

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 que trata do regime jurídico consigna que as escolas profissionais se regem por este diploma e demais legislação aplicável ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;

Considerando que o Ministério da Educação e Ciência tem competência, designadamente, para avaliar a qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado nas escolas profissionais privadas e públicas e fomentar e apoiar o desenvolvimento da melhoria da qualidade pedagógica nas escolas profissionais;

Considerando que as escolas profissionais gozam de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do presente decreto-lei e demais legislação aplicável.

Considerando que a entidade proprietária deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades;

Considerando que as escolas profissionais devem disponibilizar toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.

Considerando que as escolas profissionais devem, também, disponibilizar informação, designadamente, sobre o projeto educativo e o regulamento interno, os órgãos de direção da escola, o corpo docente, formadores e colaboradores e os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos.

Considerando que órgão consultivo o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de Conselho Consultivo constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da EsproMinho-Escola Profissional do Minho, são aprovadas as alterações aos Estatutos da Escola Profissional do Minho, Lda. republicados na íntegra passando a reger-se no que respeita, designadamente aos seus objetivos, estrutura orgânica, respetivas competências e modo de designação e substituição de titulares pelo novo texto aprovado no Conselho de Gerência realizada no dia 5 de Agosto de 2019

ESTATUTOS DA ESPROMINHO-ESCOLA PROFISSIONAL DO MINHO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - Denominação

A Escola Profissional adota a designação de ESCOLA PROFISSIONAL DO MINHO, Lda. e a abreviatura ESPROMINHO.

ARTIGO 2º - Natureza e objetivos

O objeto social é o ensino e formação profissional, estando vocacionada para organizar e lecionar cursos 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, bem como para o desenvolvimento de outras atividades de educação e formação conexas, atendendo ao necessário aproveitamento dos seus recursos, às necessidades e procura social, nomeadamente:

- a. Cursos de educação/formação;
 - b. Cursos Profissionais;
 - c. Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - d. Formações modulares certificadas;
 - e. Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
 - f. Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
2. A Escola é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, administrativa e financeira, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
 3. A Escola desempenha a sua atividade em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança, estando sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional dos Organismos do Estado Português que regulam a educação e formação profissional.
 4. Constituem atribuições da Escola:
 - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado ou

prosseguimento de estudos, conforme o disposto no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e Portaria nº 235-A/2018, de 233 de agosto.

b) O desenvolvimento de ações no âmbito do sector social, em geral, e da solidariedade social, em particular, desenvolvendo, designadamente, na organização de formação dirigida a públicos desfavorecidos marcados por fenómenos de abandono e insucesso escolar; conforme está consignado no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho.

c) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacente as orientações em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

d) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respectivo tecido social;

e) Facultar aos formandos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;

f) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;

h) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;

i) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;

j) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

ARTIGO 3º - Missão, Visão, Cultura e Estratégia

Missão

1. A EsproMinho tem como missão organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar os jovens e adultos dos saberes e competências profissionais e de cidadania que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho em estreita articulação com o tecido económico e social.

Visão

2. A EsproMinho tem como visão organizar a formação tendo como referencial os projetos mais avançados e mais consistentes que se desenvolvem nos países da União Europeia e da OCDE.

Cultura

3. A EsproMinho tem uma cultura assente: na exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores e partes interessadas, no rigor no desenvolvimento da sua atividade, no respeito pelas normas inerentes ao sistema de gestão da qualidade, no respeito pelos direitos do homem, na defesa do ambiente e do património natural e construído.

Valores

4. Os valores da EsproMinho são a Excelência e Exigência, Responsabilidade e Integridade; Cidadania e Participação; Curiosidade, reflexão e inovação; e visam desenvolver nos nossos alunos a Competência, Responsabilidade, Assertividade e Adaptabilidade.

