





# Índice

| ESTATUTOS DA ART'J                                  | 4  |
|---|----|
| Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra |    |
| Capítulo I  | 5  |
| Disposições Gerais                                  | 5  |
| Artigo 1.º  |    |
| Constituição e Denominação                          | 5  |
| Artigo 2.º  |    |
| Sede  | 5  |
| Artigo 3.º  |    |
| Natureza, Autonomia e Tutela                        | 5  |
| Artigo 4.º  |    |
| Objeto  | 5  |
| Artigo 5.º  |    |
| Missão  | 6  |
| Artigo 6.º  |    |
| Visão   | 6  |
| Artigo 7.º  |    |
| Valores   | 6  |
| Artigo 8.º  |    |
| Estratégia  |    |
| Artigo 9.º  |    |
| Objetivos da Escola                                 | 8  |
| Artigo 10.º   |    |
| Domínios de Intervenção                             | g  |
| Capítulo II   | 12 |
| Estrutura Organizacional da Escola                  |    |
| Artigo 11º  |    |
| Estrutura Organizacional                            | 12 |
| Artigo 12.º   |    |
| Competências e atribuições da Direção da Escola     | 13 |
| Artigo 13.º   |    |
| Funcionamento da Direção da Escola                  | 13 |
| Artigo 14.º   |    |
| Mandato da Direção da Escola                        | 13 |
| Artigo 15.º   |    |





















| Competências do Diretor Geral                                    | 13 |
|--|----|
| Artigo 16.º  |    |
| Modo de Substituição do Diretor Geral                            | 14 |
| Artigo 17.º  |    |
| Competências do Diretor Pedagógico                               | 15 |
| Artigo 18.º  |    |
| Modo de Substituição do Diretor Pedagógico                       | 15 |
| Artigo 19.º  |    |
| Competências do Diretor Financeiro e de Recursos Humanos         | 15 |
| Artigo 20.º  |    |
| Modo de Substituição do Diretor Financeiro e de Recursos Humanos | 16 |
| Artigo 21.º  |    |
| Competências do Diretor de Marketing e Comunicação               | 16 |
| Artigo 22.º  |    |
| Modo de Substituição do Diretor de Marketing e Comunicação       | 18 |
| Artigo 23.º  |    |
| Competências do Conselho Consultivo                              | 18 |
| Artigo 24.º  |    |
| Competências do Conselho Pedagógico                              | 18 |
| Artigo 25.º  |    |
| Competências do Coordenador Pedagógico                           | 20 |
| Artigo 26.º  |    |
| Modo de Substituição do Coordenador Pedagógico                   | 21 |
| Artigo 27.º  |    |
| Competências do Conselho de Coordenação                          | 21 |
| Artigo 28º   |    |
| Competências do Coordenador de Diretores de Turma                | 22 |
| Artigo 29.º  |    |
| Modo de Substituição do Coordenador de Diretores de Turma        | 23 |
| Artigo 30.º  |    |
| Competências do Conselho de Diretores de Turma                   | 23 |
| Artigo 31.º  |    |
| Competências dos Diretores de Turma                              | 24 |
| Artigo 32.º  |    |
| Modo de Substituição do Diretor de Turma                         | 25 |
| Artigo 33.º  |    |
| Competências dos Conselhos de turma                              | 25 |





















#### Artigo 34º

| Competências dos Docentes e Formadores        | 26 |
|---|----|
| Artigo 35.º                                   |    |
| Competências do Espaço do Aluno (FrontOffice) | 27 |
| Artigo 36.º                                   |    |
| Competências do BackOffice                    | 29 |
| Artigo 37.º                                   |    |
| EQAVET, SGQ e Melhoria Contínua               | 31 |
| Artigo 38º                                    |    |
| Reuniões                                      | 32 |
| Artigo 39.º                                   |    |
| Projetos de Internacionalização               | 32 |
| Capítulo III                                  | 32 |
| Avaliação e Garantia da Qualidade             | 32 |
| Artigo 40.º                                   |    |
| Avaliação                                     | 32 |
| Artigo 41.º                                   |    |
| Garantia da Qualidade                         | 33 |
| Capítulo IV                                   | 33 |
| nformação e Publicidade                       | 33 |
| Artigo 42.º                                   |    |
| Informação e Publicidade                      | 33 |





















### **ESTATUTOS DA ART'J**

#### Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra



Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20-06 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 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.





















