

# ESTATUTOS da EPRAMI

(1ª alteração: 02-2020)

**EPRAMI** escola profissional  
do alto minho  
interior

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Capítulo I.....  | 6  |
| Disposições Gerais .....   | 6  |
| Artigo 1º .....  | 6  |
| Definição, Sede, Objeto .....  | 6  |
| Artigo 2º .....  | 6  |
| Missão, Visão, Cultura Valores.....                                  | 6  |
| Artigo 3º * (Novo).....  | 7  |
| Objetivo Geral, Objetivos Estratégicos e Específicos da Escola ..... | 7  |
| Artigo 4º .....  | 9  |
| Domínios de intervenção.....   | 9  |
| Capítulo II .....  | 12 |
| Estrutura Organizacional da Escola .....                             | 12 |
| Artigo 5º .....  | 12 |
| Órgão de Administração da Escola .....                               | 12 |
| <b>Artigo 6º</b> .....   | 14 |
| <b>Modo de substituição</b> .....                                    | 14 |
| <b>Artigo 7º</b> .....   | 14 |
| <b>Assessoria do/a Diretor/a Executivo/a (ADE)</b> .....             | 14 |
| Artigo 8º .....  | 14 |
| Direção Administrativa e Financeira (DAF) .....                      | 14 |
| Artigo 9º .....  | 15 |
| Competências da Direção Administrativa e Financeira (DAF).....       | 15 |
| Artigo 10º .....   | 16 |
| Modo de substituição .....   | 16 |
| Artigo 11º .....   | 16 |
| Competências dos Serviços Administrativos .....                      | 16 |
| Artigo 12º .....   | 16 |
| Competências dos Serviços de Contabilidade.....                      | 16 |
| <b>Capítulo III</b> .....  | 17 |
| <b>Órgãos Pedagógicos</b> .....                                      | 17 |

|  |    |
|--|----|
| <b>Artigo 13º</b> .....                              | 17 |
| <b>Órgãos Pedagógicos</b> .....                      | 17 |
| Artigo 14º .....                                     | 17 |
| Composição e Competências da Direção Pedagógica..... | 17 |
| Artigo 15º .....                                     | 19 |
| Modo de substituição .....                           | 19 |
| Artigo 16º .....                                     | 19 |
| Direção de Curso .....                               | 19 |
| Artigo 17º .....                                     | 20 |
| Modo de substituição .....                           | 20 |
| Artigo 18º .....                                     | 20 |
| Orientação Educativa .....                           | 20 |
| Artigo 19º .....                                     | 20 |
| Modo de substituição .....                           | 20 |
| Artigo 20º .....                                     | 21 |
| Composição do Conselho Pedagógico .....              | 21 |
| Artigo 21º .....                                     | 21 |
| Competências do Conselho Pedagógico .....            | 21 |
| Artigo 22º .....                                     | 21 |
| Reuniões do Conselho Pedagógico .....                | 21 |
| Artigo 23º .....                                     | 22 |
| Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).....        | 22 |
| Artigo 24º .....                                     | 22 |
| Projetos Transnacionais.....                         | 22 |
| Artigo 25º .....                                     | 23 |
| Modo de substituição .....                           | 23 |
| <b>Artigo 26º</b> .....                              | 23 |
| <b>Órgão Consultivo</b> .....                        | 23 |
| Artigo 27º .....                                     | 23 |
| Composição do Conselho Consultivo (CC) .....         | 23 |
| Artigo 28º .....                                     | 24 |
| Competências do Conselho Consultivo.....             | 24 |
| Artigo 29º .....                                     | 24 |
| Grupo Dinamizador da Qualidade (DQ) .....            | 24 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Artigo 30º .....                   | 25 |
| Reuniões .....                     | 25 |
| Capítulo IV .....                  | 25 |
| Aprendizagem ao Longo da Vida..... | 25 |
| Artigo 31º .....                   | 25 |
| Aprendizagem ao Longo da Vida..... | 25 |
| Capítulo V .....                   | 26 |
| Disposições Finais .....           | 26 |
| Artigo 32º .....                   | 26 |
| Disposições Finais .....           | 26 |
| Organograma.....                   | 27 |