Estratégia

5. A estratégia da EsproMinho vai no sentido de:
 - a. Garantir um plano de comunicação do projeto educativo
 - b. Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos
 - c. Assegurar uma equipa de docentes e não docentes identificados com a missão e visão da escola
 - d. Captar formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação
 - e. Promover aprendizagens de acordo com os avanços tecnológicos e conhecimentos científicos mais avançados
 - f. Reforçar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional
 - g. Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos.

ARTIGO 4º - Certificação

1. A EsproMinho tem a autorização prévia de funcionamento n.º 72, emitida pelo ministério da educação em 22/09/1999, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa;
2. A EsproMinho é uma entidade que adotou os princípios e boas práticas no âmbito da gestão da qualidade ISO 9001, pela SGS Portugal AS, ainda que não tenha a certificação;
3. A EsproMinho encontra-se em fase de implementação do quadro de referência europeu de garantia da qualidade para o ensino e formação profissionais, alinhado com EQAVET.

ARTIGO 5º – Domínios de intervenção

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

1. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências

- a. Identificar as características do tecido produtivo do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- b. Identificar as necessidades de formação e de certificação face às necessidades do mercado de trabalho, tomando por base os dados da Sistema Nacional de Antecipação de Qualificações, as orientações do Ministério de Educação e da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional;
- c. Identificar as expectativas e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
- d. Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;
- e. Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação.

2. Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências

- f. Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- g. Planear intervenções formativas e de certificação;
- h. Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;

- i. Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- j. Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- k. Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- l. Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- m. Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- n. Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- o. Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- p. Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- q. Assegurar as medidas de Auto-proteção e Segurança;
- r. Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

3. Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos

- a. Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção, atendendo às necessidades das empresas e alunos;
- b. Definir programas, respetivos conteúdos e duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades das empresas;
- c. Definir as distintas fases de progressão e integração cultural e socioprofissional a superar pelos destinatários da formação;
- d. Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- e. Utilizar metodologias de ensino aprendizagem cooperativa e colaborativa.

4. Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação

- a. Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas e dos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
- b. Operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem;

- c. Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores, diretores;
- d. Assegurar a preparação sociocultural dos docentes, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- e. Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
- f. Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação;
- a) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos;
- b) Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.

5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação

- a. Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
- b. Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- c. Identificar os resultados e os impactes da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- d. Identificar impactos do processo certificação de competências em vários domínios (pessoal, profissional e social);
- e. Assegurar a validação e certificação de competências dos adultos em processo de reconhecimento;

6. Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional.

- a. Realizar estudos de pesquisa e investigação das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas;
- b. Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de

interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia;

- c. Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas;
- d. Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- e. Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

7. Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET

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

8. Relações Institucionais

Assegurar as relações da escola com:

- a. os organismos do estado;
- b. outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- c. as associações representativas dos sectores de atividade a nível nacional e transnacional.

ARTIGO 6º - Regime de Acesso

1. A frequência da Escola é facultada a todos os candidatos que observem os requisitos legais obrigatórios para frequência dos cursos ministrados na Escola;
2. A inscrição e matrícula são materializadas através do preenchimento de um modelo interno adotado pela Escola, e respeitando a tramitação regulamentada pelo ministério da educação para este efeito.

3. No acto de matrícula será celebrado um Contrato de formação entre a Escola e o aluno, ou o seu Encarregado de Educação, no caso de o aluno ser menor.

Parágrafo Único – O Contrato Pedagógico é formalizado pela assinatura de um modelo criado pela Escola que refere, designadamente, os objectivos da formação e os direitos e deveres das partes bem como alude ao Regulamento Interno que deve ser sempre do conhecimento do aluno.

ARTIGO 7º - Duração

A Escola exerce as suas funções por tempo indeterminado.

ARTIGO 8º - Sede e Delegações

1. A EsproMinho tem a sua sede na Avenida do Cávado, 54 – S. Vicente, 4700-084 Braga, pólo de Formação de Viana do Castelo sito na Rua António Machado Vilas Boas, 100, 4900-503 Viana do Castelo.

