

ESCOLA  
PROFISSIONAL  
DE TECNOLOGIA  
E ELETRÓNICA



**ESTATUTOS**



Cofinanciado por:



Cofinanciado por:



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 o órgão consultivo do 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 Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL, são aprovadas as alterações aos Estatutos sinalizados e, uma vez aprovadas as alterações aos Estatutos serão republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado na Assembleia Geral realizada no dia 10 de Março de 2020.

#### Os Representantes Legais da Entidade Proprietária (ENTEC)

O Presidente

*Fernando Gonçalves*

(Fernando Gonçalves, Dr.)

O Vice-Presidente

*António Jorge Archer Pinto Cabral*

(António Jorge Archer Pinto Cabral, Eng.º)

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1.- Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada e rege-se pelo DL. nº 92/14 do Ministério da Educação e pelos presentes Estatutos, que prossegue fins de interesse público, com fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

2. A Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL, tem sede na Rua António Silva Marinho, 117, na freguesia Ramalde, Concelho do Porto, podendo no entanto ser transferida para qualquer outro local dos concelhos limítrofes por deliberação da Assembleia Geral da ENTEC, desde que previamente autorizado pelos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência – MEC

3. A Escola Profissional adota a designação de Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica e a abreviatura ESTEL.

4. A Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação, formação de nível básico e secundário, inicial e contínua, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral de 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.

### Artigo 2º - Certificação

1. A Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL tem a autorização de funcionamento n.º 57, emitida pelo ministério da educação em 22/09/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa assim como outras alterações relevantes;

2. A Escola Profissional de Tecnologia e Electrónica - ESTEL obriga-se a implementar o quadro de referência europeu de garantia da qualidade para o ensino e formação profissionais – EQAVET.

## Artigo 3º - Objetivos Gerais e Específicos da ESTEL

### 1. Objetivos Gerais

No desempenho da sua atividade a ESTEL está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e Ciência – MEC.

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:

- a) Cursos Profissionais;
- b) Cursos de educação/formação;
- c) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- d) Formações modulares certificadas;
- e) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- f) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;

### 2. 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:

#### I – Análise de Estudos e Diagnósticos 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 e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho;
- c) Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.

#### II – Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências

- a) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- b) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- c) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- d) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- e) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;

- f) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- g) Assegurar as medidas de Autoproteção e Segurança;
- h) Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

#### **IV – Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação**

- a) Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- b) Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores, diretores;
- c) Assegurar a preparação sociocultural dos docentes, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- d) Assegurar a realização de atividades extra-curriculares, de apoio aos formandos;
- e) Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação;

#### **V – 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 resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;

#### **VI – Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET**

- a) Garantir a implementação do Sistema de Garantia de 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.

#### **VII – Relações Institucionais**

Assegurar as relações da escola com:

- a) os organismos do estado;

- b) outros operadores de formação nacionais;
- e) as associações representativas dos sectores de atividade a nível nacional.

## Capítulo II – Estrutura Organizacional da Escola

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica – ESTEL, adota a seguinte estrutura organizacional:

### Artigo 4º Conselho de Gerência

1. A ENTEC – Ensino Técnico-Profissional, Lda. é a entidade proprietária da ESTEL;
2. Os sócios da ENTEC elegerão de acordo com o seu Pacto Social um conselho de Gerência que é o órgão máximo da ESTEL.

### Artigo 5º Composição e Competências

1. O Conselho de Gerência é constituído pelo Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.
2. Compete à entidade proprietária da Escola ESTEL, designadamente:
  - a) Representar a ESTEL junto dos serviços de administração educativa do MEC em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - b) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - c) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
  - d) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
  - e) Prestar aos serviços do Ministério da Educação e da ciência – MEC as informações que estes solicitarem;
  - f) 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 plano anual de atividades;
  - g) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
  - h) Contratar o pessoal que presta serviço na escola;
  - i) Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
  - j) Aprovar as candidaturas em Aviso de Abertura de Concurso e submeter às entidades competentes;
  - k) Nomear o Diretor Executivo, Subdiretor Administrativo e Financeiro e Diretor Pedagógico;
3. A ESTEL fica obrigada pela assinatura de dois membros do conselho de gerência;
4. O Conselho de Gerência reúne ordinariamente, se necessário, uma vez por mês e sempre que o seu Presidente ou dois dos seus membros o solicitarem;