### **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

# Artigo 1.º Constituição e Denominação

1. A ART´J - Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra, adiante designada por ARTJ ou Escola, é uma secção da JOBRA — Associação de Jovens da Branca, Instituição de Utilidade Pública (Declaração 242/98, 2.ª Série, publicada no DR n.º 174, de 30 de julho de 1998), sem fins lucrativos. Autonomizada em 2015, reúne, a partir do ano letivo 2015/2016, as ofertas formativas de ensino profissional que desde 2008 eram lecionadas no CMJ - Conservatório de Música da Jobra, também ele uma secção da JOBRA — Associação de Jovens da Branca.

### Artigo 2.º Sede

1. A ART´J - Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra, tem sede no Centro Cultural da Branca, Rua do Barro Branco, na freguesia da Branca, concelho de Albergaria-A-Velha.

### Artigo 3.º Natureza, Autonomia e Tutela

- 1. A ARTJ é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada e sem personalidade jurídica, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nestes Estatutos e no seu Regulamento Interno.
- 2. A ARTJ está sujeita à tutela do Ministério da Educação.

### Artigo 4.º Objeto

- 1. A ART'J Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra tem por objeto:
  - a. A promoção de atividades de educação e formação, de nível secundário, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 de 20-06 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e as Medidas de Autoproteção e Segurança.
  - 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 5.º Missão

1. A ART´J - Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra tem como missão formar e qualificar nas artes do espetáculo, num ambiente eclético, formal, criativo e de prática intensiva, proporcionando o desenvolvimento de competências profissionais adequadas ao mercado de trabalho.

### Artigo 6.º Visão

1. A ART´J - Escola Profissional de Artes Performativas da Jobra tem como visão ser o modelo de referência no ensino das artes performativas em Portugal.

### Artigo 7.º Valores

#### 1. São valores da ARTJ:

- a. Rigor e Competência Cumprir. Executar com zelo. Privilegiar a organização escolar desempenhando da melhor forma cada atribuição como aluno, docente ou não docente. Desenvolver capacidades e conhecimentos. Ser abrangente e minucioso na sua área de estudo e em todas as matérias ligadas à escola. Ser apto a fazer, a experimentar e a usar de autonomia com responsabilidade.
- Empenho e Dedicação O compromisso com a escola e com as artes performativas.
   O interesse pelo estudo, pelo trabalho e pela comunidade. Espírito de generosidade e entrega às mais diversas atividades, contribuindo para o reforço do espírito de grupo e para o cumprimento, com sucesso, dos desafios.
- c. Transparência A circulação da informação sem reservas. O compromisso da verdade e o conceito de escola como porta aberta à comunidade e ao público. O acesso livre a todas as potencialidades do espaço escolar e dos seus serviços. A partilha de todas as

Centro Cultural da Branca | Apartado 2 | 3854-908 Branca | T. 234 541 300 | F. 234 543 476 | comunicacao@jobra.pt | www.jobra.pt



















- questões relacionadas com a escola, fomentando o envolvimento de todos os elementos da comunidade educativa.
- d. Criatividade Enquanto ato de criação e de inovação. A criatividade artística, mas também a criatividade pedagógica e institucional. A busca pela originalidade e pelo desenvolvimento pessoal e social. A criatividade enquanto processo chave na construção do conhecimento nas artes performativas.
- e. Ambição A superação. A resiliência na conquista dos objetivos. As expetativas ousadas e a construção da vontade de ir mais alem. O poder ser e fazer cada vez melhor. A ambição pessoal, institucional e de carácter humanista. Reforço da aspiração de construção de uma sociedade que atende aos direitos humanos e à cultura, à responsabilidade e ao envolvimento.
- f. Paixão Intensidade e predileção pelas artes performativas, pelo ensino artístico e pelo contexto escolar. A vivência livre e aberta das diversas experiências pedagógicas proporcionadas, o gosto pela aquisição do conhecimento e por uma forma de viver mais critica, mais culta, mais participativa, experienciando uma cidadania ativa e empenhada.

# Artigo 8.º Estratégia

- 1. A proposta de valor que a ART'J apresenta aos seus alunos tem em linha de conta as politicas europeias de coesão, as políticas nacionais e regionais, nomeadamente nos campos da igualdade de género e inclusão, as necessidades locais do mercado de trabalho, a preparação multidisciplinar para uma vida ativa e para o prosseguimento de estudos e que se adivinha de erosão rápida e desafios constantes no ajustamento de competências.
- 2. A preocupação central na perspetiva dos nossos alunos consiste em aumentar as suas qualificações permitindo quer o prosseguimento de estudos em qualquer parte do mundo, quer a sua empregabilidade através da criação do próprio posto de trabalho, ou por conta de outrem.
- 3. Para isso a ART'J envolve-se institucionalmente no tecido económico, social e cultural, ouvindo ativamente todos os seus "stakeholders", adequando a sua oferta formativa às características do mercado de trabalho, às necessidades dos seus alunos, garantindo sempre a igualdade de oportunidades e de género.























