REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

INSPECÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO

FUNCIONAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO DAS ESCOLAS PROFISSIONAIS

RELATÓRIO

ESCOLA PROFISSIONAL DA HORTA

2008

INTRODUÇÃO

A actividade de verificação do funcionamento técnico-pedagógico das Escolas Profissionais da Região, a realizar pela Inspecção Regional de Educação (adiante designada por IRE) insere-se no desempenho das suas competências de organização e avaliação global do sistema educativo.

A intervenção tem como objectivos:

- Proceder, de forma sistemática, à avaliação do funcionamento técnico-pedagógico das escolas que ministram o ensino profissional ou profissionalizante;
- Verificar a flexibilidade da organização da escola a vários níveis, nomeadamente na elaboração de horários e actividades educativas, bem como na formação adequada dos formadores;
- Analisar o exercício das competências da Direcção técnico-pedagógica e do Conselho Pedagógico, tendo em vista a qualidade do seu desempenho e a promoção do sucesso educativo.

ÂMBITO DA INTERVENÇÃO

A intervenção na Escola Profissional da Horta foi realizada entre 14 a 18 de Abril de 2008, por uma equipa de três inspectores e teve como base entrevistas, observação e análise dos seguintes documentos:

- Autorização de funcionamento da Direcção Regional da Educação;
- Documento de acreditação da escola como entidade formadora;
- Parecer do órgão técnico-pedagógico e da Direcção Regional do Trabalho e Qualificação Profissional sobre o número de alunos a admitir;
- Documento comprovativo da formação profissional do Director técnico-pedagógico;
- Critérios de selecção do pessoal docente;
- Autorização da Direcção Regional da Educação aos docentes em acumulação;

- Cópia dos certificados de formador dos docentes;
- Estatutos da Escola;
- Projecto Educativo de Escola;
- Regulamento Interno;
- Plano Anual de Actividades;
- Horários dos cursos;
- Alguns Processos Individuais de formandos dos vários cursos;
- Dossier da Direcção técnico-pedagógica;
- Relatório de execução do Plano Anual de Actividades do ano lectivo anterior;
- Actas do Conselho Pedagógico desde Abril de 2007;
- Actas das reuniões de Conselho de Turma de final de período;
- Outros documentos.

METODOLOGIA

O desenvolvimento da actividade inspectiva executou-se em duas etapas:

- A primeira, constante do Módulo I do Guião de trabalho foi executada pela Escola Profissional da Horta com a finalidade de obter informações sobre a oferta de cursos profissionais, número de turmas, número de alunos por ano, curso e formadores;
- A segunda, constante do Modulo II do Guião anteriormente mencionado, foi executada pelos inspectores, de forma a obter informação qualitativa sobre a organização e funcionamento da escola, relativamente ao ensino profissional, com base na observação directa, análise documental e realização de entrevistas.

O universo da intervenção incidiu nos cursos profissionais oferecidos pela Escola:

- Curso Técnico de Gestão Ambiente;

- Curso Técnico de Comércio;
- Curso Técnico de Electrónica /Auto;
- Curso Técnico de Gestão;
- Curso Técnico de Construção Civil;
- Curso Técnico de Turismo;
- Curso Técnico de Secretariado;
- Curso Técnico de Informática.

APRESENTAÇÃO E TRATAMENTO DOS DADOS

Quadro 1

Cursos Profissionais								
Cursos/Turmas/Alunos								
Cursos	1.º ano		2.º ano		3.º ano		TOTAL	
	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos	N.º de Turmas	N.º de Alunos
Técnico Gestão Ambiente	1	16					1	**16**
Técnico de Comércio	1	18					1	**18**
Técnico de Electrónica /Auto	1	19					1	**19**
Técnico de Gestão			1	17			1	**17**
Técnico de Construção Civil			1	11			1	**11**
Técnico de Electrónica /Auto			1	12			1	**12**
Técnico de Turismo					1	16	1	**16**
Técnico de Secretariado					1	19	1	**19**
Técnico de Informática					1	15	1	**15**

O **Quadro 1** reflecte, à data da intervenção, a oferta de cursos profissionais no presente ano lectivo, o número de alunos e o ano de frequência.

Quadro 2

Formadores								
Nome	Regime		Cursos que lecciona		Habilitações Académicas/Profissionais			
	Interno	Externo	Profissional	Profissionalizante (PROFIJ)	Mestrado	Licenciatura	Bacharelato	Outros*
Sónia C.F.P. Leonardo	X		X			X		
Maria Regina F. Pinto	X		X			X		
António J. Matias Ventura		X	X					X **a)**
Paula Cristina Machado da Câmara		X	X				X	
João Pedro de Matos Serra		X	X					X **b)**
Pedro Alexandre Ávila da Silveira		X	X			X		
José António Freitas		X	X			X		
Luís Paim Rosa		X	X			X		
Luís Filipe M. Vieira da Silva		X	X			X		
Bruno Alexandre P. Moniz		X	X			X		
Ana Margarida Borges Silva		X	X			X		
Marcelino Caetano Dutra		X	X			X		
Maria da Conceição Rodrigues da Rosa		X	X				X	
Aida Maria Goulart Alves		X	X				X	
Mário Paulo Gomes Duarte		X	X			X		
António Fernando da Silva Goulart Costa		X	X				X	
Sandra Carla Morgado Goulart		X	X			X		
Filipe Jorge Monteiro de Mora Porteiro		X	X					X **c)**
Andrea Manuela M. Mora Porteiro		X	X		X			
Lídia Maria Candeias da Silva		X	X			X		
Gilberto Manuel P. Carreira		X	X					X **d)**
Maria de Jesus Escobar da Silva Tomé		X	X			X		
Maria Leonor Soares Avelar Santimano		X	X			X		
Carla Alexandra Nunes Correia		X	X		X			
Carlos Manuel Martins da Conceição		X	X			X		
Ester Maria Soares Raposo Pinto		X	X			X		
Dolores Maria da Silva dos Santos Oliveira		X	X			X		
Marino José Vieira da Silva		X	X			X		
Dora Alexandra Garcia Pimentel da Silva		X	X			X		
Maria Manuela do Espírito Santo Vieira Ponte		X	X			X		