## Artigo 6º – Órgãos de Administração da Escola

A ESTEL dispõe de órgãos de governo próprio, nos termos da lei e dos respetivos estatutos, que definem os seus objetivos, a estrutura orgânica, a competência dos diversos órgãos, a forma de designação e de substituição dos seus titulares, a duração dos mandatos dos titulares dos seus órgãos e outros aspectos fundamentais da sua organização e funcionamento.

## Artigo 7º - Direção Geral- Composição

A Direção Geral é constituída por três membros, sendo o seu Presidente o Diretor Executivo, coadjuvado pelo Diretor Pedagógico e pelo Diretor Financeiro;

## Artigo 8º - Direção Geral - Competências

### 1. São competências da Direção Geral

- a) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação de registo de atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados.
- b) Assegurar a gestão ordinária da ESTEL;
- c) Dar execução às instruções do conselho de Gerência;
- d) Propor a aquisição dos equipamentos e bens essenciais adequados ao funcionamento da ESTEL;
- e) Elaborar o Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, Projeto Educativo;
- f) Elaborar as candidaturas financeiras e pedagógicas de abertura de Novas Turmas/Novos Cursos;
- g) Aprovar e coordenar os projetos de cooperação;
- h) Desenvolver iniciativas de integração da ESTEL no meio social, empresarial e cultural;
- i) Promover a inserção profissional dos diplomados da ESTEL;
- j) Exercer a ação disciplinar;
- k) Envolver toda a comunidade educativa e liderar a promoção, acompanhamento e apoio da implementação e manutenção do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional – EQAVET.
- l) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- m) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais
- n) Promover a aprovação dos Documentos de Gestão – Estruturante;
- o) Supervisionar o controlo da emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- p) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a Escola Profissional de Tecnologia e Eletrónica - ESTEL;

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

3 -A nomeação do órgão de administração é realizada com a periodicidade anual.

### Artigo 9º – Diretor Executivo

1 - Ao Diretor Executivo Escola 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) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola;
- 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 da Escola profissional.
- j) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal docente com colaboração dos restantes elementos da Direção Geral.

2 – O Diretor dá execução às deliberações da Direção e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções. O diretor da Escola é substituído nas suas faltas e impedimentos por um elemento do Conselho de Gerência.

### Artigo 10º - Direção Pedagógica – Composição

1. O exercício do cargo de diretor ou de presidente da direção pedagógica é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra Escola;
2. Ao cargo de diretor pedagógico ou de presidente da direção pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas, ou em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, 3 anos.

### Artigo 11º - Diretor Pedagógico – Competências

Compete ao Diretor Pedagógico:

- a) Convocar e copresidir com o Diretor Executivo às reuniões da Gerais/Pedagógicas;
- b) Convocar e acompanhar os Conselhos de Turma, presidir às reuniões de DT e de Coordenadores de Curso e FCT;



- c) Dar execução às orientações da Direção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- d) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela;
- e) Zelar pelo cumprimento do Projeto Educativo;
- f) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico 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) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- j) Planificar e acompanhar as atividades curriculares – Plano Curricular;
- k) Monitorizar o procedimento de Compensação de Faltas e processo disciplinares
- l) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- m) Garantir a qualidade do processo formativo;
- n) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, cultural e empresarial;
- o) Garantir a realização de estágios curriculares/formação em contexto de trabalho;
- p) Prestar, periodicamente, informações à Direção da Escola sobre as atividades desenvolvidas;

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

### Artigo 12º – 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;

### Artigo 13º – Competências da Direção Administrativa e Financeira

Compete à Direção Administrativa e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com as Direções Técnico-Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- d) Informar, periodicamente, a Direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- e) Promover a realização das ações com vista à realização de receitas e ao pagamento das despesas;
- f) Apresentar à Direção Geral 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 financeira e administrativa relativa à atividade formativa.