2. A Entidade Proprietária pode criar as delegações que se mostrarem necessárias ao desenvolvimento das suas actividades de formação, desde que devidamente autorizada pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

3. Para assegurar o cumprimento dos objectivos e do plano de estudos aprovado, a Entidade Proprietária assegura os espaços de ensino e de apoio necessários e adequados ao seu bom funcionamento.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Para a prossecução dos seus objetivos, a EsproMinho adota a seguinte estrutura organizacional:

ARTIGO 9º - Órgãos

A estrutura orgânica da Escola compreende os seguintes órgãos:

1. CONSELHO GERÊNCIA
2. CONSELHO DIRECTIVO

3. CONSELHO PEDAGÓGICO
4. CONSELHO CONSULTIVO
5. CONSELHO DE DELEGADOS
6. GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

SECÇÃO I

CONSELHO GERÊNCIA

ARTIGO 10º - Constituição e processo de escolha do Conselho de Gerência.

1. O Conselho de Gerência é constituído pelos representantes legais da sociedade EsproMinho – Escola Profissional do Minho, Lda., entidade proprietária da Escola.

ARTIGO 11º - Atribuições e competências do Conselho de Gerência

1. Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
2. Dotar a Escola Profissional de estatutos;
3. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
4. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
5. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
6. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
7. Prestar aos organismos que tutelam as ações da Escola Ministério da Educação as informações que este solicitar;
8. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolares e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da Escola;
9. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
10. Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
11. Representar a Escola em juízo e fora dele, podendo delegar tal competência no Diretor-Geral;
12. Aprovar os Planos Financeiros Plurianuais numa base de prossecução estratégica de médio e longo prazo;

13. Aprovar o Projeto Educativo da Escola;
14. Aprovar os Relatórios de Atividades e Contas;
15. Proceder à escolha e nomeação do Conselho Diretivo da Escola;
16. Definir o mandato e remuneração dos membros do Conselho Diretivo da Escola;
17. Aprovar sob proposta do Conselho Diretivo os planos de estudos ou cursos a serem aprovados;
18. Aprovar os montantes de propinas a cobrar e subsídios a conceder aos alunos.

SECÇÃO II

CONSELHO DIRECTIVO

ARTIGO 12º - Constituição e Processo de Escolha do Conselho Diretivo

1. O Conselho Diretivo é constituído pelo Diretor Geral, Diretor Executivo e Pedagógico dos Cursos de Educação de Adultos, Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens e Diretor Financeiro.
2. Os membros do Conselho Diretivo são designados pela entidade proprietária.
3. A substituição de membros do Conselho Diretivo é da competência da entidade proprietária.
4. Os membros do Conselho Diretivo têm um mandato com duração de 4 anos.

ARTIGO 13º - Atribuições e Competências do Conselho Diretivo e seus membros

Compete ao Conselho Diretivo, sem prejuízo do disposto no art. 21º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
2. Garantir o desenvolvimento de uma política de qualidade em todas as estruturas e no funcionamento da escola;
3. Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
4. Promover iniciativas que integrem a Escola no meio social, cultural e empresarial;
5. Garantir a concretização dos objetivos na escola;

6. Promover a integração e a realização pessoal e profissional da Comunidade Escolar;
7. Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
8. Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
9. Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
10. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola e adotar os métodos e processos necessários à sua prossecução;
11. Submeter à aprovação do Conselho de Gerência o Projeto Educativo e as atualizações supervenientes;
12. Apresentar ao Conselho de Gerência os Planos Financeiros Plurianuais para aprovação;
13. Assegurar a gestão da Escola, no cumprimento das políticas e objetivos definidos pelo Conselho de Gerência;
14. Aprovar os Planos Anuais de Atividades;
16. Apresentar para aprovação os Relatórios de Atividades e Contas;
17. Preparar e organizar as propostas de planos de estudo e cursos;
18. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, professores e restante pessoal ao serviço da Escola;
19. Definir normas e regulamentos internos que garantam o bom funcionamento da Escola;
21. Prestar ao Conselho de Gerência todas as informações necessárias ou solicitadas;
22. Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os actos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.

a) Compete ao Diretor Geral, sem prejuízo do disposto no art. 21º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;
2. Alertar para a necessidade de Atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
3. Registrar as ocorrências;
4. Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;

5. Responder aos Auditores internos e externos;
6. Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
7. Dar cumprimento à política de qualidade;
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da Comunidade Educativa valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento da relação de respeito mútuo, em especial entre docentes, formandos, encarregados de educação/pais e pessoal não docente;
10. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
11. Entregar aos Serviços administrativos endereço de correio eletrónico e comprometer-se à leitura regular das informações/orientações que emitidas pelos serviços escolares.
12. Coordenar o pessoal não docente;
13. Coordenar a atividade de todos os serviços de si dependentes;
14. Definir, no âmbito da sua competência, a política de gestão e compras da escola, com os responsáveis de si dependentes, as Propostas de Orçamentos e Planos de Atividade dos vários projetos da escola;
15. Presidir e coordenar a gestão e política comercial e financeira da Escola;
16. Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos administrativos e financeiros;
17. Manter-se informado e informar sobre dispositivos legais;
18. Garantir a aplicação dos estatutos na vida escolar;
19. Praticar, acompanhar e verificar todos os necessários e legais atos de gestão administrativa e financeira da Escola;
20. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
21. Prestar ao Ministério da Educação e ao Conselho de Gerência todas as informações que este solicite;
22. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local, de acordo com o Regulamento Interno, com o Projeto Educativo e com o plano anual de atividades da Escola;

23. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;
24. Gestão das instalações, equipamentos e recursos educativos;
25. Exercer todas as demais competências atribuídas, nomeadamente por Lei.

Parágrafo único - O Diretor Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Executivo, ou membro por si designado.

b) Compete ao Diretor Executivo e Diretor Pedagógico dos Cursos de Educação e formação de Adultos, em conformidade com o art.26º, e sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;
2. Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
3. Registrar as ocorrências;
4. Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
5. Responder aos Auditores internos e externos;
6. Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
7. Dar cumprimento à política de qualidade;
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da Comunidade Educativa valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento da relação de respeito mútuo, em especial entre docentes, formandos, encarregados de educação/pais e pessoal não docente;
10. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
11. Entregar aos Serviços administrativos endereço de correio eletrónico e comprometer-se à leitura regular das informações/orientações que emitidas pelos serviços escolares.
12. Co-Coordenar o pessoal não docente com o Diretor Geral;
13. Coordenar a atividade de todos os serviços de si dependentes;
14. Propor ao Conselho Diretivo novos projetos que reforçam a política, visão e missão da escola;
15. Coordenar e apresentar o plano de formação contínua;

16. Coordenar a política de Higiene e Segurança no Trabalho;
17. Coordenar o processo de avaliação da escola e dos seus intervenientes;
18. Gerir e coordenar os projetos internacionais no âmbito da educação formal e não-formal;
19. Presidir e coordenar a implementação da política da qualidade e de todos os seus procedimentos;
20. Gerir a comunicação externa com a comunidade escolar no que diz respeito a projetos e atividades.
21. Manter-se informado e informar sobre dispositivos legais;
22. Garantir a aplicação dos estatutos na vida escolar;
23. Dirigir e coordenar toda a atividade pedagógica dos cursos de educação e formação de adultos com ou sem financiamento público;
24. Praticar, acompanhar e verificar todos os necessários e legais atos de gestão administrativa da Escola;
25. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos face a objetivos educativos e pedagógicos;
26. Prestar ao Ministério da Educação e ao Conselho de Gerência todas as informações que este solicite;
27. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local, de acordo com o Regulamento Interno, com o Projeto Educativo e com o plano anual de atividades da Escola;
28. Coordenar o Plano de Marketing e Publicidade da Escola;
29. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;
30. Cogestão das instalações, equipamentos e recursos educativos;
31. Exercer todas as demais competências atribuídas, nomeadamente por Lei.