Formadores								
Nome	Regime		Cursos que lecciona		Habilitações Académicas/Profissionais			
	Interno	Externo	Profissional	Profissionalizante (PROFIJ)	Mestrado	Licenciatura	Bacharelato	Outros*
Leonardo Manuel Machado Ávila		X	X			X		
Roque Freitas Soares		X	X			X		
Vera Mónica Silveira Nunes		X	X			X		
Paulo Alexandre Nunes Otero Taveira		X	X			X		
Sónia Cristina Ferreira Peixoto	X		X			X		
Maria Regina Fortuna de Faria Ribeiro Pinto	X		X			X		
Marla Maria Fortuna da Silva		X	X			X		
Célia Maria Quaresma Pereira Castelo		X	X			X		
Isabel Alexandra de Melo Quadros Marques Fernandes Dutra		X	X			X		
Dalila Marisa da Rosa Silva		X	X			X		

O **Quadro 2** indica, à data da intervenção, os formadores internos e externos, os cursos que leccionam e as suas habilitações académicas.

a) Curso Técnico de Electrónica de Telecomunicações, nível IV da CEE
b) Curso Técnico de Electrónica de TV e Rádio
c) Doutoramento em Ciências da Vida
d) Doutoramento em Biologia.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA PROFISSIONAL

Natureza e Regime

- A Escola Profissional da Horta foi criada em 2 de Novembro de 1988, através da assinatura do Contrato Programa entre a Secretaria Regional da Educação e Ciência e a Santa Casa da Misericórdia da Horta.
- Com a publicação do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro sofre uma reestruturação, sendo presentemente um estabelecimento de ensino de natureza privada, que prossegue fins de natureza pública, gozando de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, administrativa e financeira.

1. Estatutos

A escola, de acordo com os seus estatutos, tem definidos os seguintes objectivos:

- Possibilitar a qualificação dos jovens através de uma formação profissional adequada;
- Facultar aos jovens um modelo formativo alternativo ao sistema regular de ensino;
- Favorecer a orientação dos jovens;
- Contribuir para a realização pessoal dos jovens, possibilitando o contacto com o mundo do trabalho e a experiência profissional;
- Dotar as estruturas concelhias e regionais de quadros intermédios.

A estrutura orgânica da escola compreende os seguintes órgãos:

- **Direcção-Geral**
    - Constituída por três membros:

- 1 Director-Geral e 2 Vogais, designados pela entidade proprietária.

- Tem como atribuições e competências:
  - A gestão ordinária da escola;
  - A aquisição de equipamentos e de bens;
  - Desenvolver iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;
  - Aprovar o relatório de actividades;
  - Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da escola;
  - Garantir a realização de estágios;
  - Promover a integração pessoal e profissional dos alunos;
  - Adoptar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento da escola;
  - Aprovar as propostas apresentadas por outros órgãos;
  - Assegurar a acção disciplinar;
  - Informar toda e qualquer entidade sobre assuntos relacionados com a escola.

- **Direcção Administrativa e Financeira**

  - Chefiada por um Director de Serviços que depende directamente da Direcção-Geral e ao qual compete:
    - a elaboração do projecto do plano financeiro anual, a elaboração do projecto de relatório das actividades e custos do exercício anterior e a execução de todas as directivas proferidas pelo Director-Geral.

- **Direcção Técnico-pedagógica**

  - Constituída por um representante de cada curso e pelo Director-Geral;

- O Presidente é designado pela entidade proprietária e os restantes membros pela Direcção-Geral;
- São suas competências e atribuições:
  - Oferecer e organizar cursos e actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - Conceber e formular o Projecto Educativo de Escola;
  - Adoptar os métodos necessários à sua realização;
  - Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos;
  - Realizar práticas de inovação pedagógica;
  - Representar a escola junto da Secretaria Regional da Educação e Ciência em assuntos de natureza pedagógica;
  - Planificar as actividades curriculares;
  - Promover o cumprimentos dos planos e programas de estudos;
  - Garantir a qualidade de ensino;
  - Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos formadores e formandos da escola;
  - Propor para aprovação da Direcção-Geral o Plano de Estágio;
  - Produzir relatórios, pareceres e informaçãoes sobre questões técnicas;
  - Responder perante a Direcção-Geral sobre estas atribuições;
  - Propor à Direcção-Geral a criação de órgãos intermédios e respectivas competências.

- **Conselho Consultivo:**

  - É constituído por 3 representantes da entidade proprietária, 2 representantes da Direcção-Geral, 3 representantes da Direcção Técnico-Pedagógica, 3 representantes dos Pais/Enc. de Educação, 3 representantes dos alunos, 2 representantes autárquicos, 2 representantes dos comerciantes, 2 representantes de organismos representativos das áreas profissionais ministradas na escola;

- É presidido por um membro indicado pela entidade proprietária, o qual designará posteriormente 2 vogais.

2. Autorização de funcionamento

- **Ofício DRE – S-DRE/2005/13084, de 18 de Outubro de 2005**, autoriza a leccionação do curso de Técnico de Turismo no ano lectivo de 2005/2006 e triénio 2005/2008;
- **Ofício DRE – S-DRE/2005/14942, de 21 de Novembro de 2005**, autoriza a leccionação dos Cursos Técnicos de Secretariado e Informática de Gestão para o ano lectivo de 2005/2006 e triénio 2005/2008;
- **Ofício DRE – S-DRE/2008/2097, de 18 de Fevereiro de 2008,** remete o Aditamento n.º 06/2008 à Autorização Prévia de Funcionamento n.º 08/2008, na qual foi autorizada a leccionação dos Cursos Técnicos de Comércio, Gestão do Ambiente e Electrónica, Automação e Computadores.

3. Acreditação

Oficio n.º 259/DCIAF, de 5 de Agosto de 2005, da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional – Por despacho do Sr. Secretário Regional da Educação e Ciência, de 3 de Agosto de 2005, foi renovada a Acreditação da Escola por um prazo de 3 anos (até 2008).