### Artigo 14º – 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 os projetos de candidaturas financeiras;
- g) Elaborar o mapa de origem e aplicação dos fundos;
- 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;
- k) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da Escola;
- l) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;

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

### Artigo 15º – Modo de substituição

O Diretor Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos pelo seu Adjunto.

### Artigo 16º - Competências dos Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos compete:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais 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 17º - Competências do Serviço de Contabilidade

Ao Serviço 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 18º - Conselho Consultivo – Composição**

O Conselho Consultivo é constituído por:

- a) Diretor da escola que preside
- b) Representante dos professores por cada área de formação;
- c) Pelos coordenadores de Curso;
- d) Pelo Representante dos Diretores de Turma;
- e) Por um representante dos formandos por cada curso;
- f) Por um representante dos encarregados de educação;
- g) Pelos membros da Direção Técnica e Pedagógica;
- h) Pelo Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa;
- i) Outros Elementos – StakeHolders: Organismos locais representativos do setor económico e social das empresas parceiras na formação.

O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu Presidente, ou extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque.

### **Artigo 19º - Conselho Consultivo - Competências**

Compete ao Conselho Consultivo da Escola:

- a) Emitir parecer sobre as atividades desenvolvidas e as necessidades de formação atuais e emergentes;
- b) Dar parecer sobre os Cursos de ensino e Formação profissional de Dupla Certificação e outras ofertas formativas;
- c) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região
- d) Dar parecer e sugestões, que lhe forem solicitadas pela Direção da Escola;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;

### **Artigo 20º – Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade**

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

### Artigo 21º – Grupo Dinamizador da Qualidade - Competências

- 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 ações a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos humanos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a ESTEL 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) Promover a implementação e monitorização dos processos do SGQ/EQAVET;
- g) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- h) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- i) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- j) Promover a utilização da lista de impressos dos diversos processos.

### Artigo 22º – Reuniões

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

### Artigo 23º – Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto:

- Diretor da Escola, que preside;
- Diretor Pedagógico;
- Diretores de Curso;
- Orientadores Educativos;
- Representantes dos alunos;
- Representante da Associação de Pais;
- Psicólogo;
- Restantes professores/formadores.

### 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 da Formação Inicial 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 – Competências do Serviço de Orientação Escolar e Profissional

Ao Serviço de Orientação Escolar e Profissional compete:

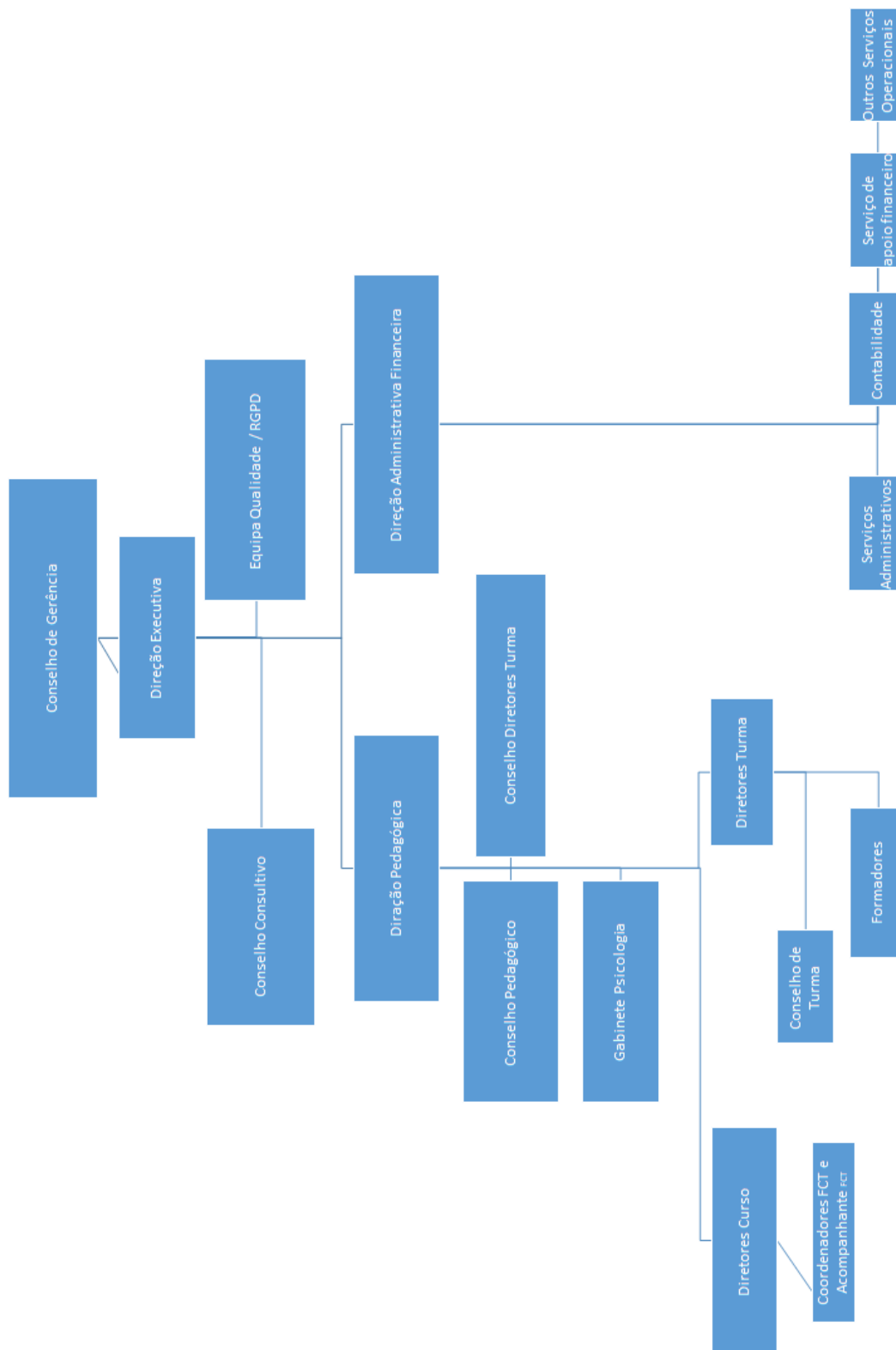
- a) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- b) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- d) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- e) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- f) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como na avaliação de desempenho dos docentes;
- g) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- h) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.
- i) Colaborar na divulgação da oferta formativa da Escola
- j) Estabelecer contactos institucionais com os agentes do tecido social, económico e cultural

### Artigo 26º – Modo de substituição

O Diretor do Serviço Orientação Escolar e Profissional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo afeto ao serviço.

Capítulo III – Estrutura Orgânica

Artigo 27º – Organograma



Cofinanciado por:



## CAPÍTULO IV – Outras Disposições

### 28º - Informação e Publicidade

- 1) A ESTEL, disponibiliza no site da Internet, toda a informação relacionada com a sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional de dupla certificação, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.
- 2) A ESTEL disponibiliza também a seguinte informação:
  - a) O Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - b) Autorização de funcionamento;
  - c) Os órgãos de direção da ESTEL;
  - d) O corpo docente, formadores e colaboradores;
  - e) Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos formandos;
  - f) O apoio Financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
  - g) O Regime de Matrícula, Frequência e avaliação;
  - h) Os Direitos e os deveres dos Formandos;
  - i) A Indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
  - j) Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos
- 3) O projeto educativo e o regulamento interno, bem como as respetivas atualizações são enviadas aos serviços competentes do MEC.

Os presentes estatutos definem a organização e funcionamento da ESTEL que desta forma se reestrutura nos termos do Decreto-Lei 92/2014.