- 4. Aumentando a eficiência da sua gestão financeira de forma responsável, garantindo a sustentabilidade e solidez da instituição, tem sempre em linha o adequar do esforço de financiamento ao impacto esperado nos seus resultados.
- 5. De forma a conseguir satisfazer os seus "stakeholders", principalmente os seus alunos num ambiente de excelência, a ART'J através da otimização dos seus processos internos, assegura o desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento antes, durante e após a formação. Consegue neste ambiente, através do aumento do nº de parcerias/protocolos com instituições onde se possam realizar as Formações em Contexto de Trabalho, em regime de prática intensiva, aumentar a relevância da formação proposta face às necessidades regionais, nacionais e internacionais.
- Para conseguir alcançar os objetivos estratégicos a que se propõe tem de melhorar constantemente a capacidade, qualidade e adequação dos seus recursos humanos e materiais (infraestruturas educativas, equipamentos e recursos didáticos), alinhando todos os seus colaboradores com os valores, princípios e estratégia da organização. Cria assim uma capacidade organizacional, alinhada com o sistema EQAVET de garantia da qualidade, robusta e assente no ciclo virtuoso da mesma, com o planeamento das suas atividades, Implementação, avaliando e desenvolvendo ações/iniciativas estratégicas para revisão da mesma, assegurando assim o compromisso da melhoria contínua dos seus processos.

# Artigo 9.º Objetivos da Escola

- 1. Sendo a ART'J uma Escola que ministra formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de Cursos Profissionais, tem como objetivos estratégicos:
  - a. Aumentar o nível de sucesso escolar e qualidade das formações;
  - b. Aumentar a empregabilidade/prosseguimento de estudos;
  - c. Envolver institucionalmente a escola no tecido económico, social e cultural;
  - d. Garantir a igualdade de oportunidades e de género;
  - e. Adequar a formação às características do mercado de trabalho;
  - f. Aumentar a eficiência da gestão financeira;
  - g. Adequar o esforço de financiamento ao impacto esperado em resultados;
  - h. Assegurar o desenvolvimento de mecanismos de acompanhamento antes, durante e após a formação;
  - Aumentar a relevância da formação proposta face às necessidades regionais e nacionais;
  - j. Aumentar o N.º de parcerias/protocolos com instituições onde se possam realizar
  - k. Otimizar os processos da organização (eficiência e eficácia);
  - Melhorar a capacidade, qualidade e adequação dos recursos humanos e materiais (infraestruturas educativas, equipamentos e recursos didáticos);
  - m. Alinhar os colaboradores com os valores e estratégia da organização.













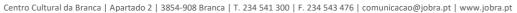




Artigo 10.º Domínios de Intervenção

A organização da formação implica atuar nos diferentes domínios que estruturam a atividade da Escola:

- 1. Estudo e Diagnóstico de Necessidades de Formação
  - 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 expetativas 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 e Formativas
  - a. Definir a cronologia global de realização das intervenções;
  - b. Planear intervenções formativas e de certificação;
  - c. Fixar os objetivos estratégicos 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













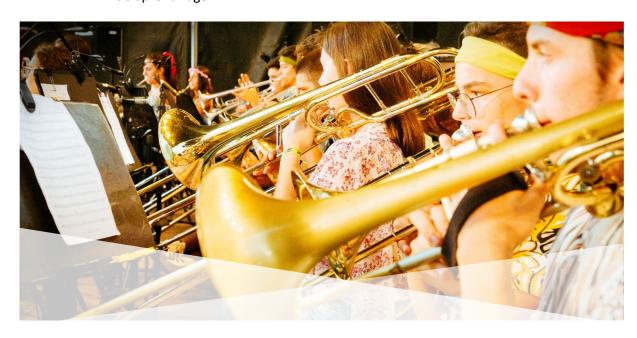








- segurança no desenvolvimento das intervenções;
- I. Garantir o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados RGPD);
- m. Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.
- 3. Conceção de Programas, Instrumentos e Suportes Formativos
  - a. Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção, atendendo às necessidades dos empregadores;
  - b. Definir programas, respetivos conteúdos e duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades dos empregadores;
  - 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 e Formativas
  - a. Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;
  - b. Operacionalizar as metodologias pedagógicas e os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
  - c. Assegurar a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores e 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 alunos;
  - f. Promover o encaminhamento dos alunos para percursos de qualificação;
  - g. Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos alunos;
  - h. Assegurar que os conhecimentos, competências e atitudes se traduzam em resultados de aprendizagem.