**Considerando que o Decreto-lei n.º 92/2014 estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;**

**Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 estabelece que as escolas profissionais privadas se regem ainda pelos respetivos estatutos e regulamentos internos e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;**

Considerando que o Ministério da Educação 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, regulamento interno, órgãos de direção da escola, corpo docente, formadores e colaboradores e os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos;

Considerando que o mesmo Decreto-lei prevê a constituição do Conselho Consultivo integrado 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 ADEMINHO – Associação para o Desenvolvimento do Ensino Profissional do Alto Minho, **são aprovados os Estatutos da EPRAMI - Escola Profissional do Alto Minho Interior, em Assembleia-geral extraordinária da ADEMINHO, conforme Ata nº 96, de 20 de fevereiro de 2020.**

## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1º

##### Definição, Sede, Objeto

1 – A EPRAMI é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.

2 – A EPRAMI, tem sede em Paredes de Coura, na União de Freguesias de Paredes de Coura e Resende, Rua Pereira da Cunha, e polos em Monção e Melgaço.

3 – A EPRAMI tem por objeto:

- a) A promoção de atividades de educação e formação, de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
- 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;
- 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.

#### Artigo 2º

##### Missão, Visão, Cultura Valores

###### 1 – Missão

A EPRAMI tem como missão “valorizar pessoas, promovendo o seu desenvolvimento individual, social e profissional”.

###### 2 – Visão

A EPRAMI tem como visão “ser uma escola reconhecida por formar profissionais ativos, responsáveis e autónomos”.

### 3 – Cultura

A EPRAMI tem uma cultura de exigência em relação ao desempenho de todos os colaboradores, de respeito pelas normas do sistema de gestão da qualidade, de respeito pelos direitos cívicos, de defesa do ambiente e do património natural e construído.

### 4 – Valores

- **Compromisso** - Mantemo-nos fiéis à nossa missão, movendo os esforços necessários ao desenvolvimento integral dos nossos alunos.
- **Competência** - Provocamos a mobilização dos saberes, promovendo o gosto pela aprendizagem contínua.
- **Inovação** – Desconstruímos as práticas educativas convencionais, acrescentando valor ao trabalho pedagógico e à relação com os nossos alunos.
- **Cooperação** – Participamos ativamente em projetos mobilizadores, confiando nas instituições e no tecido empresarial da região.
- 

## Artigo 3º \* (Novo)

### Objetivo Geral, Objetivos Estratégicos e Específicos da Escola

#### 1 – Objetivo Geral

Constitui objetivo geral da EPRAMI, ministrar formação de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação/formação;
- b) Cursos Profissionais;
- c) Cursos de especialização tecnológica;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- e) Formações modulares certificadas;
- f) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
- g) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;
- h) Processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais.

#### 2 - Objetivos Estratégicos

A estratégia da EPRAMI vai no sentido de:

- Garantir um plano de comunicação do documento base/projeto educativo;
- Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos;
- Assegurar uma equipa de docentes e não docentes comprometidos com a missão e visão da escola;
- Captar formandos que revelem interesse vocacional para as áreas de formação;
- Promover aprendizagens de acordo com os avanços tecnológicos, conhecimentos científicos e pedagógicos de vanguarda;
- Reforçar e aprofundar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional;
- Intensificar ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos;
- Cumprir com os requisitos e melhoria contínua do Sistema de Garantia da Qualidade.

