EPST
ESCOLA PROFISSIONAL DR. SERGIO TEIXEIRA

Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
Portaria nº 256/2005 de 16 de março
090, 146, 222, 312, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 380, 462, 481, 482, 621, 723, 761, 762, 811, 812, 813, 861, 862

EPST
ESCOLA PROFISSIONAL DR. SERGIO TEIXEIRA

ESTATUTOS

CÂMARA DE LOBOS, 24 AGOSTO DE 2026

MADEIRA | PORTUGAL

ÍNDICE

CAPÍTULO 1 1
Artigo 1º - Constituição e Denominação 1
Artigo 2.º - Sede 1
Artigo 3.º - Missão 1
Artigo 4.º - Visão 1
Artigo 5.º - Valores 2
Artigo 6.º - Objetivos 2
Artigo 7.º - Certificação 2
Artigo 8.º - Direção – Composição 3
Artigo 9.º - Órgãos Executivos, Consultivos e Pedagógicos 3
Artigo 10.º - Competências do Diretor-Geral 4
Artigo 11.º - Estrutura Organizacional e Atribuições da Direção Geral 6
Artigo 12.º - Competências do Vice-Diretor-Geral 6
Artigo 13º - Competências do Diretor da Área Pedagógica 7
Artigo 14º - Competências do Diretor da Área Administrativo-Financeira 9
Artigo 15.º - Competências do Diretor Executivo 10
Artigo 16º - Composição do Conselho Consultivo 11
Artigo 17º - Competências 11
Artigo 18º - Funcionamento 11
Artigo 19º - Composição do Conselho Pedagógico 12
Artigo 20º - Competências 12
Artigo 21º Funcionamento 12
Artigo 22º - Competências da Direção técnico-pedagógica 13
Artigo 23.º Competências do Diretor de Curso 14
Artigo 24.º - Diretor de Turma 15
Artigo 25.º Competência do Diretor de Turma 15
Artigo 26.º - Serviços Técnico-Pedagógicos 17
Artigo 27.º - Serviços Administrativos 17
Artigo 28.º - Nomeação 18
Artigo 29º - Corpo Docente 18
Artigo 30º - Competências do Corpo Docente 19

Artigo 31º - Remunerações 20
Artigo 32º - Reuniões 20
Artigo 33º - Quadro Organizacional 20
Artigo 34º - Entrada em vigor 20
ANEXOS 22

ESTATUTOS

CAPÍTULO 1
Disposições gerais

Artigo 1º - Constituição e Denominação

A Escola Profissional Dr. Sérgio Teixeira, propriedade da Unbeatable Reasons foi registada na Conservatória do Registo Comercial/Automóvel do Funchal, O(a) Oficial de registos, por delegação, Anabela Oliveira Costa, An. 1 - 20210129 - Publicado em http://www.mj.gov.pt/publicacoes. Conservatória do Registo Comercial/Automóvel do Funchal O(a) Oficial de registos, por delegação, Anabela Oliveira Costa.

Artigo 2.º - Sede

a) A EPST tem a sua sede no Edifício "O Liberal" - Parque Empresarial Zona Oeste PEZO, lote nº 6 - 9304-006 Câmara de Lobos - Madeira – Portugal
b) A EPST pode desenvolver as suas atividades noutros municípios da RAM.

Artigo 3.º - Missão

A EPST tem como missão:

a) Apoiar as empresas na gestão dos seus negócios. Dotar os alunos de competências para o exercício das suas funções. Facilitar a aprendizagem aos explicandos, de forma a obterem os melhores resultados. A EPST tem como visão central demonstrar compromisso profissional em todos os seus serviços, desde as áreas individuais até às empresariais.

Artigo 4.º - Visão

A EPST tem como visão:

a) Ser Escola Profissional de referência, reconhecida como a melhor opção pelos alunos, colaboradores e comunidade, pela qualidade de nossos serviços e relacionamento.

Apoiar e acompanhar as necessidades de cada indivíduo no seu percurso profissional, recomendando as melhores soluções para cada caso.

Artigo 5.º - Valores

A EPST tem como valores:

a) Transferência de Conhecimento, Relação Indústria e Academia, Proximidade, Transparência, Comunicabilidade, Ética, Orientação para resultados, Inovação Social, Constante aprendizagem.

Artigo 6.º - Objetivos

1. Constitui no âmbito da EPST 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, em formato presencial, e-learning e b-learning, a seguir indicadas:
   a) Cursos de educação/formação;
   b) Cursos Profissionais;
   c) Formações modulares certificadas;
   d) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
   e) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.
   f) Formação assente nas melhores práticas atualizadas em prol do desenvolvimento de um sistema inteligente de apoio e formação em práticas empresariais, possibilitando aos recursos humanos da região, através de modalidades de educação e formação diversificadas a transferência de conhecimentos, aconselhando e materializando as suas aspirações com foco na obtenção do sucesso profissional/empresarial.
   g) Promover formação de elevado nível, adaptado às necessidades da sociedade e contribuir para o desenvolvimento da região através da promoção, da investigação e difusão de conhecimentos, visando um desempenho profissional de sucesso.

Artigo 7.º - Certificação

a) A EPST tem o certificado de entidade certificada com o número 87, contemplando 23 áreas certificadas, emitido pelo IPQ-Instituto para a Qualificação a 26-05-2021.

Artigo 8.º - Direção – Composição

1. A Direção é constituída por quatro elementos, o Diretor-Geral, Vice-Diretor-Geral, Diretor da Área Pedagógica e Diretor da Área Administrativo-Financeira.
2. O Diretor-Geral, é o representante da Entidade Proprietária.
3. A Direção poderá contemplar um Diretor Executivo que, não sendo nenhum dos anteriores, foi designado pela Direção, embora sem direito a voto.
4. A Direção reunirá ordinariamente uma vez por mês, mediante convocatória do seu Presidente, ou por iniciativa conjunta dos vice-presidentes da Direção.

Artigo 9.º - Órgãos Executivos, Consultivos e Pedagógicos

1. A EPST dispõe de uma estrutura orgânica constituída por órgãos executivos, consultivos e pedagógicos.

São órgãos executivos da EPST:

a) A Direção, representada pelo Diretor-Geral;
b) O Vice-Diretor Geral;
c) Direção da Área Pedagógica;
d) Direção da Área Administrativa e Financeira;
e) O Conselho Administrativo (CA).

São órgãos consultivos da EPST:

f) O Conselho Consultivo (CC).

São órgãos pedagógicos da EPST:

g) O Conselho Pedagógico (CP)
h) Os Serviços técnicos-pedagógicos

2. Compete aos órgãos pedagógicos assegurar o desenvolvimento e organização das atividades de educativas e formativas, assim como garantir uma interligação com os atores económicos e sociais a nível nacional e internacional.

Artigo 10.º - Competências do Diretor-Geral

A EPST é dirigida pelo Diretor-Geral.

1. São competências do Diretor-Geral:

   a) Representar a EPST em todo os atos internos e externos, contratos e protocolos;
   b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades da EPST;
   c) Elaborar os planos anuais de atividades, identificar objetivos a atingir pela EPST, e assegurar a qualidade e inovação;
   d) Elaborar os relatórios de atividades e o balanço social com indicação dos resultados atingidos;
   e) Elaborar o plano anual de formação da EPST em função das necessidades do mercado e garantir o seu cumprimento;
   f) Garantir a participação dos funcionários na elaboração dos planos e relatórios de atividades e proceder à sua divulgação e publicitação;
   g) Monitorizar todos setores e resultados, de forma a assegurar a qualidade da atividade dos serviços prestados;
   h) Garantir a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
   i) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento de acordo com os planos de atividades e os programas aprovados;
   j) Garantir o cumprimento do plano e orçamento da EPST;
   k) Autorizar despesas relativas a estágios e a deslocações em formação dos(as) alunos(as);
   l) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
   m) Monitorizar o funcionamento dos órgãos e serviços e assegurar a qualidade e eficiência dos cursos ministrados;
   n) Determinar o diferimento ou não dos pedidos de reconhecimento de qualificações profissionais e homologação de cursos de formação;
   o) Presidir o Conselho Consultivo (CC)
   p) Presidir Conselho Pedagógico (CP) na ausência do Diretor(a) Pedagógico.
   q) Aprovar o plano de formação e o projeto educativo da EPST, apresentado pelos CC e CP;
   r) Aprovar o regulamento interno, apresentado pelo CP;

s) Aprovar a lista de admissão de alunos(as);
t) Assinar certificados de formação profissional e de aptidão profissional e diplomas;
u) Gerir os recursos humanos e exercer o poder disciplinar;
v) Remeter anualmente o Mapa de Pessoal para aprovação;
w) Praticar todos os atos necessários ao normal funcionamento do serviço, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites previstos nos respetivos regimes legais;
x) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação dos trabalhadores da EPST;
y) Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
z) Assegurar a manutenção e conservação das instalações afetas à EPST;
aa) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afetos ao respetivo serviço ou organismo;
bb) Exercer o poder disciplinar em relação aos(às) alunos(as)/formandos(as);
cc) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente sob a sua dependência.
dd) Designar o(a) dirigente que o substitui nas suas ausências e impedimentos;
ee) Executar todas as diretivas e tarefas a si inerentes, quer por disposição legal ou por decorrência do normal desempenho das suas funções.
ff) Designar, mediante parecer do(a) Adjunto(a) na Área Pedagógica, os(as) coordenadores(as) dos núcleos, os coordenadores gerais de modalidade formativa e os coordenadores do polo de projetos e do polo de investigação e avaliação;
gg) O(A) Diretor(a)-Geral pode, mediante despacho, delegar competências nos titulares de cargos dirigentes e de chefia.

2. O Diretor-Geral é substituído nas suas ausências por quem for designado para o efeito, nele sendo delegadas as suas competências.

3. O Diretor-Geral da EPST delega competências no Vice-Diretor Geral, Diretor da Área Pedagógica e Diretor da Área Financeira

4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Vice-Diretor Geral

Artigo 11.º - Estrutura Organizacional e Atribuições da Direção Geral

O Diretor Geral é coadjuvado pelos Vice-Diretor Geral, Diretor da Área Administrativa e Financeira e Diretor da Área Pedagógica para as seguintes áreas:

a) Área Pedagógica (AP);
b) Área Administrativo-Financeira (AAF).

Artigo 12.º - Competências do Vice-Diretor-Geral

a) Substituir o Diretor-Geral nas suas ausências e impedimentos, exercendo as mesmas funções e poderes, conforme designado;
b) Assumir responsabilidades específicas delegadas pelo Diretor-Geral em áreas estratégicas, operacionais ou de gestão
c) Auxiliar o Diretor-Geral na coordenação das atividades e serviços da EPST.
d) Garantir o alinhamento e a eficiência das diferentes áreas de atuação da EPST, com foco na execução de planos e projetos.
e) Coordenar a implementação e acompanhamento dos planos anuais de atividades da EPST, especialmente em áreas específicas designadas.
f) Monitorizar a execução dos planos e orçamentos, garantindo o cumprimento dos objetivos propostos e a qualidade dos serviços prestados.
g) Contribuir na elaboração dos relatórios de atividades, balanços sociais e outros documentos necessários à prestação de contas.
h) Colaborar na elaboração do orçamento de funcionamento e investimento, alinhando-o com as necessidades e prioridades da EPST.
i) Apoiar a gestão de recursos humanos da EPST, incluindo o acompanhamento das avaliações de desempenho e a implementação de planos de formação.
j) Ajudar na execução de tarefas de recrutamento, seleção e gestão de equipas.
k) Supervisionar e apoiar a implementação de iniciativas de inovação e melhoria contínua nos processos administrativos, pedagógicos e financeiros.
l) Garantir que as atividades e os serviços da EPST sejam realizados com padrões elevados de qualidade, alinhados às normas legais e regulamentares.
m) Auxiliar o Diretor-Geral na supervisão das condições das instalações e equipamentos da EPST, assegurando a sua manutenção e conservação adequadas.

n) Contribuir para o planeamento de melhorias nas infraestruturas e recursos materiais da EPST.
o) Apoiar o Diretor-Geral na representação da EPST em eventos, reuniões e na celebração de parcerias com entidades externas, quando solicitado.
p) Ajudar na coordenação de protocolos, contratos e acordos externos.
q) Implementar e coordenar ações específicas dentro de sua área de competência, sempre alinhado com os objetivos globais da EPST.
r) Gerir a execução de projetos e iniciativas que envolvam outras áreas da instituição.
s) Apoiar na monitorização do cumprimento do plano orçamental e da execução financeira, conforme orientação do Diretor-Geral.
t) Auxiliar na análise e aprovação de despesas, especialmente aquelas relacionadas com a formação, estágios e outras atividades previstas no orçamento.
u) Executar outras tarefas ou atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral ou que sejam necessárias ao normal funcionamento da instituição.
v) O Vice-Diretor Geral da EPST delega competências no Diretor da Área Pedagógica e Diretor da Área Administrativa e Financeira.

Artigo 13º - Competências do Diretor da Área Pedagógica

Compete ao Diretor da Área Pedagógica:

a) Representar a Escola em assuntos de natureza pedagógica;
b) Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias da direção pedagógica;
c) Convocar e presidir às reuniões de Professores(as); Diretores(as) de Turma e do Conselho Pedagógico;
d) Conceder, em articulação com a Direção, licença para férias ao pessoal docente, se aplicável, mediante os requerimentos que, para o efeito, lhe serão dirigidos;
e) O(A) Diretor(a) Pedagógico preside as reuniões do Conselho Pedagógico procedendo à respetiva convocatória e definição de ordem de trabalhos;
f) Compete ao(à) Diretor(a) Pedagógico organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;

g) Propor aos órgãos competentes da Secretaria Regional da Educação a criação de áreas disciplinares, cursos e outras propostas formativas após apreciação da Direção e parecer do Conselho Pedagógico;
h) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimento dos(as) alunos(as) e promover e assegurar um ensino de qualidade;
i) Mandar levantar auto de qualquer ocorrência que possa afetar a disciplina do estabelecimento de ensino;
j) Manter o contacto com os pais ou encarregados(as) de educação sempre que a situação assim o exija;
k) Coordenar a realização do plano anual de atividades;
l) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
m) Elaborar os relatórios da avaliação de execução do projeto educativo e plano de atividades para a apreciação e aprovação da Direção da Escola;
n) Garantir a qualidade de ensino;
o) Mobilizar e coordenar os recursos e apoios educativos existentes, com vista a conseguir o sucesso escolar de todos(as) os(as) alunos(as);
p) Garantir a atualização constante e o rigor de toda a documentação de suporte às atividades de carácter letivo e pedagógico;
q) Propor aos restantes membros da Direção, a contratação dos(as) professores(as) e formadores(as) necessários(as) ao normal funcionamento da Escola;
r) Garantir o rigoroso cumprimento dos procedimentos disciplinares definidos;
s) Zelar, em estreita colaboração com os serviços administrativos, pelos processos individuais atualizados dos docentes;
t) Dirigir e coordenar as atividades dos(as) coordenadores(as) de curso, orientadores(as) educativos de turma, responsáveis da área curricular, docentes, formadores(as) e outros colaboradores(as) com intervenção nas áreas técnico-pedagógicas da Escola;
u) Dirigir o processo de avaliação de desempenho dos docentes em estreita articulação com o(a) Diretor(a) Geral.
v) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos(as) docentes/formadores(as) e alunos(as) da Escola;
w) Superintender a constituição de turmas e elaboração de horários de acordo com as disposições e critérios definidos pela Direção e nos termos legais em vigor;

x) Elaborar o calendário das reuniões de avaliação e das Provas de Equivalência nos termos definidos pela legislação em vigor;

y) Superintender o acompanhamento pedagógico e o processo de avaliação formativa e sumativa dos(as) alunos(as);

z) Promover o cumprimento dos programas e planos de estudos em vigor;

aa) Promover e acompanhar, no estabelecimento de ensino, as iniciativas de carácter cultural que contribuam para a educação integral dos(as) alunos(as), e que tenham sido submetidas ao parecer do Conselho Pedagógico;

bb) Afixar e divulgar a legislação e normas relacionadas com programas e outras normas de natureza pedagógica;

cc) Supervisionar o processo de realização de exames nacionais e de elaboração e realização das provas de equivalência à frequência.

dd) Organizar os sistemas de informação necessários para a boa execução quer dos exames nacionais a nível nacional, quer das provas de equivalência à frequência;

ee) Prestar esclarecimentos e orientar os(as) alunos(as) no que diz respeito à articulação curricular quer no ato da matrícula, quer na inscrição para os exames;

ff) Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor e do regulamento interno;

gg) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pelo(a) Diretor(a) Geral da Escola.

Artigo 14º - Competências do Diretor da Área Administrativo-Financeira

1. Compete ao Diretor da Área Administrativo-Financeira:

a) Representar a escola em assuntos de natureza administrativo-financeira;

b) Coordenar e executar as orientações e diretrizes gerais, de carácter administrativo e financeiro, quer as emanadas pelo Ministério, pelo Governo da RAM e pela Direção da Escola;

c) Superintender e monitorizar toda a atividade administrativa e financeira da organização;

d) Elaborar o mapa de férias de todo o pessoal não docente, a ser submetido à aprovação da Direção;

e) Apreciar o pedido de justificação de faltas do pessoal não docente, de acordo com as disposições legais, dando conhecimento a Direção;
f) Proceder a seleção e recrutamento de pessoal não docente, de acordo com as diretrizes emanadas da Direção;
g) Proceder às diligências necessárias para o indispensável apetrechamento do estabelecimento, em termos de materiais e equipamentos, em estreita colaboração com a Direção, Delegados ou Representantes de disciplina;
h) Estabelecer o horário de trabalho do pessoal não docente, a ser submetido à aprovação da Direção;
i) Conceder, em articulação com a Direção, licença para férias ao pessoal não docente, mediante os requerimentos que, para o efeito, serão dirigidos à Direção.
j) Distribuir o serviço pelo pessoal auxiliar;
k) Superintender na elaboração do projeto de orçamento anual da Escola;
l) Preparar as demonstrações financeiras, mensal e anualmente, conforme necessário;
m) Coordenar a elaboração de candidaturas a Fundos Comunitários ou nacionais para o financiamento das diversa atividades e projetos da Escola;
n) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal não docente, em estreita colaboração com Diretor Geral.
o) Dirigir o processo de avaliação de desempenho dos não docentes, em estreita articulação com o Diretor Geral;
p) Ter em dia o inventário e os registos administrativos;
q) Zelar pelos processos individuais atualizados do pessoal não docente;
r) Cuidar dos espaços e equipamentos, na sua limpeza, asseio, conservação, funcionalidade, organização e manutenção;
s) Informar em tempo oportuno os restantes membros da Direção, acerca do andamento económico da Instituição.
t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por Lei ou pelo Diretor Geral.

Artigo 15.º - Competências do Diretor Executivo

Desde que a atividade da EPST o justifique, poderá ser designado um elemento da Direção, ou nomeado um elemento interno da EPST para o desempenho das funções de Diretor Executivo.

1. O Diretor Executivo poderá cumulativamente desempenhar as funções de Diretor Pedagógico.
2. Competirá ao Diretor Executivo assegurar a gestão corrente da EPST, desde que delegadas pela Direção.
3. O Diretor Executivo designado, exercerá as suas funções pelo período de um ano, podendo ser reconduzido.

Artigo 16º - Composição do Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão de participação e representação da comunidade educativa. A sua composição, entre outras estipuladas no artigo 20º do Decreto Legislativo Regional nº15/2011/M, de 10 de agosto, publicada no Diário da República nº 153/2011, é constituído por representantes:

a) Dos alunos;
b) Dos pais ou encarregados de educação;
c) Dos docentes e dos órgãos de direção do estabelecimento;
d) De instituições locais representativas do tecido económico social.

Artigo 17º - Competências

1. As competências do Conselho Consultivo, entre outras estipuladas no artigo 20º do Decreto Legislativo Regional nº15/2011/M, de 10 de agosto, publicada no Diário da República nº 153/2011, são as seguintes:

a) Dar parecer sobre o projeto educativo do estabelecimento
b) Dar parecer sobre os cursos a oferecer e outras atividades pedagógicas e de formação a executar no estabelecimento.;

Artigo 18º - Funcionamento

O Conselho Consultivo reúne ordinariamente uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor Geral.

Artigo 19º - Composição do Conselho Pedagógico

A Composição do Conselho Pedagógico, entre outras estipuladas no artigo 21º do Decreto Legislativo Regional nº15/2011/M, de 10 de agosto, publicada no Diário da República nº 153/2011, é constituído por representantes:

a) Pelo Diretor Geral;
b) O Responsável pela Direção Técnico-Pedagógica;
c) Pelo menos dois docentes, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os docentes que prestem serviço no estabelecimento.

Artigo 20º - Competências

As Competências do Conselho Pedagógico, entre outras estipuladas no artigo 21º do Decreto Legislativo Regional nº15/2011/M, de 10 de agosto, publicada no Diário da República nº 153/2011, são as seguintes:

a) Coadjuvar o Diretor pedagógico;
b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades do estabelecimento de educação e ensino, e a integração deste na comunidade;
c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
d) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
e) Elaborar a proposta do plano anual de escola e o respetivo relatório de execução;
f) Colaborar na elaboração da proposta de regulamento interno;
g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
h) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

Artigo 21º Funcionamento

1. As Reuniões do Conselho Pedagógico são presididas pelo(a) Diretor(a) Pedagógico.
2. Na ausência do(a) Diretor(a) Pedagógico, as reuniões serão presididas pelo(a) Diretor(a) Geral.
3. Na ausência do(a) Diretor(a) Pedagógico e Diretor(a) Geral, a reunião será presidida por dois docentes que prestem serviço no estabelecimento designados(as) pelo(a) Diretor(a) Pedagógico.

4. O Conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade do estabelecimento.
5. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
6. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

Artigo 22º - Competências da Direção técnico-pedagógica

1. As competências da Direção técnico-pedagógica, entre outras estipuladas no artigo 19º do Decreto Legislativo Regional nº15/2011/M, de 10 de agosto, publicada no Diário da República nº 153/2011, são as seguintes:

a) Conceber e formular, sob orientação da entidade titular, o projeto educativo do estabelecimento de educação ou ensino e adotar os métodos necessários à sua realização;
b) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos das crianças e alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
c) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento;
d) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
e) Orientar tecnicamente em matéria pedagógica toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
f) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
g) Propor aos órgãos de direção da instituição o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades dos alunos e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da instituição;
h) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
i) Representar o estabelecimento junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
j) Planificar as atividades curriculares;

k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;

l) Garantir a qualidade de ensino;

m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes, das crianças e dos alunos do estabelecimento.

2. As estruturas a que se refere o número anterior são coordenadas pelo Diretor Geral.

Artigo 23.º Competências do Diretor de Curso

São atribuições do Diretor de Curso:

a) Presidir ao Conselho de Curso;

b) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

c) Apresentar propostas ao Conselho Coordenador Pedagógico;

d) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

e) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre os professores do Curso;

f) Organizar e coordenar as atividades relativas ao curso e constantes do Plano de Atividades;

g) Assegurar o cumprimento das cargas horárias anuais das disciplinas;

h) Coordenar as disciplinas das componentes Técnica, Tecnológica e Prática e assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD através da planificação das atividades pedagógicas, da articulação de métodos de ensino e de avaliação;

i) Articular entre a EPST e as entidades de acolhimento, a elaboração do plano de trabalho, distribuir e coordenar os alunos pelas diferentes entidades em estreita relação com o professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT.

j) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

k) Realizar o levantamento do material disponível didático, científico e bibliográfico, afeto ao respetivo Curso;

l) Manter o Dossier Técnico Pedagógico e o inventário do equipamento devidamente atualizados;

m) Colaborar com os Diretores de Turma.

Artigo 24.º - Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma (DT) é nomeado pela Direção Pedagógica, de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

3. Só em casos de absoluta necessidade é permitida a acumulação de duas direções de turma.

4. A direção de turma deve ser atribuída, preferencialmente, a professores que lecionem à totalidade dos alunos da turma.

5. O mandato dos diretores de turma é de um ano letivo.

Artigo 25.º Competência do Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete:

a) Cumprir todas as indicações constantes do dossier do Diretor de Turma, elaborado pela Direção Pedagógica, sobretudo no que se refere ao controlo da assiduidade dos alunos;
b) Promover junto da Direção técnico-pedagógica a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de abertura à comunidade;
c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, nomeadamente no que se refere ao Plano Anual de Atividades, promovendo a sua participação;
d) Assegurar a articulação entre os professores da turma e destes com os alunos, pais e encarregados de educação;
e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
f) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

g) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
i) Apresentar à Coordenação respetiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. Compete ainda ao Diretor de Turma:

a) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores a informação adequada à orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
b) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
c) Apreciar ocorrências de incidência disciplinar e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações legalmente definidas;
d) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
e) Elaborar um diagnóstico das dificuldades dos alunos e encaminhá-los para a sala de estudo e/ou apoios educativos existentes na escola, sob proposta de cada um dos professores das várias disciplinas da turma;
f) Convocar, no início do ano letivo, uma reunião com os encarregados de educação numa perspetiva de informação e envolvimento daqueles na vida da escola;
g) Registar as comunicações aos encarregados de educação, dando conta das possíveis ocorrências à Direção;
h) Manter informados os Pais ou os Encarregados de Educação, do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
i) Elaborar, sobre a orientação do Direção Pedagógica, o PEI (Plano Educativo Individual) dos alunos com necessidades educativas;
j) Assegurar que, no início do ano letivo, todos os docentes da turma distribuam aos alunos os critérios de avaliação das respetivas disciplinas;

k) Exigir aos professores da turma que comuniquem, sempre e por escrito, as situações disciplinares praticadas pelos alunos, especialmente as que impliquem falta de presença;
l) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao cargo e definidos na legislação em vigor;
m) Exercer as demais competências consagradas na lei.

Artigo 26.º - Serviços Técnico-Pedagógicos

a) Os Serviços Técnico-Pedagógicos são constituídos pela Direção Técnico-Pedagógica.

São competências dos Serviços Técnico-Pedagógicos:

a) Desenvolver o processo de seleção dos formandos;
b) Colaborar na integração dos novos formadores e formandos na Escola;
c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar;
d) Incentivar e dinamizar o diálogo entre a comunidade escolar e todos os seus intervenientes;
e) Promover e acompanhar a realização dos mecanismos de recuperação, por forma a garantir o sucesso dos formandos;
f) Promover a realização de atividades e outros projetos pertinentes para a área de formação dos cursos;
g) Criar e gerir os horários do pessoal docente;
h) Controlar a execução modular de cada turma;
i) Colaborar na colocação de formandos e organização dos processos de Formação em Contexto de Trabalho;
j) Colaborar na integração dos formandos no mercado de trabalho;
k) Organizar os arquivos dos serviços;
l) Desenvolver outras atividades propostas pelas Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 27.º - Serviços Administrativos

São competências dos serviços administrativos:

a) Aceitar as inscrições e proceder à matrícula dos formandos;

b) Assegurar a atualização das folhas de sumários e registo de presenças;
c) Atualizar a lista de turmas;
d) Elaborar o processo individual dos formandos;
e) Prestar todos os esclarecimentos que lhes sejam solicitados;
f) Proceder à execução do inventário anual dos bens e equipamentos;
g) Registar as faltas do pessoal docente;
h) Alterar e afixar os horários do curso, bem como avisos e comunicados.
i) Executar tarefas de natureza administrativa incumbidas pelo Diretor-Geral;
j) Proceder à atualização dos registos individuais dos formandos;
k) Agilizar o preenchimento da documentação por parte dos formadores e formandos;
l) Promover as ações relacionadas com o acesso, por parte dos formandos, ao ensino superior;
m) Atualizar toda a legislação recebida;

Artigo 28.º - Nomeação

Os Coordenadores de Curso são nomeados pelo Diretor-Geral, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para cada ano letivo.

Os Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor-Geral, sob proposta do Diretor Técnico-Pedagógico, para cada ano letivo.

Os Coordenadores de Curso e os Diretores de Turma podem ser dispensados do cargo, caso não cumpram com as funções para que foram nomeados.

Artigo 29º - Corpo Docente

A atividade docente deve respeitar as orientações presentes nestes Estatutos de modo a assegurar o sucesso educativo, através da sólida formação técnica e humana dos Alunos e do desenvolvimento de um clima relacional favorável a todos os elementos da Comunidade Educativa.

1. O Corpo Docente tem como principais requisitos:

a) Formação científica, técnica, tecnológica, pedagógica e prática que implica a posse de qualificação nos domínios em que desenvolve a formação;
b) Aptidão psicossocial que envolve, nomeadamente, o espírito de cooperação, comunicação, relacionamento, bem como assunção de função cultural, social e económica da formação.

2. O Corpo Docente da EPST subdivide-se em:
   a) Professores – docentes com qualificação profissional para a docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica dos cursos;
   b) Formadores – docentes com experiência profissional ou empresarial e que são detentores de adequada formação pedagógica, o que os habilita para a docência da componente de formação tecnológica e prática;
   c) Professores e Formadores são aqueles cuja atividade é o exercício de funções docentes ou equiparadas, designadamente funções de Direção de Turma e/ou de Curso;

3. O Corpo docente é constituído por:
   a) Internos
      a. Professores e Formadores do Quadro da EPST;
      b. Professores e Formadores com Contrato a Tempo Parcial;
   b) Externos:
      a. Professores e Formadores com Contratos de Prestação de Serviços.

Artigo 30º - Competências do Corpo Docente

São competências do Corpo Docente:

a) Desenvolver o seu trabalho na EPST de acordo com o horário atribuído pela Direção
b) Fortalecer nos alunos o sentido de responsabilidade focado na formação integral, pelo civismo e respeito pelo individuo e pela natureza;
c) Planificar atempadamente as atividades formativas;
d) Apresentar metodologias e atividades diversificadas;

e) Constituir um dossier técnico pedagógico com materiais utilizados nas aulas e avaliação dos alunos;
f) Arquivar no dossier técnico pedagógico os processos individuais dos alunos todos os instrumentos de avaliação e materiais pedagógicos utilizados;
g) Colaborar na realização do plano de atividades da escola;
h) Executar avaliação contínua e formativa do desempenho de cada aluno;
i) Assegurar todo o sigilo relativo a temáticas discutidas nas reuniões;
j) Apresentar empenho, dedicação, disciplina, assiduidade e pontualidade;
k) Exercer com profissionalismo as suas atividades com devida preparação e planificação das sessões, de acordo com as características dos alunos da EPST respetivos objetivos;
l) Cumprir o horário estipulado pela Direção;
m) Registar os sumários e folhas de presença durante as atividades letivas;
n) Desenvolver e concretizar o relatório de avaliação e desempenho no final do ano letivo a fim de apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 31º - Remunerações

As remunerações a pagar aos Professores e Formadores Externos pelos serviços prestados à EPST, tem imperativamente de ser aprovado pelo Diretor-Geral, em cada ano para Professores e Formadores internos e Professores e Formadores externos ou a tempo parcial.

Artigo 32º - Reuniões

Por convocação da Direção, qualquer departamento reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente, sempre que se considere necessário. Podem realizar-se reuniões conjuntas, sempre que os participantes dos órgãos maioritariamente coincidam e os assuntos a tratar não colidam com aspetos essenciais das competências específicas.

Artigo 33º - Quadro Organizacional

Em anexo o organograma da EPST, como parte integrante dos presentes Estatutos.

Artigo 34º - Entrada em vigor

Os presentes estatutos foram revisto e entram em vigor em 25 de agosto de 2025.

NOTA DE SALVAGUARDA:

As disposições do presente relatório consideram-se aplicáveis a todos(as) os(as) formandos(as), formadores(as), pessoal docente e não docente da escola, bem como aos(às) titulares de cargos e membros dos órgãos de direção, sem discriminação em função do género, independentemente da terminologia utilizada.

A Direção da EPST

EPST
Assinado por: **Sérgio de Jesus Teixeira**
Num. de Identificação: 12893824
Data: 2026.08.24 16:39:28+01'00'
Localização: Câmara de Lobos
Certificado por: **SCAP**
Atributos certificados: **Gerente de UNBEATABLE REASONS - INVESTIGAÇÃO & DESENVOLVIMENTO UNIPESSOAL LDA (VAT PT-516295578)**

(Profº Doutor Sérgio de Jesus Teixeira)

CÂMARA DE LOBOS, 24 AGOSTO DE 2026

MADEIRA | PORTUGAL

ANEXOS

ORGANOGRAMA