- 5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas
  - Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos alunos e da aquisição de conhecimentos, competências e atitudes, traduzidos em resultados das aprendizagens;
  - b. Identificar os impactos mediatos da formação no desempenho dos alunos, na











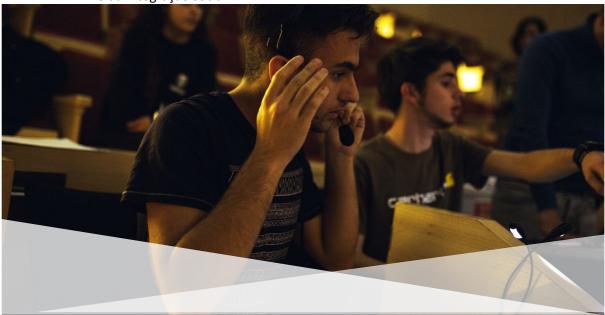








- dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- c. Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos alunos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social.



- 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 socioprofissional.
- 7. Sistema de Garantia da Qualidade EQAVET
  - a. O quadro EQAVET é o quadro de referência europeu de garantia de qualidade para o ensino e formação profissionais. A ART'J dispõe de um sistema de gestão de qualidade não certificado, implementado na organização há diversos anos. Dispõe ainda de uma ferramenta de gestão - Balanced ScoreCard - através do qual define a estratégia e objetivos da escola, sob diferentes perspetivas, tendo em vista o sucesso dos seus projetos. A Art'J encontra-se a implementar os referenciais do EQAVET, o que concluirá no ano letivo 2019/2020.
- 8. Relações Institucionais Deve ser assegurada a relação da escola com:
  - a. Os organismos do Estado;





















- b. Outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- c. As associações representativas dos setores de atividade a nível nacional e transnacional.

### **CAPÍTULO II**

### **Estrutura Organizacional da Escola**



# Artigo 11º Estrutura Organizacional

- 1. Para a prossecução dos seus objetivos, a ART´J adota a seguinte estrutura organizacional:
  - a. Direção da Escola, que é composta por 4 membros:
    - i. Diretor Geral;
    - ii. Diretor Pedagógico;
    - iii. Diretor Financeiro e de Recursos Humanos;
    - iv. Diretor de Marketing e de Comunicação.
  - b. Conselho Consultivo;
  - c. EQAVET, SGQ e Melhoria Contínua;
  - d. Conselho Pedagógico;
  - e. Conselho de Coordenação;
  - f. Coordenador de Diretores de Turma;
  - g. Conselho de Diretores de Turma;
  - h. Diretor de Turma;
  - i. Conselho de Turma;
  - Docentes/Formadores;
  - k. Espaço do Aluno (FrontOffice), que integra os serviços:
    - i. Apoio ao Aluno;
    - ii. Administrativo;

Centro Cultural da Branca | Apartado 2 | 3854-908 Branca | T. 234 541 300 | F. 234 543 476 | comunicacao@jobra.pt | www.jobra.pt



















- iii. Marketing e Comunicação.
- I. BackOffice, que integra os serviços:
  - i. Recursos Humanos;
  - ii. Logística;
  - iii. Sistemas de Informação;
  - iv. Financeiro;
  - v. Contabilidade.

#### Artigo 12.º

#### Competências e atribuições da Direção da Escola

- 1. A Direção é um órgão transversal de decisão com caracter vinculativo. Define e decide o rumo estratégico e assegura a eficaz execução do mesmo, garantindo a realidade da sua missão e visão
- 2. A Direção reúne todas as competências diretivas dos seus membros.

#### Artigo 13.º

#### Funcionamento da Direção da Escola

- 1. A Direção da Escola reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por semana e extraordinariamente sempre que convocada pelo Diretor Geral.
- 2. As decisões tomadas em cada reunião devem ser comunicadas a toda a comunidade educativa, pelos respetivos diretores.

#### Artigo 14.º

#### Mandato da Direção da Escola

1. O mandato da Direção tem a mesma duração que o mandato do Diretor Geral.

#### Artigo 15.º

#### Competências do Diretor Geral

- 1. O Diretor Geral é o órgão máximo de Administração e Gestão da Escola e são suas atribuições:
  - a. Definir orientações gerais para a escola;
  - b. Representar a escola junto dos serviços de administração educativa do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - c. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - d. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
  - e. Garantir a existência dos meios administrativos e financeiros adequados face aos objetivos educativos e pedagógicos;



















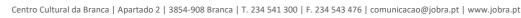


- f. Prestar aos serviços do Ministério da Educação as informações que estes solicitarem;
- g. Incentivar a participação dos diferentes intervenientes das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades:
- h. Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
- Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados académicos obtidos pela escola e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
- j. Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo da escola;
- k. Manifestar-se construtivamente e dar aprovação final ao projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades da escola, previamente elaborados pelo Conselho Pedagógico, bem como aos documentos de garantia da qualidade – EQAVET como o Documento Base, Plano de Ação e Relatório do Operador.
- Assegurar um quadro de colaboradores adequados ao normal funcionamento da escola e a sua correta remuneração no final de cada mês de trabalho. No recrutamento de pessoal docente deverá ser ouvida a direção pedagógica geral;
- m. Conjuntamente com os restantes elementos da direção, proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
- n. O Diretor Geral, quando considerar oportuno, pode delegar algumas das suas competências a colaboradores da escola pertencentes ao quadro;
- o. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.