### 3 - Objetivos Específicos

- Proporcionar uma formação integral e integrada dos(as) jovens, visando a conclusão da sua formação dentro do tempo previsto do ciclo de formação;
- Assegurar uma formação profissional de qualidade aos(às) jovens, proporcionando, designadamente, a preparação e inserção na vida ativa;
- Qualificar os(as) jovens para o exercício profissional e para o prosseguimento de estudos.
- Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
- Colaborar com a comunidade envolvente, participando em atividades que permitam o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais, respondendo, reciprocamente, às necessidades da comunidade;
- Proporcionar aos(às) colaboradores(as), docentes e não docentes, ações de formação que permitam o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e de relacionamento interpessoal;
- Garantir a melhor promoção da escola junto do seu público alvo, por forma a aumentar a taxa de participação dos jovens na oferta formativa da escola;
- Atualizar e melhorar o sistema de garantia da qualidade EQAVET e as boas práticas letivas e não letivas.

\* Novo: No sentido de conferir maior uniformidade aos documentos orientadores da EPRAMI, foi acrescentado ao artigo 3º a menção aos objetivos estratégicos e específicos da EPRAMI. (Orientação exarada no relatório final de Certificação EQAVET de 25-07-2020)



## Artigo 4º

### Domínios de intervenção

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

#### 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;
- 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

- a) Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- b) Planear intervenções formativas e de certificação;
- c) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- d) Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- e) Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- f) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- g) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- h) Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- i) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- j) Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;
- k) Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;

- l) 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;
- 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.

### 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;
- g) Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos;
- h) 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 de 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 e atividades de sensibilização, informação e 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 EQAVET

- a) Garantir a implementação do Sistema de Gestão 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 EPRAMI com:

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

## Capítulo II

### Estrutura Organizacional da Escola

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

#### Artigo 5º

#### Órgão de Administração da Escola

O Conselho de Administração da ADEMINHO, entidade proprietária da EPRAMI é órgão de administração da EPRAMI – Escola Profissional do Alto Minho Interior, regendo-se pelo disposto nos artigos 16.º, 17.º e 18.º dos Estatutos da ADEMINHO.

Decorrente do artigo 18.º dos Estatutos da ADEMINHO, o Conselho de Administração nomeia um Administrador Delegado que, na EPRAMI, assume o cargo de Diretor Executivo.

#### 1 – Órgãos de Direção da Escola

- a) Conselho de Administração (CA);
- b) Diretor/a Executivo/a (DE);
- c) Direção Pedagógica (DP);
- d) Direção da Qualidade (DQ)
- e) Direção Administrativa e Financeira (DAF);

#### 2 – Competências do Conselho de Administração:

Compete ao Conselho de Administração, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos, à certificação das competências e, em particular

- a) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- b) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- d) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- e) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;

- f) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- g) Contratar o pessoal que presta serviço na EPRAMI;
- h) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- i) Criar e assegurar as condições necessárias para o normal funcionamento da escola.

O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por trimestre.

### 3 – Competências do/a Diretor/a Executivo/a

- a) Assegurar a gestão corrente da EPRAMI;
- b) Representar institucionalmente a Escola;
- c) Apresentar à entidade proprietária, anualmente, o Plano de Atividades da EPRAMI e assegurar a sua execução;
- d) Apresentar ao Conselho de Administração os relatórios periódicos da execução das atividades;
- e) Dar execução às instruções emanadas do Conselho de Administração, formular propostas para sua apreciação e prestar as informações que forem solicitadas;
- f) Definir as orientações estratégicas para o Plano de Atividades e Gestão Orçamento, e submetê-lo aos órgãos sociais da ADEMINHO;
- g) Propor a contratação dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento do Projeto Educativo;
- h) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a EPRAMI;
- i) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresse;
- j) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta;
- k) Coordenar a atividade da EPRAMI nas mais diversas vertentes, assegurando os pressupostos do SGQ;
- l) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a EPRAMI;
- m) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola Profissional;
- n) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- o) Gerir o pessoal docente e não docente, designadamente na atribuição de funções e horários de acordo com as necessidades da EPRAMI;
- p) Supervisionar a avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, a cargo da Direção Pedagógica e da Diretora Administrativa e Financeira;

- q) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações, e ainda a organização dos processos, em geral;
- r) Exercer todas as tarefas e responsabilidades constantes na respetiva ficha de função.