4. Admissão de alunos

O procedimento relativamente às candidaturas e admissão de alunos para os cursos de Nível III, que constituem a base da formação oferecida pela escola, estão definidos no art. 7.º do *Regulamento Interno* da escola.

Assim:

- O prazo de candidatura para a primeira matrícula decorre de acordo com o calendário escolar elaborado anualmente pela Direcção Pedagógica;
- Os candidatos são sujeitos a provas de acesso;
- A matrícula realiza-se apenas quando os formandos ingressam pela primeira vez;
- Aos candidatos oriundos de outras escolas profissionais são exigidos, entre outros documentos, o processo do aluno e uma certidão emitida pela respectiva escola onde constem o nome do aluno, o curso frequentado e o aproveitamento discriminado;
- Os candidatos que reúnam condições de acesso são submetidos a uma prova escrita e a uma entrevista, a partir das quais serão seleccionados, de acordo com a classificação obtida;
- É elaborado um processo para cada formando**;**

Os critérios de admissão de formandos para outras formações são definidos anualmente pela Direcção Técnico-pedagógica.

A escolha da oferta formativa assenta numa consulta prévia a entidades, instituições, representantes do tecido empresarial local e a toda a comunidade escolar, "através da listagem de portarias dos cursos recomendados pela Direcção Regional de Educação". Recolhidas as propostas e ouvida a Direcção-Geral, o Conselho Consultivo procede à escolha definitiva.

5. Projecto Educativo de Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Actividades (adiante designados por PEE, RI, PAA)

• Projecto Educativo de Escola

O ***Projecto Educativo de Escola*** foi aprovado pelo seu Director-Geral em 4/04/2008, contudo, no *item* "disposições finais", refere que a sua vigência é de 3 anos "depois da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico".

- Refere que o documento será divulgado a toda a comunidade escolar, não definindo o modo como isso se processará.
- Consagra referências pedagógicas, prevendo:
  - Sólida formação geral, científica e tecnológica;
  - Utilização de pedagogias diversificadas e activas;
  - Reforço da formação prática;
  - Promoção de contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional;
  - Promoção da concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificado;
  - Contribuição para a formação integral dos jovens;
  - Formação para o respeito da dignidade da pessoa humana;

- Enumera os princípios orientadores das escolas profissionais, conforme disposto na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio;
- Apresenta uma caracterização socio-económica da ilha;
- Caracteriza a escola no que respeita à sua arquitectura – Palacete de Santana, mandado construir em meados do séc. XIX;
- Refere os cursos já concluídos e o número de alunos formados na escola até ao *ano formativo* de 2006/2007, salientando a procura de curso de qualificação em regime pós-laboral;
- Ao nível dos recursos humanos, em 2007/2008, a escola conta com 36 formadores, sendo 2 deles internos;
- Conta ainda com 1 Director-Geral, 1 Director Pedagógico, 1 Director Financeiro, 1 Coordenador do Gabinete de Apoio à Formação e Inserção Profissional, 1 Psicóloga, pessoal administrativo e pessoal auxiliar;
- Enumera os recursos materiais pedagógicos e equipamentos existentes/disponíveis na escola.
- Planifica e estabelece, calendarizando, objectivos/prioridades e estratégias.
  - Define Objectivos/Prioridades da escola:
- Consolidar o espírito de pertença à escola;

- Promover a formação integral do formando;
- Melhorar a assiduidade e pontualidade;
- Colaborar na inserção no mundo do trabalho e na orientação vocacional;
- Reforçar a ligação Escola – Meio - Mundo do Trabalho;
- Promover a utilização das TIC;
- Desenvolver a capacidade de iniciativa e de empreendimento dos formandos;
- Garantir um ensino de qualidade;
- Promover maior envolvimento dos formadores do Conselho de Turma.
- Prevê a sua avaliação anual, com a elaboração de um relatório que inclua a análise da consecução dos objectivos pela concretização do PAA, do cumprimento do RI e dos resultados obtidos a nível das metas/finalidades previstas.

- **Regulamento Interno**

O ***Regulamento Interno*** da Escola, elaborado em 2005/2006 pela Coordenadora do Gabinete de Apoio à Formação e Inserção Profissional (adiante designado por GAFIP) e submetido à apreciação da Direcção Técnico-pedagógica, foi aprovado pelo seu Director-Geral em 4/04/2008 e regulamenta:

- O regime de funcionamento da escola: dos serviços administrativos, biblioteca, mediateca e bar/refeitório. Estes serviços e a Associação de Estudantes são objecto de regimento interno;
- Os órgãos de gestão e administração da escola, remetendo as suas competências para os Estatutos;
- Os princípios orientadores da gestão da escola:
  - Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
  - Aperfeiçoamento das normas de relacionamento e de cooperação entre os vários parceiros educativos;
  - Integração da realidade social em que a escola se insere.

- A escolha da oferta formativa referente aos cursos de Nível III, que conferem um diploma que é simultaneamente certificado de qualificação profissional e de equivalência ao 12.º ano;
- O funcionamento das actividades de formação que decorrem diariamente, de Segunda-feira a Sábado, de acordo com o calendário elaborado anualmente pela Direcção Pedagógica. A abertura e o encerramento do ano formativo são anualmente ajustados ao funcionamento dos cursos, nomeadamente às avaliações extraordinárias, às PAP's e ao número de horas fixado para cada curso;
- Que cada curso seja orientado por um formador escolhido pela Direcção Geral da escola;
- Que o Conselho de Curso reúna ordinariamente 3 vezes por ano e extraordinariamente sempre que se justificar;
- O funcionamento das sessões de formação, prevendo as regras a que os formandos devem obedecer.
- A estrutura modular:
    - Os módulos constituem unidades lectivas independentes;
    - O resultado da avaliação é expresso numa escala de 0 a 20 valores;
    - O formando só terá concluído uma disciplina quando tiver obtido aproveitamento em todos os seus módulos;
    - Sempre que o formador e os formandos entendam por necessários, poderão agendar aulas de apoio – em coordenação com os serviços administrativos;
    - No final de cada ano, o Formador elabora Relatórios Modulares de Docência, nos quais informa a Direcção Geral da Escola dos Módulos que ministrou;