Artigo 16.º Modo de Substituição do Diretor Geral

1. O Diretor Geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro(s) elemento(s) da direção por si designado(s).





















### Artigo 17.º Competências do Diretor Pedagógico

- 1. O Diretor Pedagógico é um cargo de auxílio ao Diretor Geral na administração e gestão da escola e de coordenação e orientação da ação educativa da escola e é equiparável, para todos os efeitos, às funções docentes. São suas atribuições:
  - a. Organizar 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 escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - c. Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - d. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
  - e. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - f. Garantir a qualidade de ensino;
  - g. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos da escola;
  - h. Convocar as reuniões que considerar necessárias para o bom funcionamento da escola;
  - i. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j. Conjuntamente com o Diretor Geral, proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente;
  - k. Conjuntamente com a Direção designar os Coordenadores Pedagógicos;
  - I. Distribuir o serviço docente;
  - m. Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários;
  - n. Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação aos alunos e pessoal docente;
  - o. Conjuntamente com a Direção proceder à avaliação do pessoal docente e não docente;
  - p. Promover o desenvolvimento das estruturas organizativas da escola que constituem importantes vias para a realização dos objetivos educativos;
  - q. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

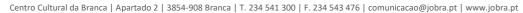
# Artigo 18.º Modo de Substituição do Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro(s) elemento(s) da direção e/ou por um coordenador pedagógico por si designado.

#### Artigo 19.º

#### Competências do Diretor Financeiro e de Recursos Humanos

1. O Diretor Financeiro e de Recursos Humanos é um cargo que apoia o trabalho escolar visando satisfazer as necessidades inerentes à escola, mobilizando meios e adotando recursos financeiros e humanos para possibilitar tanto o bom funcionamento da escola como a correta





















gestão dos recursos da instituição, assegurando assim a sua sustentabilidade. São suas atribuições:

- a. Efetivar e controlar as transferências internas;
- b. Elaborar a proposta de plano de atividades e os relatórios de gestão;
- c. Cabimentar os contratos de pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- d. Planear a gestão dos recursos disponíveis;
- e. Identificar problemas e desafios futuros;
- f. Gerir o material e património afeto ao departamento;
- g. Zelar pela situação fiscal da instituição;
- h. Assegurar o processamento de dados salariais;
- Orientar a aplicação de verbas, assim como verificar e gerir os gastos relacionados com a escola;
- Atender a todas as solicitações da Comunidade Escolar e Extraescolar;
- k. Garantir a receção, expedição, arrumação e conservação de todos os documentos de caracter financeiro e de recursos humanos;
- I. Assegurar a conservação, manutenção e reparação da escola, mobiliário e restantes meios didáticos;
- m. Promover a compra de materiais e equipamentos aos melhores preços e condições de garantia e assistência técnica, de acordo com a legislação em vigor;
- n. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal docente e não docente;
- o. Orientar a manutenção, limpeza e conservação do património da escola e de todo o equipamento nela existente;
- p. Coordenar o inventário anual de equipamento da escola;
- q. Proceder à elaboração, preenchimento e envio para as entidades competentes dos documentos de caracter e obrigatório, relacionados com o normal funcionamento da escola;
- r. Assegurar o regular funcionamento dos serviços sob a sua alçada e que prestam serviço indispensável ao regular funcionamento da escola;
- Recolher e avaliar os índices de satisfação de alunos, docentes e os demais funcionários, sugerindo eventuais intervenções e apoiando a implementação de procedimentos;
- t. Conjuntamente com os restantes elementos da Direção, proceder à avaliação do pessoal não docente;
- u. Conjuntamente com a Direção, proceder à seleção e recrutamento de pessoal não docente.

#### Artigo 20.º

Modo de Substituição do Diretor Financeiro e de Recursos Humanos

1. O Diretor Financeiro e de Recursos Humanos é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro(s) elemento(s) da direção e/ou por um coordenador não docente por si designado.