O/A Diretor/a Executivo/a dá execução às deliberações da Conselho de Administração e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

**Mandato:** o mandato do/a DE é coincidente com o mandato dos Órgãos Sociais da ADEMINHO.

## Artigo 6º

### Modo de substituição

O/A Diretor/a Executivo/a é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo/a Presidente da Direção Pedagógica.

## Artigo 7º

### Assessoria do/a Diretor/a Executivo/a (ADE)

Em interligação com o/a Diretor/a Executivo/a, funciona a Assessoria com as tarefas e responsabilidades constantes da respetiva ficha de função, nomeadamente a coordenação dos Projetos Transnacionais e Contratação Pública.

## Artigo 8º

### Direção Administrativa e Financeira (DAF)

A Direção Administrativa e Financeira enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade de um/a Diretor/a e tem a seu cargo o funcionamento dos seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Serviço de Contabilidade e Pessoal;

## Artigo 9º

### Competências da Direção Administrativa e Financeira (DAF)

Compete à Direção Administrativo e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com a Direção Pedagógica, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- b) Promover as boas práticas administrativas, coordenando os respetivos serviços e implementando atempadamente os normativos emanados das tutelas;
- c) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente o controlo de emissão de certificados e diplomas, a conservação do registo de atos de inscrição/matricula dos alunos, garantindo o arquivo dos documentos de registo de atos e dos documentos de registo das avaliações (pautas e termos);
- d) Elaborar e apresentar o plano financeiro anual;
- e) Elaborar o projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
- f) Assegurar a organização contabilística da escola;
- g) Executar todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelo Conselho de Administração e pelo/a Diretor/a Executivo/a;
- h) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- i) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- j) Informar, periodicamente, o/a Diretor/a Executivo/a sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- k) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- l) Apresentar ao/à Diretor/a Executivo/a os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- m) Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- n) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
- o) Concretizar as demais tarefas e responsabilidades constantes na ficha de função.

O/A Diretor/a Administrativo/a e Financeiro/a é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

**Mandato:** o mandato do/a DAF é coincidente com o mandato dos Órgãos Sociais da ADEMINHO.

## Artigo 10º

### Modo de substituição

O/A Diretor/a Administrativo/a e Financeiro/a é substituído/a, nas suas faltas e impedimentos, pelo/a Técnico/a Administrativo/a da área de contabilidade, mais antigo/a.

## Artigo 11º

### Competências dos Serviços Administrativos

Aos Serviços Administrativos compete:

- a) Tratar do expediente em geral;
- b) Assegurar a manutenção dos ficheiros de alunos e demais utentes da Escola;
- c) Promover a emissão de todos os documentos de carácter institucional, legais e outros relativos à atividade da Escola;
- d) Realizar as ações e tarefas inerentes à natureza dos respetivos serviços.
- e) Promover a manutenção e gestão dos dossiers do pessoal ao serviço da Escola, velando pelo cumprimento das obrigações legais a que a mesma está sujeita.

## Artigo 12º

### Competências dos Serviços de Contabilidade

Aos Serviços de Contabilidade compete:

- a) Promover a elaboração dos documentos previsionais anuais de gestão adotados;
- b) Elaborar, dentro dos prazos legais, o projeto de relatório de contas referentes ao exercício anterior;
- c) Elaborar todos os documentos contabilísticos e de prestação de contas a que esteja obrigada por lei e/ou regulamento específico e decorrente das atividades desenvolvidas.



## Capítulo III

### Órgãos Pedagógicos

#### Artigo 13º

#### Órgãos Pedagógicos

Cabe aos órgãos pedagógicos contribuir para o desenvolvimento e organização das atividades de educação, formação e reconhecimento de competências bem como proporcionar contactos com os atores económicos e sociais a nível nacional e transnacional.

Os órgãos pedagógicos da EPRAMI são os seguintes:

- a) Direção Pedagógica (DP);
- b) Equipa Pedagógica;
- c) Conselho de Turma);
- d) Conselho Pedagógico (CP);
- e) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).

#### Artigo 14º

#### Composição e Competências da Direção Pedagógica

1 – A Direção Pedagógica é constituída pelo/a Presidente da Direção Pedagógica e pelos/as Diretores/as de Polo.

2 - À Direção Pedagógica, compete:

- a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da EPRAMI, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação dos alunos, realizar práticas de inovação pedagógica e promover um ensino de qualidade;
- c) Representar a EPRAMI junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Elaborar e aprovar o regulamento da PAP, procedendo à sua atualização, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Acompanhar os anteprojetos das Provas de Aptidão Profissional, o seu desenvolvimento, a avaliação intermédia dos mesmos, presidindo também ao respetivo Júri de Avaliação;
- g) Elaborar o Plano Anual de Atividades, decorrente do Projeto Educativo da EPRAMI, e acompanhar a sua execução;

- h) Elaborar e aprovar o regulamento da FCT, procedendo à sua atualização sempre que necessário, garantindo a sua realização, à luz de regulamento específico;
- i) Assegurar o cumprimento dos planos curriculares;
- j) Integrar a Equipa da Qualidade, assegurando a implementação do SGQ/EQAVET;
- k) Promover e zelar pelo cumprimento dos Direitos e Deveres dos Alunos, do Pessoal Docente e Não Docente da EPRAMI;
- l) Controlar a emissão de diplomas e certificados;
- m) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- n) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
- o) Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- p) Definir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos público-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional por que devem passar os seus destinatários;
- q) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- r) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respetivos meios de divulgação;
- s) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/atividade;
- t) Promover a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- u) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e atividades formativas na Escola e nas Empresas com base nos resultados de aprendizagem e de garantia da qualidade;
- v) Assegurar a preparação pedagógica científica, técnica e prática dos formadores;
- w) Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- x) Assegurar a realização de atividades extracurriculares, de apoio aos formandos;
- y) Desenvolver o processo tendente à conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- z) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados.

3 - A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Cabe à Direção Pedagógica o cumprimento de todas as tarefas e responsabilidades constantes das respetivas fichas de função (PDP e DP).

4 – A Direção Pedagógica reúne mensalmente, em reunião ordinária. Poderá reunir extraordinariamente, mediante convocação do/a Presidente, por solicitação dos/as Diretores/as de Polo ou do/a Diretor/a Executivo/a.

**Mandato:** o mandato da DP é coincidente com o mandato dos Órgãos Sociais da ADEMINHO.

## Artigo 15º

### Modo de substituição

O/A Presidente da Direção Pedagógica é substituído/a, nas suas faltas e impedimentos pelo/a Diretor/a de Polo mais antigo/a.

## Artigo 16º

### Direção de Curso

A Direção de Curso compete ao/à professor/a nomeado/a para o efeito, competindo-lhe:

- a) Convocar e coordenar os trabalhos da Equipa Pedagógica;
- b) Promover a articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD's, num quadro de flexibilidade curricular, tendo em conta o **Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória**;
- c) Desenvolver temas e projetos transversalmente na componente de Cidadania e Desenvolvimento, cruzando contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD's;
- d) Participar, sempre que convocado/a, em reuniões da Direção Pedagógica e colaborar ativamente no desenvolvimento do Plano Curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;
- e) Articular projetos interdisciplinares;
- f) Fomentar novas experiências pedagógicas;
- g) Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
- h) Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos/formandos;
- i) Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho e as Provas de Aptidão Profissional do curso;
- j) Colaborar com os/as Orientadores/as Educativos/as;
- k) Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- l) Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
- m) Organizar conjuntamente com os professores de cada turma o Processo Técnico-Pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
- n) Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
- o) Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
- p) Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
- q) Propor aos alunos a participação em programas transnacionais;
- r) Cumprir todas as tarefas e responsabilidades constantes da respetiva ficha de função.

## Artigo 17º

### Modo de substituição

Os/As Diretores/as de Curso são substituídos/as, nas suas faltas e impedimentos, pelo/a docente da componente Técnica Tecnológica e Prática mais antigo e com maior carga horária na turma.

## Artigo 18º

### Orientação Educativa

A orientação educativa é desempenhada pelo/a professor/a designado/a para o efeito competindo-lhe:

- a) Apresentar ao Conselho de Turma as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- d) Assegurar em estreita colaboração com o/a Diretor/a de Curso a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- g) Analisar, nos Conselhos de Turma de Avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina/módulo/UFCD, o número de alunos com módulos em atraso e respetiva assiduidade.
- h) Organizar o dossier referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da Qualidade e proceder respetiva auditoria no final do ano letivo;
- i) Cumprir todas as tarefas e responsabilidades constantes da respetiva ficha de função.

## Artigo 19º

### Modo de substituição

O/A Orientador/a Educativo/a é substituído/a, nas suas faltas e impedimentos, pelo/a professor/a mais antigo/a e com maior carga horária da respetiva turma.

## Artigo 20º

### Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é composto:

- Presidente da Direção Pedagógica;
- Representantes da ADEMINHO;
- Diretores/as de Polo;
- Diretores/as de Curso do 3.º ano;
- Representante dos/as Orientadores/as Educativos/as de cada polo;
- Responsável do SPO;
- Representantes dos alunos por polo;
- Representantes do Pessoal Não Docente por polo;
- Representantes da Associação de Estudantes;
- Representante da Associação de Pais;

## Artigo 21º

### Competências do Conselho Pedagógico

Ao Conselho Pedagógico enquanto órgão consultivo, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela Direção Pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno da EPRAMI;
- c) Apreciar e dar parecer sobre o Plano Anual de Atividades;
- d) Apreciar e dar parecer sobre os anteprojetos das Provas de Aptidão Profissional;
- e) Refletir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direção da Escola;
- f) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

## Artigo 22º

### Reuniões do Conselho Pedagógico

Mediante convocatória do/a Presidente/a da Direção Pedagógica, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente pelo menos uma vez em cada ano letivo.

## Artigo 23º

### Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

O Serviço de Psicologia e Orientação é assegurado por um/a Psicólogo/a, competindo-lhe:

- a) Identificar as expectativas dos formandos e as necessidades individuais de formação;
- b) Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Colaborar no planeamento de intervenções formativas e de certificação.
- d) Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a seleção dos formandos;
- e) Colaborar na análise da conformidade dos resultados da formação face aos *objetivos* fixados;
- f) Colaborar na identificação dos impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos;
- g) Facultar o apoio psicopedagógico aos alunos;
- h) Apoiar na seleção de alunos/formandos;
- i) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- j) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- k) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a informação sobre os mecanismos de inserção profissional;
- l) Colaborar na avaliação dos cursos/ações de formação, bem como na avaliação de desempenho dos docentes;
- m) Desenvolver ações/atividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo;
- n) Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.

## Artigo 24º

### Projetos Transnacionais

Os Projetos Transnacionais, enquanto suporte da atividade da Escola são da responsabilidade da Assessoria do/a Diretor/a Executivo/a.

São competências do/a Coordenador/a dos Projetos Transnacionais:

- a) Promover a elaboração de candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional;
- b) Propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
- c) Planificar as atividades decorrentes das candidaturas aprovadas, em colaboração com a Direção Pedagógica;

- d) Desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos participantes;
- e) Desenvolver a organização dos estágios, o acolhimento e deslocações dos estagiários;
- f) Colaborar na elaboração dos critérios de seleção e recrutamento dos alunos e professores participantes;
- g) Assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos pelos diversos parceiros.

## Artigo 25º

### Modo de substituição

O/A Coordenador/a da Equipa de Projetos Transnacionais é substituído/a, nas suas faltas e impedimentos, por um elemento da Direção Pedagógica.

## Artigo 26º

### Órgão Consultivo

O Conselho Consultivo da EPRAMI tem a composição definida no artigo 27.º do Decreto-lei n.º 92/2014.

## Artigo 27º

### Composição do Conselho Consultivo (CC)

1.O Conselho Consultivo é composto:

- Diretor/a Executivo/a da EPRAMI, que preside;
- Direção Pedagógica;
- Representante do/s Centro/s de Emprego;
- Representantes das empresas parceiras da EPRAMI;
- Representantes de instituições e organismos locais;
- Representantes dos alunos;
- Representantes dos encarregados de educação;
- Representantes dos docentes.

## Artigo 28º

### Competências do Conselho Consultivo

Compete ao Conselho Consultivo da EPRAMI:

- a) Emitir parecer sobre a oferta formativa da escola;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre todas as matérias que lhe sejam propostas pelo/a Diretor/a Executivo/a;
- c) Emitir parecer sobre Projeto Educativo.
- d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
- e) Apresentar propostas para criação de novos cursos em áreas consideradas de interesse para a região.

## Artigo 29º

### Grupo Dinamizador da Qualidade (DQ)

1-O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um/a Diretor/a da Qualidade e pelos elementos que estiveram envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Direção Pedagógica, a Direção Administrativa e Financeira e outros/as colaboradores/as para o efeito designados/as.

2- Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
- b) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da EPRAMI, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
- f) Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
- g) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- h) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- i) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- j) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- k) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- l) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;



- m) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- n) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.

## Artigo 30º

### Reuniões

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

## Capítulo IV

### Aprendizagem ao Longo da Vida

#### Artigo 31º

#### Aprendizagem ao Longo da Vida

1-Para cumprimento do disposto no art.º 3.º, alíneas d) e) f) g) e h) dos presentes Estatutos, a EPRAMI implementará os projetos desenhados pela/s Tutela/s, em cada contexto específico.

2-As atividades educativas e formativas da Aprendizagem ao Longo da Vida, serão maioritariamente assumidas pelos docentes/formadores ao serviço da EPRAMI, tendo por base os princípios do SGQ/EQAVET.

3-A organização deste segmento formativo decorre do quadro legislativo vigente.

4-Todos os projetos de sustentação da Aprendizagem ao Longo da Vida, serão coordenados pelo/a Diretor/a Executivo/a e apoiados pela Direção Pedagógica no âmbito das suas competências, estando a sua implementação a cargo de um/a coordenador/a, nomeado/a para o efeito.

5-Os intervenientes nas ações de Aprendizagem ao Longo da Vida, exercerão a sua atividade ao abrigo de Ficha de Função específica, desenhada de acordo com o normativo do respetivo quadro legal.

## Capítulo V

### Disposições Finais

#### Artigo 32º

##### Disposições Finais

1-Os membros designados para as funções previstas no art.º 8.º, no art.º 31.º e no art.º 33.º ponto 4, são designados pelo Administrador Delegado,

2-Os membros da Direção Pedagógica são designados pelo Conselho de Administração, sob proposta do/a Diretor/a Executivo/a e submetidos à apreciação da DGEstE para homologação.

3-Os titulares dos cargos previstos nos artigos 17.º e 19.º são designados pelo/a Diretor/a Executivo/a, sob proposta da Direção Pedagógica.

4-Os membros do Conselho Consultivo e do Conselho Pedagógico, são designados em cada ano letivo pela Direção Pedagógica e pelo/a Diretor/a Executivo/a tendo em conta os cursos em funcionamento e outras especificidades, nomeadamente os temas de PAP e as parcerias de FCT.

Mandato: Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

#### Artigo 33º

##### Substituições em Situações Particulares

Em situações particulares e devidamente justificadas, podem os órgãos responsáveis pela nomeação, deliberar de forma diferente.

Paredes de Coura, 20-02-2020

# Organograma