Parágrafo único - O Diretor Executivo e Pedagógico dos Cursos de Educação e formação de Adultos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, ou membro por si designado.

c) Compete ao Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, em conformidade com o art.26º e sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;

2. Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
3. Registrar as ocorrências;
4. Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
5. Responder aos Auditores internos e externos;
6. Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
7. Dar cumprimento à política de qualidade;
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da Comunidade Educativa valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento da relação de respeito mútuo, em especial entre docentes, formandos, encarregados de educação/pais e pessoal não docente;
10. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
11. Entregar aos Serviços administrativos endereço de correio eletrónico e comprometer-se à leitura regular das informações/orientações que emitidas pelos serviços escolares.
12. Coordenar o pessoal não docente e docente afeto aos cursos profissionais e de educação e formação;
13. Coordenar a atividade de todos os serviços de si dependentes;
14. Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos e demais atividades de formação;
15. Presidir ao júri da P.A.P. e Coordenar os Processos PAF'S.;
16. Convocar os Conselhos de Turma especialmente destinados à avaliação dos alunos;
17. Presidir ao Conselho Pedagógico;
18. Emitir pareceres sobre os pedidos de aquisição de materiais didáticos e equipamentos;
19. Apresentar proposta à Direção de distribuição de serviço do pessoal docente
20. Supervisionar os processos de ensino-aprendizagem;
21. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica;
22. Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;

23. Planificar as atividades curriculares;
24. Garantir a qualidade de ensino;
25. Promover o cumprimento dos programas e plano de estudos;
26. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de professores e alunos;
27. Executar as deliberações do Conselho Diretivo;
28. Emitir parecer, por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre matéria de natureza financeira;
29. Manter-se informado e informar sobre dispositivos legais;
30. Garantir a aplicação dos estatutos na vida escolar;
31. Praticar, acompanhar e verificar todos os necessários e legais atos de gestão administrativa e pedagógicos da Escola;
32. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
33. Prestar ao Ministério da Educação e ao Conselho de Gerência todas as informações que este solicite;
34. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local, de acordo com o Regulamento Interno, com o Projeto Educativo e com o plano anual de atividades da Escola;
35. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar;
36. Exercer todas as demais competências atribuídas, nomeadamente por Lei.
- 37.

A. O Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Executivo e Pedagógico dos Cursos de Educação e formação de Adultos, ou membro por si designado.

B. No polo de Viana do Castelo a Direção Pedagógica é concretizada pelo Coordenador Pedagógico.

d) Compete ao Diretor Financeiro, sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:

1. Cumprir os procedimentos do sistema de gestão da qualidade;
2. Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
3. Registar as ocorrências;

4. Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
5. Responder aos Auditores internos e externos;
6. Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
7. Dar cumprimento à política de qualidade;
8. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da Comunidade Educativa valorizando os diferentes saberes e culturas, combatendo processos de exclusão e discriminação;
9. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento da relação de respeito mútuo, em especial entre docentes, formandos, encarregados de educação/pais e pessoal não docente;
10. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
11. Entregar aos Serviços administrativos endereço de correio eletrónico e comprometer-se à leitura regular das informações/orientações que emitidas pelos serviços escolares.
12. Coordenar o pessoal do departamento financeiro;
13. Elaborar as propostas de Planos Financeiros Plurianuais;
14. Preparar as candidaturas a financiamentos das atividades da Escola;
15. Preparar propostas relativos à aquisição de bens e serviços;
16. Emitir pareceres na vertente financeira;
17. Apresentar trimestralmente o relatório de gestão;
18. Supervisionar o funcionamento dos serviços de contabilidade.
19. Informar sobre pagamentos;
20. Elaborar no início de cada ano civil o Relatório de Atividades e Contas do exercício anterior;
21. Apresentar trimestralmente o relatório de gestão;
22. Supervisionar o funcionamento dos serviços de contabilidade.
23. Aplicar os normativos legais e prazos impostos pelas instituições financiadoras em matéria de procedimentos financeiros;
24. Informar sobre pagamentos;
25. Adotar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:

1. Balanço previsional;
 2. Demonstração de resultados previsionais;
 3. Mapa de origem e aplicação de fundos.
-
26. Propor no âmbito das suas competências orçamentos e Planos de Atividade dos vários projetos da escola;
 27. Manter-se informado e informar sobre dispositivos.
 28. Garantir a aplicação dos estatutos na vida escolar;
 29. Praticar, acompanhar e verificar todos os necessários e legais atos de gestão administrativa e financeira da Escola;
 30. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
 31. Prestar ao Ministério da Educação e ao Conselho de Gerência todas as informações que este solicite;
 32. Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades escolar e local, de acordo com o Regulamento Interno, com o Projeto Educativo e com o plano anual de atividades da Escola;
 33. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar no departamento financeiro;
 34. Exercer todas as demais competências atribuídas, nomeadamente por Lei.

Parágrafo único – O Diretor Financeiro, é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Geral, ou membro por si designado.

ARTIGO 14º - Funcionamento do Conselho Diretivo

O Conselho Diretivo reúne mensalmente

Parágrafo único – As decisões são aprovadas por maioria sendo o voto do Diretor Geral de dupla qualidade.

SECÇÃO III

CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 15º - Constituição e Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico divide-se por dois Conselhos, o de Braga e o de Viana do Castelo e cada um é constituído por:
 - a) Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens
 - b) Coordenador Pedagógico do polo de Viana do Castelo
 - c) O(s) Coordenador(es) do(s) Curso(s);
 - d) Mediador Social;
 - e) Os Orientadores Educativos;
 - f) Um representante do pessoal docente.
 - g) Poderão ainda integrar o Conselho Pedagógico pessoas de reconhecida competência científico-pedagógica.

ARTIGO 16º - Atribuições e Competências do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo para assuntos de natureza pedagógica ou que tenham relação com aquela vertente de funcionamento da Escola.

- a) Compete ao Conselho Pedagógico:
 1. Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da Escola apresentando os respetivos planos de estudo dentro dos critérios previstos no artigo 37º e 38º do Decreto-Lei nº 92/2014;
 2. Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na Escola depois de devidamente aprovados;
 3. Propor a organização de cursos e demais atividades de formação;
 4. Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extracurriculares e de desenvolvimento e de integração comunitários;
 5. Colaborar com o Conselho Diretivo nas funções organizativas e pedagógicas;
 6. Proceder à apreciação e avaliação do ensino e de aprendizagem ministrados pela Escola;

7. Apresentar ao Conselho Diretivo estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
8. Propor os planos de Estágio dos cursos;
9. Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à Escola;
10. Appreciar e dar sugestões para o Projeto Educativo da Escola;
11. Propor alterações aos regulamentos internos da Escola;
12. Elaborar a proposta de Plano Anual de Atividades a ser aprovado pelo Conselho Diretivo da Escola.

SECÇÃO IV

CONSELHO CONSULTIVO

ARTIGO 17º - Constituição do Conselho Consultivo

Em conformidade com o art.27º do DL 92/2014 de 20 de junho, O Conselho Consultivo é constituído por:

- Um representante da entidade proprietária;
- O Diretor Executivo;
- O Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Educação e Formação de Jovens;
- Um representante dos pais ou encarregados de educação;
- Um representante de alunos;
- Um representante do corpo não-docente;
- Representantes do tecido socioeconómico e industrial da região, cujo processo de escolha e/ou de substituição será da responsabilidade da Entidade Proprietária.

ARTIGO 18º - Funcionamento do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo será presidido pelo membro que for designado pela entidade proprietária.

Parágrafo único – O presidente designará dois vogais.

2. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu presidente.
Parágrafo único – Poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo presidente.

ARTIGO 19º - Atribuições e Competências do Conselho Consultivo

Constituem atribuições do Conselho Consultivo:

1. Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola;
2. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
3. Dar parecer sobre questões suscitadas pela Entidade Proprietária, Direção Executiva e Direção Pedagógica da Escola.

CONSELHO DE DELEGADOS

ARTIGO 20º - Constituição do Conselho de Delegados

1. O Conselho de Delegados é um órgão de carácter consultivo da Direção Pedagógica.
2. O Conselho de Delegados é constituído pelos delegados de turma e pelo Diretor Pedagógico. Pode ainda integrar o Conselho de delegados orientadores educativos e coordenadores de cursos.
3. Os delegados e subdelegados de turma são representantes dos formandos eleitos por voto direto, universal, sigiloso. A eleição dos representantes da turma deverá ser realizada preferencialmente até 31 de outubro de cada ano, no decurso de uma sessão de formação da componente sociocultural, por sufrágio secreto, devendo o formador da disciplina emitir um relatório ou ata dirigido à Direção Pedagógica sobre esta eleição.

ARTIGO 21º - Funcionamento do Conselho de Delegados

1. O Conselho de Delegados reúne por convocatória da Direção Pedagógica, pelo menos uma vez por ano.
2. A presidência do conselho é sempre assumida pelo Diretor Pedagógico. O secretário da reunião será um dos delegados, sendo esta função rotativa e obrigatória.
3. O Delegado e o subdelegado da turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma junto do respetivo Orientador Educativo, devendo este apreciar o pedido e submetê-lo à apreciação da Direção Pedagógica.
4. A presença dos delegados no conselho é de carácter obrigatório. Nos seus impedimentos os delegados podem ser substituídos por subdelegados. A presença destes só pode ser dispensada em caso de provas de avaliação, dinâmicas de avaliação, ou formação em contexto de trabalho.

ARTIGO 22º - Atribuições e competências do Conselho de Delegados

1. As atribuições do conselho de delegados são:
 - a. Transmitir à Direção Pedagógica a perspetiva dos formandos sobre todas as matérias de interesse à comunidade educativa, incluindo o conteúdo do regulamento interno;
 - b. Fomentar o relacionamento entre as diferentes turmas e cursos da escola;
 - c. Aproximar o relacionamento e os níveis de comunicação entre os formandos e a Direção Pedagógica;
 - d. Emitir juízo sobre o funcionamento da escola e propor melhorias a esse nível;
 - e. Apresentar propostas e dinamizar o plano de atividades da Escola.

Grupo Dinamizador da Qualidade

Artigo 20º – Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto:
 - a. Diretor Executivo, que preside.
 - b. Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens;
 - c. Coordenador Pedagógico do polo de Viana do Castelo;
 - d. Gestor da Formação e Inserção em Contexto de Trabalho;
 - e. Coordenador de curso nomeado.

Artigo 21º - Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

1. Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e, ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);

2. Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a EsproMinho adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;
3. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
4. Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da EsproMinho, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
5. Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
6. Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Manual de Qualidade e a norma elaborada para a Gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
7. Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
8. Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
9. Promover a compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
10. Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
11. Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
12. Promover a descrição dos processos do SGQ;
13. Estabelecer metodologias de controlo da informação;
14. Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
15. Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
16. Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
17. Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

Artigo 22º – Reuniões do Grupo Dinamizador da Qualidade

O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente.

