas.

SECÇÃO III - Conselho Consultivo

Artigo 12º - Constituição

1. O Conselho Consultivo é constituído por:
 - a. Um/a representante da entidade proprietária/autarquia;
 - b. O/a Diretor/a Executivo/a;
 - c. O/a Diretor/a Pedagógico/a;
 - d. Um/a representante dos docentes;
 - e. Um/a representante dos pais ou encarregados de educação;
 - f. Um/a representante de alunos;
 - g. Representantes do tecido socioeconómico e industrial da região, cujo processo de escolha e/ou de substituição será da responsabilidade da Entidade Proprietária.

Artigo 13º - Funcionamento

1. O Conselho Consultivo será presidido pelo/a Diretor/a Executivo/a.
 - Parágrafo único – O presidente designará dois vogais.
2. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu presidente.
 - Parágrafo único – Poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo presidente.

Artigo 14º - Atribuições e Competências

1. Constituem atribuições do Conselho Consultivo:
 - a. Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola;
 - b. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
 - c. Dar parecer sobre questões suscitadas pela Entidade Proprietária, Direção Executiva e Direção Pedagógica da Escola.

SECÇÃO IV - Grupo Dinamizador Da Qualidade

Artigo 15º – Composição e Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador, a ser designado pela Direção Executiva, e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de certificação, nomeadamente a Direção Pedagógica, Coordenadores de Curso, Chefe dos Serviços Administrativos e Financeiros, Responsável Serviço de Logística e Aprovisionamento e ainda outros designados pela Direção da Escola.
2. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
 - a. Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento das partes interessadas tidas como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
 - b. Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Profissional de Felgueiras 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;

- a. Atender o Pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Pais e Encarregados de Educação com diligência e correção, prestando-lhes os adequados esclarecimentos;
- b. Apoiar o funcionamento da Direção;
- c. Sempre que lhe seja solicitado qualquer esclarecimento, informar com a maior clareza e competência para se evitarem anomalias no funcionamento da Escola;
- d. Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona;
- e. Contactar novos candidatos para a oferta formativa disponibilizada pela Escola;
- f. Elaborar e manter atualizada a contabilidade da empresa, cumprindo as obrigações legais e fiscais, e os normativos que impendem sobre as empresas municipais;
- g. Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico financeira da EPF;
- h. Preencher e/ou conferir as declarações fiscais, e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor;
- i. Promover o processamento de remunerações dos não docentes, docentes e formadores e dos apoios aos alunos da EPF devidamente aprovados pela Direção Executiva;
- j. Apoiar na elaboração de candidaturas, bem como, proceder ao suporte das execuções físicas e financeiras dos cursos às entidades que supervisionam os financiamentos nacionais ou comunitários;
- k. Efetuar consultas informais ao mercado/fornecedores, designadamente através da solicitação de informações ou pareceres, que possam ser utilizados no planeamento da contratação pública;
- l. Elaborar as peças processuais que integram os procedimentos de contratação pública, de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- m. Coordenar e supervisionar as atividades de receção, preparação de encomendas e armazenagem, de acordo com as normas de qualidade, higiene segurança e ambiente;
- n. Garantir o aprovisionamento dos materiais necessários em tempo e quantidades;
- o. Assegurar a revisão e/ou alteração de encomendas de materiais;
- p. Efetuar o acompanhamento das quantidades de produto existentes no sistema de gestão de stocks;
- q. Assegurar o fornecimento de material e produtos;
- r. Colaborar na realização de Inventários;
- s. Assegurar o cumprimento do RGPD, através de observação da aplicação do Código de Conduta em Matéria de Proteção de Dados.

- 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. Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Quadro EQAVET;
- f. Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- g. Promover a difusão dos instrumentos para a Qualidade;
- h. Promover a elaboração de procedimentos;
- i. Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- j. Promover a descrição dos processos;
- k. Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- l. Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- m. Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do EQAVET;
- n. Promover a definição, anual, dos objetivos da qualidade a integrar no plano de ação;
- o. Promover a aprovação da lista de modelos/impessos dos diversos processos.

Artigo 16º - Funcionamento

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

SECÇÃO V - Serviço de Instalações e Equipamentos

Artigo 17º - Hierarquia

1. A designação do/a Responsável de Instalações e Equipamentos é da competência da Direção Executiva.

Artigo 18º - Atribuições e Competências

1. São atribuições e competências do Responsável dos Serviços de Instalações e Equipamentos:
 - a. Gerir em acordo com a Direção Pedagógica/Direção Executiva os espaços escolares e os equipamentos disponíveis, estabelecendo regras e critérios de utilização dos espaços e instalações;
 - b. Zelar pela operacionalidade e estado de conservação dos equipamentos e instalações;
 - c. Organizar o inventário do material e equipamento existente nas diferentes instalações da EPF e zelar pela sua manutenção e conservação;
 - d. Propor à Direção Executiva, a aquisição de equipamento e material didático;
 - e. Zelar pela operacionalidade das salas técnicas e fazer cumprir os respetivos regulamentos de funcionamento;
 - f. Assegurar o cumprimento das normas dos planos de segurança aprovados pelas autoridades competentes.

SECÇÃO VI – Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 19º - Hierarquia

1. Os Serviços Administrativos e Financeiros respondem diretamente à Direção Executiva e subdividem-se nas seguintes áreas:
 - a. Serviços Administrativos;
 - b. Serviços Contabilísticos;
 - c. Recursos Humanos;
 - d. Logística e Aprovisionamento.

Artigo 20º - Atribuições e competências

1. Estes serviços providenciam atividade de suporte à gestão administrativa, financeira e patrimonial da EPF, com respeito, pela legislação aplicável às escolas profissionais e pelo regime jurídico das entidades que integram o Setor Empresarial Local.
Nomeadamente: