

**Etaproni**

Escola Tecnológica Artística e Profissional de Nisa

**ETAPRONI**

***Formamos  
hoje,  
a pensar no  
futuro !***

**Enquadramento:**

A ETAPRONI - Escola Tecnológica, Artística e Profissional de Nisa, integrada na rede de Escolas Profissionais, foi criada ao abrigo do D.L. nº 26/89 de 21 de Janeiro, posteriormente revogado e substituído pelo D.L. nº 70/93 de 1 de Março, tendo como entidade promotora a Câmara Municipal de Nisa.

A formação profissional promovida por esta escola constitui uma modalidade de educação contemplada na Lei Base do Sistema Educativo.

Para além de complementar a preparação para a vida activa iniciada no ensino básico, visa uma integração dinâmica no mundo trabalho pela aquisição de conhecimentos e de competências profissionais de forma a responder às necessidades regionais de formação e de desenvolvimento tecnológico. Deste modo, é missão prioritária da ETAPRONI a certificação e qualificação de recursos humanos no sentido de que o seu desempenho possa contribuir decisivamente para o desenvolvimento Pessoal, Social, Cultural, Científico e Tecnológico de um modo integrado da região.

**Regime de Acesso:**

A ETAPRONI ministra cursos de nível secundário com equivalência ao 12º Ano dando a qualificação profissional de nível III ( duração de 3 anos lectivos, correspondendo a 3600 horas), como sejam:

- Técnico de Gestão de Ambiente;
- Técnico de Construção civil;
- Técnico de Termalismo;

Têm acesso à ETAPRONI os jovens que concluírem o 3º Ciclo do ensino básico (9º ano de escolaridade).

Aos titulares de diploma dos Cursos da ETAPRONI é garantida a possibilidade de acesso ao Ensino Superior de acordo com a legislação em vigor.

**Benefícios:**

Os alunos da ETAPRONI beneficiam de:

- Subsídio de Almoço;
- Subsídio de Transporte;
- Subsídio de Alojamento;
- Seguro de Acidentes Pessoais;

### Processo de Formação:

A formação Profissional de sucesso consubstancia-se na complementação entre as actividades lectivas regulares onde se incluem as actividades práticas e teóricas de formação e períodos de formação preferencialmente desenvolvidos em empresas, tais como períodos de estágio e formação em contexto de trabalho, daí que a ETAPRONI mantenha protocolos e acordos de colaboração com diversas entidades públicas e privadas de onde podemos destacar:

<ul style="list-style-type: none"><li>• ADT/NA - Associação de Desenvolvimento Turístico do Norte Alentejano;</li><li>• Termas da Fadagosa de Crato;</li><li>• Termas da Fadagosa de Vide;</li><li>• Termas de Cabeço de Vide;</li><li>• Associação Nacional de Municípios - Secção de Municípios com Termas;</li><li>• Associação de Termas de Portugal;</li><li>• Viveiros "TELEFLORA"</li><li>• Parque Natural da Serra de São Mamede;</li><li>• Sociedade Agrícola do Nordeste Alentejano;</li><li>• Sociedade Agro - Florestal do Rodão;</li><li>• ArtiCaça - Associação de Caçadores;</li><li>• Sociedade Industrial Herdade da Maia, Lda</li><li>• SOTONISA - Sociedade Lacticínios, Lda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviços Municipalizados de Castelo Branco;</li><li>• Escola Básica 2,3 de Nisa;</li><li>• Escola Básica do 1º Ciclo de Nisa;</li><li>• Myerscough College (Inglaterra);</li><li>• CRATERRE (França);</li><li>• IEFP</li><li>• Região de Turismo de São Mamede;</li><li>• Associação de Municípios do Norte Alentejano;</li><li>• Juntas de Freguesia de Nisa;</li><li>• CENTRA BUREAU for Educational Visits Exchanges (Inglaterra);</li></ul>
---	---

Como suporte aos Cursos de Construção Civil, a ETAPRONI possui um Gabinete Técnico de prestação de serviços, onde sob coordenação de Técnicos Superiores, os formandos desempenham actividades de formação em contexto de trabalho que permite o preenchimento da dupla vertente Formação / Mundo do Trabalho. Prevê-se, a partir do próximo ano, a criação de um Gabinete desta natureza para a área de Ambiente.

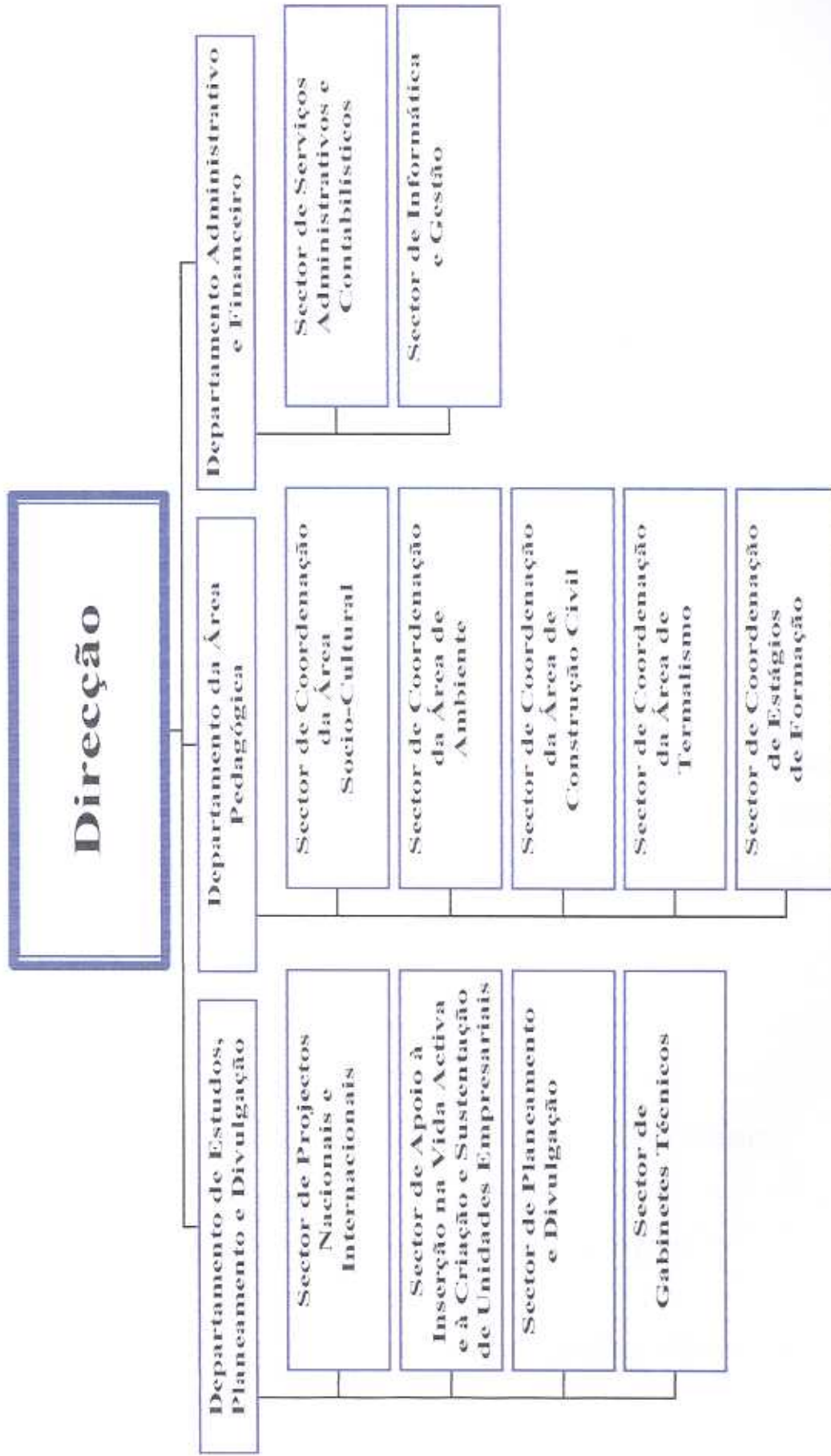
Numa perspectiva de formação pessoal e cultural, a ETAPRONI proporciona aos seus alunos actividades lúdicas paralelas, tais como:

- Educação Física;
- Equitação;
- Fotografia;
- Canoagem;
- Orientação
- Montanhismo

**Programas em que a ETAPRONI está envolvida ou se candidatou:**

<b>Programa:</b>	<b>Temas:</b>	<b>Entidades:</b>	<b>Situação:</b>
LEONARDO	“Aquisição de novas competências na construção em terra”	ETAPRONI CRATERRE - Escola de Arquitectura de Grenoble - França	Aprovado
LEONARDO	“Aquisição de Novas Competências na Protecção Ambiental”	ETAPRONI Myerscough College - Lancashire - Inglaterra	Não Aprovado
SÓCRATES	“Construção de Dicionário Bilingue sobre construção e arquitectura tradicional”	ETAPRONI Câmara Municipal de Nisa Moulton College - Northampton - Reino Unido	Aprovado
ESCOLAS OFICINAS	“Curso de produção de queijo de ovelha tradicional”	ETAPRONI IEFP Associação de Agricultores do Distrito de Portalegre	Aprovado
UNIVA	Unidade de Inserção na Vida activa	ETAPRONI IEFP	Em apreciação
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	“Simulação de empresa a laborar na área de reciclagem de papel”	ETAPRONI IPAMB Parque Natural da Serra de S. Mamede	Aprovado
PESSOA	Cursos de formação candidatados: Canalizador Operador electricidade Carpinteiro de limpos Tec. Esp. em Cinegética Tec. Administrativo Tec. Esp. em Relvados Tec. Esp. em Recuperação de Património Tec. Esp. em CAD	ETAPRONI IEFP	Em apreciação

# ORGANIGRAMA



## Direcção

O elenco directivo da ETAPRONI assume toda a responsabilidade pelas actividades inerentes ao processo de formação, gestão e administração em vigor na Escola:

Atribuindo o organigrama diferentes responsabilidades aos vários departamentos que o constituem, é natural que controlo e as tomadas de decisão que emanam desses departamentos sejam supervisionados pela Direcção da ETAPRONI.

Assim sendo, a gestão da Escola, por parte da Direcção, far-se-á indirectamente pela gestão da actividade desenvolvida pelos vários departamentos, apresentando, de um modo global, as seguintes responsabilidades:

- Representar a Escola perante o Ministério da Educação;
- Gestão das actividades do Departamento Administrativo e Financeiro;
- Gestão das actividades do Departamento da Área Pedagógica;
- Gestão da actividade do Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação;



## Direcção

- Gerir a relação com o Promotor;
- Representar a Escola em todos os Actos Institucionais;

Os processos utilizados pela direcção para fazer face às tarefas citadas, passam pela planificação de reuniões periódicas, de onde surgirá a tomada de decisões quer relativamente às solicitações de cada departamento, quer em relação às propostas de trabalho e ordens de serviço que a própria Direcção, através dos departamentos, implementará.

Assim a Direcção reúne, de modo ordinário, mensalmente. Para cada reunião cada um dos Directores levará um conjunto de assuntos que diz respeito aos departamentos que chefia, e outros que ache pertinente ver abordados.

O conjunto dos vários pontos referidos constituirá a ordem de trabalho da reunião.

Destas reuniões sairão decisões que serão dadas a conhecer aos vários sectores da Escola, e que obrigatoriamente, como consequência da periodicidade das reuniões da Direcção, serão também de carácter mensal.

## Direcção

De todas as reuniões, Direcção e Departamento, será lavrada acta, assinada por todos os participantes, após ter sido lida e aprovada.

A Direcção da Escola, através da figura do seu Director (que poderá delegar noutro dirigente ) representará a Escola em todas as situações protocolares e no estabelecimento de relações institucionais.

É também através da Direcção que se estabelece a comunicação com o promotor, através de reuniões periódicas, pontualmente agendadas.

## **Departamento da Área Pedagógica:**

O Departamento da Área Pedagógica é dirigido pelo Director Pedagógico, sendo este apoiado através do trabalho desenvolvido pelos diversos coordenadores, daí que seja da responsabilidade do Director Pedagógico a dinamização e controlo do processo de formação de onde podemos destacar:

- Definição da estrutura disciplinar e modular de cada curso;
- Estruturação dos conteúdos programáticos de cada módulo;
- Gestão da cargas horárias de cada disciplina / módulo;
- Controlo de assiduidade de alunos e formadores;
- Dinamização e gestão dos processos de formação em contexto de trabalho e Prova de Aptidão Profissional, tendo em atenção a perspectiva interdisciplinar destes projectos;
- Em conjunto com outros departamentos:
  - Seleccionar o grupo de Formadores e Coordenadores da Escola;
  - Definir políticas de orientação do processo formativo;

## **Departamento da Área Pedagógica:**

Empreender a colaboração com outras instituições públicas e privadas, em aspectos que digam respeito à formação;

-Seleccionar e gerir cursos de formação em paralelo;

## **Departamento Administrativo e Financeiro**

O Departamento Administrativo e Financeiro é o órgão da Escola que faz a gestão dos processos administrativos e contabilísticos que envolvem a ETAPRONI.

O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO é dirigido pelo respectivo chefe de departamento e tem o suporte de dois sectores, de Administração e Contabilidade e de Informática e Gestão, sendo a dinamização e controlo de processos destes dois sectores da sua responsabilidade, de onde podemos destacar:

-Conhecimento e gestão de todo o processo de financiamento, do funcionamento da Escola, pelo PRODEP, Segurança Social, Ministério da Educação;

-Conhecimento e gestão de todo o processo de financiamento, para aquisição de equipamentos, pelo PRODEP;

-Gestão das relações com as instituições de crédito e empresa de contabilidade, serviços de informática, serviços jurídicos e recursos humanos que assessoriam a Escola

## **Departamento Administrativo e Financeiro**

-Gestão do relacionamento com a Segurança Social, Finanças, Inspeção Geral do Trabalho, Centro de emprego;

-Gestão e controlo do processo contabilístico, segundo o PRODEP;

-Gestão e controlo do funcionamento dos sectores que são da sua responsabilidade;

-Conhecimento e gestão de todos os procedimentos administrativos em vigor na escola;

-Gestão e conhecimento permanente da progressão do projecto financeiro da ETAPRONI;

-Gestão do arquivo e inventário dos equipamentos da ETAPRONI;

## **Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação**

Este Departamento tem como responsabilidades de maior evidência, o fortalecimento e estímulo de ligação Escola - Meio Empresarial - Comunidade, a planificação, em termos de grandes opções de futuro, o levantamento e acompanhamento de projectos com parceiros Nacionais e Internacionais, o apoio ao desenvolvimento de actividades empresariais de alunos como promoção de emprego e a divulgação da Escola e suas actividades.

Deste modo, no sentido de dar cumprimento às permissões atrás estabelecidas, houve a necessidade de subdividir esta área em sectores, que, quando articuladas, permitem atingir os objectivos pretendidos, evitando numa perspectiva organizativa, que as várias vertentes se misturem de uma forma desordenada.

Consideram-se quatro sectores distintos:

- Sector de Planeamento e Divulgação;
- Sector de Projectos Nacionais e Internacionais;
- Sector e Apoio à Inserção na Vida Activa e à Criação e Sustentação de Unidades Empresariais;
- Gabinetes Técnicos;

## **Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação**

### **Sector de Planeamento e Divulgação:**

Delinear o planeamento estratégico e estabelecer as opções de futuro da Escola, para além de gerir e sistematizar o processo de marketing e imagem da Escola;

São funções / responsabilidades deste sector:

- 1- Em conjunto com outros sectores, elaboração e gestão do projecto educativo da Escola;
- 2- Elaboração e controlo do Regulamento Interno da Escola;
- 3- Em conjunto com outros sectores, elaboração de planos de actividades anuais e de planos sectoriais;
- 4- Estudos para a criação de novos cursos;
- 5- Estabelecimento de protocolos de colaboração com instituições / empresas;
- 6- Criação de materiais de divulgação.
- 7- Sensibilização da Comunidade para a importância do Ensino Profissional;



## **Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação**

### **Sector de Projectos Nacionais e Internacionais:**

Será objecto deste sector fomentar a troca de experiências com outras Instituições Nacionais ou Estrangeiras:

- 1- Efectuar o levantamento de projectos comunitários e nacionais;
- 2- Estabelecer contactos com os gabinetes da União Europeia em Portugal e com as estruturas supra nacionais de formação / emprego;
- 3- Promover o desenvolvimento de projectos com as seguintes características:
  - Realização de estágios de alunos em países da União Europeia;
  - Intercâmbios em escolas da União Europeia;
  - Contribuir para a melhoria do nível de formação do grupo de formadores da Escola;
  - Estimular a cooperação com PALOP's;
  - Implementação e melhoria dos processos de investigação e desenvolvimento;

## **Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação**

### **Sector de Apoio à Inserção na Vida Activa e à Criação e Sustentação de**

#### **Unidades Empresariais:**

Será objectivo deste sector o acompanhamento dos alunos durante a fase terminal do curso de modo a facilitar e apoiar a sua inserção no mercado de trabalho. Este sector estará disponível para prestar apoio aos alunos após finalizado o plano de formação, nomeadamente a criação e manutenção de unidades empresariais.

Serão responsabilidades / funções deste Sector:

A- Realização de Seminários com as seguintes temáticas.

- 1- Criação de Empresas;
- 2- Legislação;
- 3- Financiamentos / Créditos;
- 4- Projectos de Investimento;
- 5- Apoio à Gestão;
- 6- Fiscalidade;
- 7- Marketing;
- 8- Política de Emprego;
- 9- Comercialização;

## **Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação**

B- Prestação de apoio por parte de Técnicos da Escola à criação e manutenção de unidades empresariais dos alunos e de criação de empresas.

C- Colaboração com a estrutura de promoção de emprego regionais e nacionais.

D- Articular, quanto possível, com a coordenação pedagógica, a planificação curricular de modo a preparar a entrada dos formandos no mercado de trabalho.

## **Departamento de Estudos, Planeamento e Divulgação**

### **Sector de Gabinetes Técnicos:**

Durante o desenvolvimento das actividades curriculares será de todo o interesse que os formandos, o mais rapidamente possível, possam tomar contacto com o mundo Profissional, através da elaboração de trabalhos e projectos para o exterior. Esses gabinetes possibilitarão a simulação e a realização prática de projectos solicitados pelo mercado envolvente, de modo a estimular e promover por um lado o potencial criativo do aluno e por outro o seu contacto precoce com o mundo do trabalho.

São funções / responsabilidades deste sector:

- 1- Criar gabinetes técnicos para cada curso de formação da Escola. Apoio à realização de actividades práticas componentes das áreas tecnológicas dos vários cursos;
- 2- Elaboração de projectos para o exterior;
- 3- Realização de estudos e levantamentos em áreas técnicas específicas;