Índice

CAPÍTULO I	2
ARTIGO 1º - Denominação	2
ARTIGO 2º - Natureza e objetivos	2
ARTIGO 3º - Missão, Visão, Cultura e Estratégia	3
Missão.....	3
Visão.....	4
Cultura	4
Valores	4
Estratégia	4
ARTIGO 4º - Certificação	5
ARTIGO 5º – Domínios de intervenção	5
1. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação e de Certificação de Competências	5
2. Planeamento e Organização de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação de Competências	5
3. Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos	6
4. Desenvolvimento e Execução de Atividades Educativas, Formativas e de Certificação	6
5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação	7
6. Outras Formas de Intervenção Sociocultural ou Pedagógica, Preparatórias ou Complementares da Atividade Formativa ou Facilitadoras do Processo de Socialização Profissional.....	7
7. Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET	8
8. Relações Institucionais	8
ARTIGO 6º - Regime de Acesso	8

ARTIGO 7º - Duração	9
ARTIGO 8º - Sede e Delegações	9
CAPÍTULO II	9
ARTIGO 9º - Órgãos	9
SECÇÃO I	10
CONSELHO GERÊNCIA.....	10
ARTIGO 10º - Constituição e processo de escolha do Conselho de Gerência.....	10
ARTIGO 11º - Atribuições e competências do Conselho de Gerência	10
SECÇÃO II	11
CONSELHO DIRECTIVO.....	11
ARTIGO 12º - Constituição e Processo de Escolha do Conselho Diretivo	11
ARTIGO 13º - Atribuições e Competências do Conselho Diretivo e seus membros.....	11
a) Compete ao Diretor Geral, sem prejuízo do disposto no art. 21º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:	12
Parágrafo único - O Diretor Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Executivo, ou membro por si designado.....	14
b) Compete ao Diretor Executivo e Diretor Pedagógico dos Cursos de Educação e formação de Adultos, em conformidade com o art.26º, e sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:.....	14
Parágrafo único - O Diretor Executivo e Pedagógico dos Cursos de Educação e formação de Adultos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, ou membro por si designado.	15
c) Compete ao Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, em conformidade com o art.26º e sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:	15
A. O Diretor Pedagógico dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação de Jovens, é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Executivo e Pedagógico dos Cursos de Educação e formação de Adultos, ou membro por si designado.....	17
d) Compete ao Diretor Financeiro, sem prejuízo do disposto no art.12º do DL 92/2014, de 20 de junho, incluindo, a responsabilidade da entidade proprietária quando se trate de atos que cabem nas suas funções:	17
Parágrafo único – O Diretor Financeiro, é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Geral, ou membro por si designado.....	19
ARTIGO 14º - Funcionamento do Conselho Diretivo.....	19
SECÇÃO III	20
CONSELHO PEDAGÓGICO	20

ARTIGO 15º - Constituição e Funcionamento do Conselho Pedagógico	20
ARTIGO 16º - Atribuições e Competências do Conselho Pedagógico	20
SECÇÃO IV	21
CONSELHO CONSULTIVO	21
ARTIGO 17º - Constituição do Conselho Consultivo.....	21
ARTIGO 18º - Funcionamento do Conselho Consultivo.....	21
ARTIGO 19º - Atribuições e Competências do Conselho Consultivo.....	22
CONSELHO DE DELEGADOS.....	22
ARTIGO 20º - Constituição do Conselho de Delegados	22
ARTIGO 21º - Funcionamento do Conselho de Delegados	22
ARTIGO 22º - Atribuições e competências do Conselho de Delegados.....	23
Grupo Dinamizador da Qualidade.....	23
Artigo 20º – Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade.....	23
Artigo 21º - Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade	23
Artigo 22º – Reuniões do Grupo Dinamizador da Qualidade	24
<i>Índice</i>	<i>25</i>

ASSINAM E RUBRICAM TODAS AS PÁGINAS, OS RESPETIVOS SÓCIOS-GERENTES DA ESPROMINHO.