- O processo de avaliação, que assume um carácter predominantemente formativo e contínuo:
    - Prevê a avaliação diagnóstica no início de cada módulo, utilizando a avaliação qualitativa;
    - Prevê a avaliação sumativa, obrigatoriamente quantitativa;

- Prevê a avaliação formativa, nomeadamente através de trabalhos individuais/grupo;
- Após a avaliação do módulo, o Formador comunica ao Orientador de curso os resultados, mediante o preenchimento da Ficha Auxiliar de Avaliação e da Ficha Modular, arquivada nos Serviços Administrativos;
- Prevê o processo de recurso das classificações;
- Regulamenta as avaliações extraordinárias, que poderão ocorrer em 3 épocas: *1ª Normal*, após a conclusão do módulo e/ ou para os formandos que não participaram em, pelo menos, 2 terços das sessões e todos os que não atingiram os objectivos propostos; *2ª Especial*, para os formandos que não atingiram os objectivos após a primeira época normal e para os que faltaram injustificadamente à época anterior e não obtiveram classificação igual ou superior a 10 valores; *3.ª Especial*, após a conclusão do ano formativo, em período a calendarizar pela escola, para os formandos que faltaram ou não atingiram os objectivos nas épocas anteriores e para os formandos que faltaram injustificadamente e não obtiveram classificação igual ou superior a 10 valores;
- Prevê que a Prova de Avaliação Profissional (adiante designada por PAP) constitua parte integrante da avaliação.

- O regime da assiduidade dos formandos – é atribuído um certificado de assiduidade, no final de cada ano formativo, aos formandos que não tenham tido faltas;
- O cumprimento do plano de estudos, de acordo com os normativos vigentes;
- O regime das faltas dos formandos;
- As medidas educativas disciplinares, apresentando a sua tipificação – é de salientar que as penas de suspensão de frequência das aulas por período determinado e afastamento definitivo da escola carecem da homologação da Direcção Técnico-pedagógica;
- Os deveres e os direitos dos formandos e dos formadores, do pessoal administrativo, do pessoal auxiliar;
- O funcionamento dos serviços administrativos.

- **Plano Anual de Actividades**:

O *Plano Anual de Actividades* para o ano formativo de 2007/2008:

- É estruturado em grelha, prevendo as actividades a realizar, a calendarização, os participantes e os seus promotores;
- Não se articula com o PEE;
- As actividades constantes do documento são, na sua maioria, um elencar de actividades/acções decorrentes das actividades da gestão da escola (ex. reuniões de conselho de turma; reuniões de Conselho Pedagógico; interrupção das actividades formativas – Natal; encerramento das actividades formativas; férias…);
- Não define os objectivos, as formas de organização e os recursos necessários à concretização das actividades;

  O Plano Anual de Actividades e o respectivo Relatório de Execução foram elaborados pela Directora Técnico-pedagógica, assumindo esta competências próprias do Conselho Pedagógico.

6. Direcção Técnico-pedagógica

A Directora Técnico-Pedagógica é licenciada em Geografia – ramo educacional, pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto; é detentora do certificado de formadora (SNCEP) e exerce o cargo, na Escola Profissional da Horta, desde Setembro de 2006, em regime de requisição.

7. Dossiers da Direcção Técnico-pedagógica

Os dossiers da Direcção técnico-pedagógica, observados por amostragem, estão organizados por cursos, de acordo com a sua duração.

Dos dossiers constam:

- Caracterização do curso por ano formativo;
- Caracterização geral da turma;

- Registos individuais das dificuldades e as propostas de actuação/estratégias para recuperação dos alunos;
- Definição de estratégias educativas ao nível da turma;
- Acta da criação da escola;
- Cópia do contrato-programa;
- Cópia do PEE;
- Cópia do RI;
- Plano curricular do curso;
- Calendário escolar por ano formativo de cada curso;
- Semanário-horário da turma;
- Documentação de Apoio (manuais e textos de apoio), compilada pelos formadores, com indicação que se encontram arquivados nos dossiers de cada disciplina e de cada formando;
- Divulgação das acções realizadas;
- Currículo do orientador do curso e certificado de formador;
- Identificação dos formadores e situações contratuais;
- Referência aos relatórios de avaliação de estágios e visitas de estudo, arquivados na Secretaria da escola;
- Autorizações das deslocações para as visitas de estudo;
- Relatórios das acções desenvolvidas pelo Serviço de Psicologia, Aconselhamento e Orientação;
- Os Registos dos Sumários das Sessões e da assiduidade dos formandos e formadores encontram-se na Secretaria da escola; os modelos daqueles registos encontram-se nos dossiers;
- As diligências efectuadas e os contactos estabelecidos relativos a tentativas de integração profissional dos formandos encontram-se em pastas próprias no Gabinete de Apoio à Formação e Inserção Profissional;
- As provas, os testes e os relatórios encontram-se na pasta de cada formando no arquivo da Secretaria da escola;
- As pautas, notícias de aproveitamento ou as classificações de formandos encontram-se nas pastas de avaliação e nos livros de termos;

- Modelo de relatório individual de desempenho, Folha Auxiliar de Avaliação e Folha de Avaliação Modular;
- Modelo de Grelha de Planificação, Grelha do Relatório Modular de Docência, Grelha de Avaliação do Processo Formativo e da Qualidade da Formação;
- Relatório da Avaliação da Qualidade da Avaliação, por anos formativos, em modelo estatístico, sem a leitura/análise dos gráficos apresentados;
- Modelos de registo de ocorrências;
- Actas e respectivas convocatórias dos diferentes conselhos de turma;
- Relatório de execução do curso, por ano formativo.

8. Conselho Consultivo

O órgão está previsto na subsecção I, art. 13.º dos Estatutos da escola.

São suas atribuições e competências (cf. art. 15.º):

- Dar parecer sobre o PEE;
- Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras actividades;
- Emitir parecer sobre questões suscitadas pela entidade proprietária e pela Direcção técnico-pedagógica, através da Direcção-Geral.