#### Artigo 21.º

#### Competências do Diretor de Marketing e Comunicação

1. O Diretor de Marketing e Comunicação propõe e implementa a estratégia de comunicação e posicionamento da escola na Região e no País. São suas atribuições:

Centro Cultural da Branca | Apartado 2 | 3854-908 Branca | T. 234 541 300 | F. 234 543 476 | comunicacao@jobra.pt | www.jobra.pt











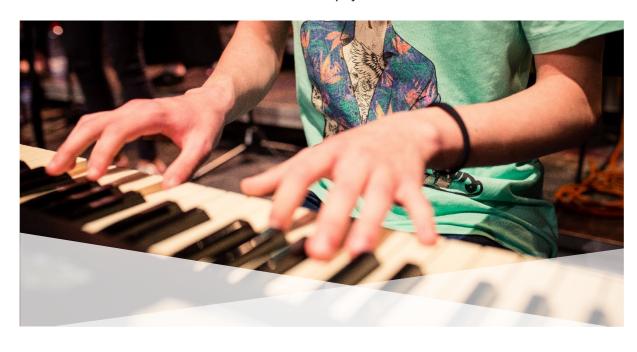








- a. Elaborar o plano de Marketing e Comunicação e apoiar a análise e a definição estratégica do posicionamento da escola no ensino artístico e desportivo na Região e no País:
- b. Contribuir inequivocamente para a legitimação e projeção da escola no panorama do ensino artístico e desportivo em Portugal;
- c. Propor novos produtos culturais e ofertas formativas, tendo especial atenção à evolução da área de atuação da escola e às novas oportunidades culturais, sociais e económicas que se apresentem;
- d. Estabelecer contactos e protocolos com empresas e outras entidades tendo em vista o apoio e patrocínio à execução de atividades culturais, na perspetiva do marketing cultural, mecenato e da diversidade do mix da comunicação;
- e. Apoiar a conceção e implementação do novos projetos e candidaturas;
- f. Conceber e realizar todos os suportes de comunicação e promoção da oferta formativa e de todas as demais atividades;
- g. Assegurar a qualidade da participação da escola em eventos externos de manifesto interesse para a escola, alunos e docentes;
- h. Contribuir para criação de redes de comunicação eficazes com a comunidade, as instituições públicas e privadas, a comunicação social, privilegiando e aumentando a qualidade de ligação com todos os "stakeholders" da escola;
- i. Assegurar o correto funcionamento da comunicação interna, nomeadamente a difusão de toda a informação útil a alunos, pessoal docente e não docente e utilizadores dos produtos da escola;
- j. Pesquisar, propor e implementar novas ferramentas de marketing e comunicação e outros suportes, que garantam uma atualização eficaz dos métodos e procedimentos no ato de comunicar;
- k. Contribuir para a solidificação da identidade e imagem da escola, bem como da relação dos "stakeholders" com a Escola;
- I. Dirigir os serviços Administrativo, de Apoio ao Aluno e de Marketing e Comunicação, bem como os demais inseridos no Espaço do Aluno.























#### Artigo 22.º

#### Modo de Substituição do Diretor de Marketing e Comunicação

1. O Diretor de Marketing e Comunicação é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro(s) elemento(s) da direção e/ou por um coordenador não docente por si designado.

#### Artigo 23.º

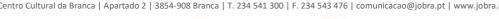
#### Competências do Conselho Consultivo

- 1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta sobre matérias de carácter de interação com a sociedade, fornecendo à escola informação sobre o desenvolvimento artístico da região e procurando assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola ao meio envolvente, sendo uma ponte para o exterior a que a Escola recorre de forma a obter a participação efetiva das entidades locais na configuração do Projeto Educativo.
- 2. O Conselho Consultivo integra, por inerência de funções, o Diretor Geral, que o preside; o Diretor Pedagógico; o Diretor Financeiro e de Recursos Humanos; o Diretor de Marketing e
- 3. Fazem ainda parte do Conselho Consultivo, eleitos pelos respetivos pares: Um Representante dos alunos; Um Representante dos pais ou encarregados de educação; Um Representante dos Docentes.
- 4. Ouvidos os membros da Direção, o Diretor Geral designará, para integrar o Conselho Consultivo, outras individualidades representantes de autarquias, organizações artísticas, culturais, recreativas, desportivas e de outras instituições relevantes de âmbito regional e ou nacional, relacionadas com a oferta formativa da escola e a sua atividade.
- 5. Ao Conselho Consultivo compete:
  - a. Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - b. Dar parecer sobre a oferta formativa;
  - c. Apresentar propostas e formular sugestões com o objetivo de fomentar o relacionamento e a cooperação entre a escola e a comunidade envolvente;
  - d. Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da Escola.

#### Artigo 24.º

### Competências do Conselho Pedagógico

- 1. O Conselho Pedagógico é o órgão de auxílio à Direção Pedagógica Geral na coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
- 2. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - a. Diretor Pedagógico, que por inerência preside;
  - b. Coordenadores Pedagógicos por área artística e desportiva (função igual à de Diretor de Curso prevista na Lei);
  - c. Coordenador dos Diretores de Turma:
  - d. Representante do departamento administrativo, quando considerado pertinente pelo presidente do Conselho Pedagógico;
  - e. Representante do pais e encarregados de educação, quando considerado pertinente























- pelo presidente do Conselho Pedagógico;
- f. Representante dos estudantes, quando considerado pertinente pelo presidente do Conselho Pedagógico;
- g. Outros elementos da comunidade educativa e envolvente, quando considerado pertinente pelo presidente do Conselho Pedagógico.
- 3. O Conselho Pedagógico tem como competências e atribuições:
  - a. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter à Direção;
  - b. Apresentar propostas para a elaboração e alterações ao Regulamento Interno;
  - c. Elaborar o Calendário Escolar e o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
  - d. Emitir parecer sobre os projetos artísticos e desportivos realizados;
  - e. Propor aos órgãos competentes a criação das equipas pedagógicas, áreas disciplinares, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - f. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos tendo sempre em vista a promoção da qualidade do ensino:
  - g. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - h. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
  - Definir os critérios gerais a que devem obedecer a elaboração dos horários;
  - j. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das deliberações e recomendações do Conselho Pedagógico;
  - k. Dar parecer sobre as atividades de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
  - Dinamizar a coordenação e a articulação interdisciplinar, artística e desportiva;
  - m. Colaborar com a Direção Pedagógica Geral na inventariação das necessidades de equipamento e meios didáticos, bem como de estruturas de apoio;
  - n. Adaptar os programas escolares e as metodologias de ensino à realidade educativa atual, tendo sempre em vista o aumento do sucesso escolar;
  - o. Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;
  - p. Promover medidas que favoreçam o dinamismo intraescola e a interação escola-
  - q. Fornecer à Direção as informações por esta solicitadas e atender às suas recomendações.























# Artigo 25.º

#### Competências do Coordenador Pedagógico

- O Coordenador Pedagógico é responsável imediato do processo educativo, em relação direta e permanente com os docentes e alunos de uma determinada área artística, auxiliando diretamente o Diretor Pedagógico na transmissão e execução das suas diretrizes e recomendações.
- 2. As competências e atribuições dos Coordenadores Pedagógicos que são exatamente as mesmas dos Diretores de Curso referidas na legislação em vigor, nomeadamente no ponto 5 do artigo 19.º da Portaria nº 235-A/2018, 23 de agosto.
- 3. São suas atribuições:
  - a. Trabalhar sempre em estreita colaboração com a Direção Pedagógica Geral promovendo e coordenando ações que conduzam ao melhor sucesso do Projeto Educativo e aplicabilidade do Regulamento Interno;
  - Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD);
  - c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
  - d. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - e. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento e a demais legislação em vigor;
  - f. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o docente orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
  - g. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - h. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
  - Coordenar, representar e orientar os docentes pertencentes à sua área de ensino no desempenho das funções letivas;
  - Representar os docentes e alunos da sua área de ensino nas reuniões do Conselho Pedagógico, transmitindo propostas, dificuldades e ações realizadas;
  - k. Dinamizar os docentes da sua área de ensino, tendo em vista, o planeamento eficaz das atividades numa perspetiva de qualidade de ensino e a organização e realização de atividades que integrem os objetivos estipulados no Projeto Educativo;
  - Dialogar com os docentes da sua área de ensino sobre a integração e/ou ritmo de aprendizagem dos alunos;
  - m. Supervisionar o controlo das faltas dos alunos, por parte dos diretores de turmas;
  - n. Comunicar à Direção Pedagógica Geral, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registe num número excessivo de faltas por parte dos alunos;
  - comunicar à Direção Pedagógica Geral, com vista a aplicação das medidas de intervenção corretiva, sempre que se registe um número excessivo de faltas por parte dos docentes da sua área de ensino;
  - p. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da interdisciplinaridade





















- e transversalidade entre os cursos;
- q. Representar a escola em todos os assuntos de natureza pedagógica, referentes à sua área de ensino;
- r. Planificar e superintender as atividades curriculares, artísticas, desportivas e culturais;
- s. Promover o total cumprimento da efetiva lecionação das horas de formação dos cursos da sua área de ensino;
- t. Velar pela qualidade do ensino na sua área de ensino;
- u. Superintender na constituição das turmas e na elaboração dos horários em conjunto com a comissão de horários;
- v. Distribuir o serviço docente, referente à sua área de ensino;
- w. Coordenar a elaboração dos programas de ensino e outros suportes pedagógicos;
- x. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar;
- y. Zelar pela educação e disciplina dos alunos, exercendo o poder disciplinar;
- z. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e solicitadas pela Direção Pedagógica Geral.