9. Conselho Pedagógico

9.1.Competências:

O órgão não está previsto nos Estatutos da escola, nem no seu Regulamento Interno, não tendo sido observado Regimento relativo ao seu funcionamento.

Pela observação das actas, conclui-se que está constituído desde 1998, presidindo-lhe a Directora técnico-pedagógica.

Integram o órgão o Director-Geral, a Directora Administrativa e Financeira, os representantes dos Formadores dos Cursos em funcionamento, Coordenador dos Directores de Turma, Directora de Turma e Coordenadora do GAFIP.

O órgão não reúne com a regularidade legalmente prevista, nem cumpre a totalidade das competências que lhe estão legalmente atribuídas.

A escola criou, no ano lectivo transacto, para os cursos a iniciar nesse mesmo ano, a figura de Director de Turma, pelo que, no presente ano lectivo, só as turmas do 2.º ano têm Directores de Turma.

Aprovou o PEE, competência própria da Direcção técnico-pedagógica, sem ter cooperado na sua elaboração (alínea *c*) art. 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro).

O *Plano Anual de Actividades* e o seu *Relatório de Execução* foram elaborados pela Directora técnico-pedagógica, assumindo esta competência própria do Conselho Pedagógico (alínea *e*) art. 25.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro).

10. Pessoal docente/Habilitações académicas e profissionais

- A Escola tem um total de 38 formadores, sendo destes 2 internos e 36 externos.
- Fax n.º S-DRE/2008/1417, da DRE – por despacho da Sra. DRE, de 4 de Fevereiro de 2008, foi autorizada a acumulação de funções, num total de 2 horas semanais, à docente Maria Manuela do Espírito Santo Vieira Ponte.
- Fax n.º S-DRE/2007/14070, da DRE – por despacho da Sra. DRE, de 21 de Novembro de 2007, foi autorizada excepcionalmente a acumulação de funções, num total de 4 horas lectivas semanais, à docente Sandra Carla Morgado Goulart.

Foi observado um documento relativo ao Processo de Inscrição de Formadores na Bolsa de Formadores da Escola, processo que se reveste de duas formas:

- Inscrição automática - inscritos na Bolsa de Formadores da Direcção Regional do Emprego e Qualificação Profissional, podendo esses formadores, no entanto, solicitar a sua não inserção na Bolsa de Formadores da Escola;
- Inscrição de iniciativa individual - através de e-mail, fax ou carta, qualquer formador pode inscrever-se na Bolsa de Formadores da Escola.

Compete ao Director-Geral proceder à aprovação dos formadores propostos pela Directora Pedagógica e pela Coordenadora do Gabinete de Apoio à Formação e Inserção Profissional.

O recrutamento de formadores externos à escola tem por base os seguintes critérios e requisitos:

- Análise curricular da adequação profissional aos temas a leccionar;
- Experiência profissional na área da formação;
- Experiência desenvolvida em contextos de formação;
- Disponibilidade;
- Capacidade de comunicação e relacionamento;
- Formador certificado pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- Entrevista.

Daquele documento constam ainda os critérios específicos para a leccionação das disciplinas da formação sócio-cultural, científico-tecnológica e técnica, definindo também critérios específicos para a leccionação de disciplinas da formação prática.

11. Processos Individuais dos alunos

Nos processos individuais dos formandos dos diferentes cursos observados por amostragem, verificou-se a seguinte documentação:

- Ficha Individual do formando;
- Dados gerais do formando;
- Registo Biográfico;
- Certificado de Habilitações;
- Cópia dos documentos de identificação pessoal;
- Correspondência diversa (entre a escola e o aluno/encarregado de educação);
- Contrato de Formação;
- Relatório Individual de Desempenho (no qual o encarregado de educação é informado da avaliação do seu educando);

- Justificação das Faltas.

Em alguns processos individuais verificou-se a ausência dos Certificados de Habilitações dos formandos e/ou dos Registos Biográficos e ainda de Contratos de Formação.

12. Planificações

No Dossier Técnico-pedagógico refere-se que, periodicamente, são distribuídos inquéritos aos formadores para avaliar a sua acção formativa. Naquele dossier encontram-se os modelos de planificação e o modelo de Relatório Modular de Docência. Os documentos referidos encontram-se elaborados e arquivados em outro dossier – um dossier por disciplina.

Observadas, por amostragem, planificações das diferentes disciplinas dos cursos oferecidos pela escola, concluiu-se que:

- As planificações estão elaboradas por disciplina/módulo, nelas constando o número de horas de cada módulo, conteúdos, competências a adquirir/mobilizar, actividades/estratégias a desenvolver, materiais e recursos a utilizar e a avaliação prevista;
- As planificações respeitam o modelo previsto no Dossier Técnico-pedagógico;
- Não prevêem a sua calendarização;
- Não se observaram eventuais reformulações das planificações, decorrentes das necessidades específicas de alunos/turma no âmbito do processo ensino-aprendizagem;
- Prevêem a avaliação formativa e sumativa;
- Não promovem interdisciplinaridade e articulação curricular.

Naquele dossier observaram-se ainda os seguintes documentos:

- Elenco Modular;
- Relatório Modular de Docência – referente a cada módulo e elaborado pelo respectivo formador, dele constando os temas abordados, a descrição das metodologias e instrumentos técnicos na formação, os meios pedagógicos, equipamentos e materiais didácticos, a documentação de apoio disponibilizada aos alunos, as metodologias e elementos de avaliação e as actividades complementares;
- As provas e os testes de avaliação;
- Materiais de Apoio (textos e fichas de trabalho).

14. Formação em Contexto de Trabalho/Estágio

14.1. Gabinete de Apoio à Formação e Inserção Profissional (GAFIP) – "Dossier Técnico-pedagógico – ESTÁGIO"

Observaram-se os seguintes documentos:

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho, que consagra:

- Planificação do Estágio:
- Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- Assiduidade e Pontualidade;
- Deveres da empresa/instituição, da escola e do estagiário;
- Avaliação dos Estagiários;
- Seguros;

Plano de Formação em Contexto de Trabalho – estruturado em grelha, assinado pelo Orientador de Estágio, pelo Orientador Técnico, Coordenadora do GAFIP, Formando/Encarregado de Educação e pela Directora Técnico-pedagógica; o Plano prevê os objectivos gerais e específicos do estágio;

Diário de Estágio;

Ficha de Avaliação – a preencher pelo Orientador Técnico;

Calendarização das PAP's;

Avaliação das Fases das PAP's;

Critérios de Avaliação do Anteprojecto das PAP's – inclui orientações sobre a forma de elaboração da PAP;

Grelha de Avaliação do Anteprojecto – a preencher pela Directora Pedagógica, Coordenadora do GAFIP, Coordenador de Curso e outro Formador;

Registo de contactos estabelecidos com pessoas/entidades;

Modelo da Estrutura do Anteprojecto das PAP's;

Ofícios diversos – dirigidos pela escola a entidades diversas, solicitando colaboração para a realização dos estágios; de resposta daquelas entidades à escola;

Contratos de Estágios – assinados pelo Formando, pelos representantes da Escola e da empresa/entidade acolhedora.

14.2 Dossier do GAFIP – "Balanço das Actividades"

Observaram-se relatórios de «Balanço das Actividades» referentes aos anos de 2002 a 2007. Do Balanço de 2007 consta o seguinte:

- Levantamento das necessidades de formação;
- Selecção de formandos e formadores;
- Caracterização da população escolar (n.º de formandos, por curso; listagem de formadores por curso e sua situação profissional);
- Estágios (locais de estágio de cada formando, por curso);
- Recursos humanos;
- Meios físicos da escola;
- Actividades extracurriculares realizadas;
- Avaliação da formação relativamente ao ano de 2006/2007, a partir de inquéritos aplicados semestralmente aos formandos, englobando:
    - Avaliação da temática leccionada;
    - Relacionamento de grupo;
    - Instalações;
    - Coordenador;
    - Apoio Técnico-Administrativo;
    - Intervenção do Formador;

Serve o referido inquérito "(…) para que no fim de cada acção a entidade formadora e a sua equipa técnica e formativa se apercebam do impacto das metodologias aplicadas, bem como da reacção dos formandos ao funcionamento da estrutura formativa" – Os dados dos inquéritos foram tratados e analisados estatisticamente por curso.

- Plano de Acções de Melhoria para 2007, no âmbito do *QUALIS*;
- Actividades do Gabinete de Formação e Inserção Profissional (GAFIP) – referência às competências e atribuições.

OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE OUTROS DOCUMENTOS

1. Actas do Conselho Pedagógico

Relativamente ao ano formativo de 2007, o Conselho Pedagógico reuniu 2 duas vezes, a 16/03/2007 e a 15/10/2007.

- Na acta de **16/03/2007**, de acordo com a ordem de trabalhos, foi discutida e analisada a assiduidade e a pontualidade dos formandos de acordo com os normativos vigentes. Foram ainda discutidos *mecanismos de recuperação* a utilizar pelos formadores. Foi igualmente analisada a assiduidade dos formadores;
- Na acta de **15/10/2007** não existe coincidência entre o ponto 2 da ordem de trabalhos – Discussão e aprovação do *Projecto Educativo de Escola* – e o corpo da acta, que refere somente que o PEE foi aprovado por unanimidade. No mesmo ponto definiu o órgão que *a assiduidade corresponde a zero faltas por ano lectivo*, estipulando ainda *atribuir um certificado de excelência aos formandos que obtiverem uma classificação final de curso superior a 18 valores, facto este deve ser incluído no Projecto Educativo de Escola.*

Relativamente ao ano formativo de 2008, o Conselho Pedagógico reuniu uma vez, a 28/03/2008.

De acordo com a ordem de trabalhos procedeu-se à revisão do Regulamento Interno devido ao novo normativo do Estatuto do Aluno – Decreto Legislativo n.º 18/2007/A, de 19 de Julho.

No que respeita o ponto n.º 2 da ordem de trabalhos do órgão acima mencionado, foi analisada a formação em contexto de trabalho de 2 cursos. Os formandos são acompanhados pela Coordenadora do *Gabinete de Apoio à Formação e Inserção Profissional* e pelo Orientador de estágio.

2. Actas das Reuniões dos Conselhos de Turma de Final de Período do Ano Formativo de 2007/08

- Actas dos Cursos Técnicos de Gestão de Ambiente, Electrónica, Automação e Computadores, Comércio, Construção Civil/Organização e Preparação de Obras, Gestão, Electrónica, Áudio, Vídeo e TV, Secretariado, Turismo, Informática e Gestão.

    - Evolução do processo ensino-aprendizagem – ponto dominante da ordem de trabalhos – actividades desenvolvidas, aproveitamento, comportamento, assiduidade e outras informações relevantes.
    - Foram discutidas as dificuldades da turma, as perturbações do normal funcionamento das aulas, conflitos inter-pares e formador/formando. Preenchimento de vários registos com a finalidade de se ultrapassar os problemas referidos e o preenchimento dos relatórios individuais do desempenho dos formandos, o qual é enviado aos Encarregados de Educação;
    - Foi analisado e discutido o projecto QUALIS;
    - Análise do cumprimento por parte dos formadores das horas previstas para cada curso.

As actas dos cursos acima mencionadas tiveram, em média, uma presença de 4 a 5 formadores por curso. Não traduzem a situação das diferentes turmas, os assuntos tratados são referidos sumariamente, bem como as propostas de estratégias a adoptar para colmatar as dificuldades reveladas pelos alunos.

3. Relatório de Execução do Plano Anual de Actividades (PAA)

Foi observado o *Relatório de Execução do PAA*, a que se refere a alínea a) do art. 25.º do *Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário*, aprovado pelo Decreto

Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro, referente ao ano formativo de 2006/2007 e designado por "Relatório de Actividades do ano formativo de 2006/2007".

A análise do documento permite concluir que:

- Não é referido o órgão que o elaborou, nem a data da sua elaboração e/ou aprovação;
- Estrutura-se em grelha, contendo as datas, as actividades e o respectivo balanço;
- No balanço efectuado são geralmente referidos os intervenientes/participantes e realizada sucinta avaliação qualitativa das actividades;
- Não são referidas actividades não realizadas;
- Não é estabelecida relação com o PEE, não sendo evidente o modo como a execução do PAA contribuiu naquele ano formativo para a concretização do PEE;
- Não é referida participação dos intervenientes na avaliação das actividades realizadas;
- Não são apresentados os recursos materiais e financeiros que suportaram a concretização do PAA;
- Relativamente a "visitas de estudo", recomenda o documento que "será pertinente realizar relatório de actividades para as visitas de estudo e para todas as actividades organizadas por diferentes entidades e instituições."

4. Semanários-horários dos Formandos

Observados os semanários-horários dos diferentes cursos profissionais oferecidos pela escola, conclui-se que:

- O período lectivo está compreendido entre as 9 e as 19 horas, de Segunda a Sexta-Feira, com excepção dos Cursos Técnicos de Ambiente, Gestão e Comércio, que têm actividade lectiva aos Sábados, entre as 9 e as 13 horas. De acordo com a informação prestada pela Directora Pedagógica, este facto prende-se com a disponibilidade dos Formadores na sua maioria externos.

- Para alem da interrupção para o almoço, existem intervalos nos períodos da manhã e da tarde.

5. Entrevistas

Coordenadora do Gabinete de Formação e Inserção Profissional

É formadora na escola desde 1999, tendo em Janeiro de 2000 ingressado no quadro da mesma;

O Gabinete que coordena foi criado pela Direcção da escola no ano formativo de 2006/2007, com os objectivos de promover o apoio à formação e o apoio à inserção profissional dos formandos;

Através do ofício n.º SC/132/05, de 24 de Agosto de 2005, foi dado conhecimento à Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional das atribuições e competências do Gabinete em questão.

Tem a responsabilidade de:

Proceder ao recrutamento de formadores, que posteriormente "dá a conhecer ao Director Geral";

Acompanhar o processo de selecção dos formandos;

Organizar a recepção na escola de formandos e encarregados de educação no primeiro dia de aulas;

Manter um acompanhamento personalizado de cada formando, conversando individualmente, garantindo o apoio possível – actualmente estas funções são exercidas pela psicóloga, contratada pela escola ao abrigo do programa Estagiar L;

Programar e acompanhar os estágios dos formandos e a realização das PAP's.

No que se refere à Formação em Contexto de Trabalho, referiu que:

O Conselho Pedagógico aprovou o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e as restantes grelhas e instrumentos de avaliação utilizados no âmbito do estágio;

Contacta com as possíveis empresas e entidades acolhedoras, através de ofício e, posteriormente, através de visita;

Analisa com o Orientador de Estágio, simultaneamente Coordenador de Curso, o perfil do formando, com vista a uma melhor selecção do local de estágio;

Antes do início do estágio, cada formando recebe o Diário de Estágio, no qual deve registar tudo o que se prenda com o estágio, nomeadamente as actividades que realiza e as dificuldades sentidas. O já mencionado Diário de Estágio, constitui um instrumento de controlo, é assinado pelo Orientador da empresa/instituição, pelo Orientador de Curso e pelo próprio formando;

Recebe ainda o crachá de identificação, sendo formalizado o contrato de formação; em anexo a este contrato, existe um programa do qual constam objectivos específicos da Formação em Contexto de Trabalho, que é também assinado pelo Encarregado de Educação;

O formando é visitado, em contexto de trabalho, pela Coordenadora do gabinete e pelo Orientador de Estágio;

A avaliação do formando pelo Orientador da empresa/instituição é efectuada através de instrumentos de avaliação fornecidos pela escola e mediante o Diário de Estágio;

A avaliação do formando pelo Orientador de Estágio é efectuada através, também, do Relatório de Estágio elaborado pelo formando e apresentado oralmente;

Os formadores da escola, conforme as solicitações, apoiam os formandos, nomeadamente ao nível da elaboração dos relatórios;

Existe uma considerável taxa de empregabilidade dos formandos que concluíram os seus cursos na escola.

Directora Pedagógica

É o segundo ano que exerce funções de Directora Pedagógica;

Os Estatutos da Escola estão presentemente em fase de revisão;

O Provedor da Santa Casa da Misericórdia é simultaneamente o Director da Escola;

A directora Financeira e Administrativa da Escola é simultaneamente secretária-geral da referida Santa Casa;

O provedor é o presidente da Direcção-Geral e os dois vogais são: o Vereador da Câmara Municipal em matéria de educação e uma Técnica do Instituto de Reinserção Social;

Das reuniões da Direcção-Geral participam também a Directora Técnico-pedagógica, a Directora Financeira e Administrativa e ainda a coordenadora do Gabinete de Formação e Inserção Profissional;

Não são elaboradas actas das reuniões do Conselho Técnico-pedagógico;

O Regulamento Interno é distribuído, no início do ano formativo, aos formandos;

O RI e o PEE foram aprovados pelo Conselho Pedagógico;

Do PAA são elaborados relatórios das actividades realizadas;

Estão a ser desenvolvidas diligências no sentido de no próximo ano formativo funcionarem cursos em regime pós-laboral;

Os formadores decidem no início de cada módulo os critérios de avaliação a aplicar;

Estes devem estar em anexo às planificações.

CONCLUSÕES

- A Escola Profissional da Horta é um estabelecimento de ensino de natureza privada, que prossegue fins de natureza pública, gozando de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, administrativa e financeira;
- Os seus Estatutos visam possibilitar a qualificação dos jovens através de uma formação profissional adequada, facultar aos jovens um modelo formativo alternativo ao sistema regular de ensino, favorecer a orientação dos jovens, contribuir para a realização pessoal dos jovens, possibilitando o contancto com o mundo do trabalho e a experiência profissional e dotar as estruturas concelhias e regionais de quadros intermédios;
- A sua estrutura orgânica é composta por uma Direcção-Geral, uma Direcção Administrativa e Financeira, uma Direcção Técnico-pedagógica e um Conselho Consultivo;
- A Direcção Técnico-pedagógica é constituida por um representante de cada curso e pelo Director-Geral;
- A Directora Pedagógica foi designada pela entidade proprietária da escola e exerce o cargo desde Setembro de 2006;
- Pela documentação analisada e informações prestadas, pela Directora Técnico-pedagógica e pela Coordenadora do GAFIP, não foi possível apurar se a autorização de funcionamento, da responsabilidade da Direcção Regional da Educação, é ou não definitiva;
- Não foi possível observar o alvará passado pela Direcção Regional da Educação;
- A escola está acreditada como entidade formadora pela Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional;
- Do Regulamento Interno não consta a forma como é definido o número de alunos a admitir por curso, nem o contrato de formação a celebrar entre a escola/entidade proprietária e o aluno/encarregado de educação.

Projecto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Actividades

- O Projecto Educativo foi aprovado pelo Director Geral a 4 de Abril de 2008 para uma vigência de 3 anos, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- Como referências pedagógicas o documento prevê, entre outras, a promoção de contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional;
- Enumera os princípios orientadores das escolas profissionais de acordo com a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio;
- Prevê a sua avaliação anual, com a elaboração de um relatório que inclua a análise da consecução dos objectivos pela concretização do PAA, do cumprimento do RI e dos resultados obtidos a nível das metas/finalidades previstas;
- O Regulamento Interno prevê a avaliação de conhecimentos, as normas de assiduidade dos formandos, remete para os normativos vigentes o cumprimento dos planos de estudos e é omisso no que respeita à inscrição ou admissão de formandos;
- O Plano Anual de Actividades não se articula com o Projecto Educativo;
- Não define os objectivos, as formas de organização e os recursos necessários à concretização das actividades;

O documento e o respectivo Relatório de Execução foram elaborados pela Directora Técnico-pedagógica assumindo esta competências próprias do Conselho Pedagógico;

Os três documentos anteriormente referidos não se apresentam articulados entre si.

- **Conselho Pedagógico**

- O Órgão não está previsto nos Estatutos da escola nem no Regulamento Interno;
- Pela leitura das actas constata-se que está constituído desde 1998;
- É presidido pela Directora Pedagógica;

- É constituído pelo Director-Geral, a Directora Administrativa e Financeira, os representantes dos formadores dos cursos, Coordenadora dos Directores de Turma, Directores de Turma e Coordenadora do GAFIP;
- Não cooperou na elaboração do Projecto Educativo de Escola;
- Não reúne com a regularidade legalmente prevista;
- Não cumpre a totalidade das competências que legalmente lhe são atribuídas.

- **Pessoal Docente**

- A Escola conta com um total de 38 formadores, sendo 2 internos;
- Estão autorizadas pela DRE as acumulações referentes a duas docentes;
- A aprovação dos formadores compete ao Director-Geral;
- Todos os formadores estão certificados pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional.

- **Actas**

o **Conselho Pedagógico**

- Relativas ao ano de 2007, constam duas;
- O órgão discutiu e analisou questões no âmbito do funcionamento técnico-pedagógico;
- Numa das actas não se verificou coincidência entre um dos pontos da ordem de trabalhos e o corpo da acta;
- No presente ano, 2008, até à data da intervenção, o órgão reuniu uma vez;
- Foram analisadas questões relativas ao funcionamento técnico-pedagógico da escola.

o **Conselhos de Turma (final de período)**

- As reuniões tiveram, em média, a presença de 4 a 5 formadores por curso;
- As actas das reuniões não traduzem a real situação das turmas;

- Os assuntos tratados e as propostas de estratégias a adoptar são referidas sumariamente.

- **Formandos**

- O prazo de candidatura decorre de acordo com o calendário elaborado pela Direcção Pedagógica;
- Os formandos que reúnam condições de acesso são submetidos a uma prova escrita e a uma entrevista;
- Dos Processos Individuais dos formandos constam os documentos considerados essenciais;
- Na formação em contexto de trabalho, a avaliação das componentes atitudinais e técnicas é registada no Diário de Estágio, por formando;
- A avaliação do formando é efectuada através do Diário de Estágio e do Relatório de Estágio.

- **Formadores**

- A escola conta com 41 formadores, sendo 2 internos e encontrando-se todos certificados pela DRJEFP;
- No recrutamento dos formadores externos, a escola definiu como critérios, a análise curricular, a experiência profissional na área, a experiência desenvolvida em contextos de formação, a disponibilidade, a capacidade de comunicação e ser certificado pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional;
- As planificações são elaboradas por disciplina/módulo, prevêem a avaliação formativa e sumativa, não prevêem a sua calendarização. Não se observaram reformulações e não promovem a interdisciplinaridade e a articulação curricular.

RECOMENDAÇÕES

- Deverão ser revistos os estatutos da Escola Profissional da Horta, de acordo com a legislação em vigor à data, nomeadamente no que concerne à substituição nas faltas e impedimentos dos directores executivo e técnico-pedagógico;

- A constituição do Conselho Pedagógico deverá corresponder ao estipulado nas alíneas c) e g) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro;

- As reuniões do Conselho Pedagógico devem cumprir o disposto no n.º 1 do artigo 26.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro;

- Pela documentação analisada e informações prestadas, pela Directora Técnico-pedagógica e a Coordenadora do GAFIP, não foi possível apurar se a autorização de funcionamento, da responsabilidade da Direcção Regional da Educação, é ou não definitiva;

- Deverão ser envidados os esforços necessários à obtenção do alvará passado pela Direcção Regional da Educação;

- Os documentos reguladores da autonomia (Projecto Educativo de Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Actividades) devem definir linhas orientadoras, regulamentar os aspectos específicos do funcionamento da escola e apresentarem-se articulados como documentos estruturantes da acção pedagógica;

- Todas as reuniões efectuadas pelos intervenientes no processo educativo dos formandos devem ser registadas em documento oficial (acta), devendo reflectir todos os assuntos analisados e discutidos e devem contar com a presença de todos os elementos que constituem o conselho de turma.

Angra do Heroísmo, 26 de Maio de 2008

A equipa inspectiva

Maria Guiomar Lopes (coordenadora)

Maria Dulce Mosca

Nuno António Gomes