# Artigo 26.º Modo de Substituição do Coordenador Pedagógico

O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por outro(s)
Coordenador(es) Pedagógico(s) e/ou por docente(s), em qualquer dos casos designados pela
direção.

### Artigo 27.º Competências do Conselho de Coordenação

1. O Conselho de Coordenação é o órgão de auxílio ao Coordenador Pedagógico na coordenação



















e orientação educativa dos cursos, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente.

- 2. A composição do Conselho de Coordenação por área artística ou desportiva é a seguinte:
  - a. Coordenador Pedagógico, que por inerência preside;
  - b. Diretores das turmas;
  - c. Orientador de FCT;
  - d. Gestor do curso.
- 3. O Conselho de Coordenação por área artística ou desportiva tem como competências e atribuições:
  - a. Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre os diferentes cursos;
  - b. Organizar e coordenar as atividades em articulação com os outros cursos da Escola e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais;
  - c. Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;
  - d. Propor e promover atividades de formação e de atualização do pessoal docente;
  - e. Sugerir e implementar critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
  - g. Promover medidas que favoreçam o dinamismo intraescola;
  - h. Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio;
  - i. Fornecer à Direção Pedagógica Geral as informações por esta solicitadas e atender às suas recomendações.

#### Artigo 28º

#### Competências do Coordenador de Diretores de Turma

- 1. O Coordenador dos Diretores de Turma tem as suas competências respeitadas nos termos da regulamentação geral aplicável. O Conselho dos Diretores de Turma será presidido e coordenado pelo Coordenador dos Diretores de Turma.
- 2. Ao Coordenador dos Diretores de Turma compete garantir que o Conselho de Diretores de Turma cumpre os seus objetivos, nomeadamente:
  - a. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos, respeitando as diretivas e procedimentos emanados pelo conselho de coordenação;
  - b. Submeter ao Conselho de Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
  - c. Apresentar à Direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - d. Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
  - e. Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios;
  - f. Organizar e manter atualizado um Dossier com toda a documentação necessária e fundamental ao desempenho do cargo de Diretor de Turma;
  - g. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho de Coordenação;
  - h. Articular com os diferentes Cursos Profissionais o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;



















- Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- j. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- k. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- I. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos docentes e Diretores de Turma em exercício e de outros docentes para o desempenho dessas funções;
- m. Propor ao Conselho de Coordenação a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- n. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- o. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- Articular as atividades dos docentes da turma com as das Coordenações de Curso, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- q. Analisar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- r. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação com a comunidade;
- s. Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada Docente de turma nas reuniões, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios.

#### Artigo 29.º

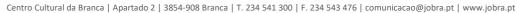
#### Modo de Substituição do Coordenador de Diretores de Turma

1. O Coordenador de Diretores de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um Diretor de Turma designados pelo Diretor Pedagógico.

#### Artigo 30.º

#### Competências do Conselho de Diretores de Turma

- 2. O Conselho de Diretores de Turma é o órgão de auxílio ao Coordenador dos Diretores de Turma na programação, coordenação e execução, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.
- 3. A composição do Conselho de Coordenação de Diretores de Turma é a seguinte:
  - a. O Coordenador dos Diretores de Turma, que por inerência preside ao Conselho;
  - b. Os Diretores de Turma.
- 4. O conselho de Coordenação de Diretores de Turma tem como competências e atribuições:
  - a. Articular estratégias e procedimentos, respeitando as diretivas e procedimentos emanados pelo Conselho Pedagógico;
  - b. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - c. Procurar soluções para os problemas apresentados em reunião e promover a sua aplicação efetiva;
  - d. Sugerir e implementar critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - e. Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
  - f. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação





















- dos docentes e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- g. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico;
- h. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
- i. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- j. Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- k. Fornecer à Direção Pedagógica Geral as informações, por esta, solicitadas e atender às suas recomendações.

#### Artigo 31.º

#### Competências dos Diretores de Turma

- 1. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma, cuja forma de designação, direitos e competências constam nos termos da regulamentação geral aplicável, designadamente no ponto 6 do Artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- 2. Ao Diretor de Turma compete:
  - a. A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
  - b. O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
  - Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - d. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - e. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - f. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo;
  - g. Assegurar a articulação entre os docentes da turma, alunos e encarregados de educação;
  - h. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
  - Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - j. Articular as atividades da turma com os encarregados de educação promovendo a sua participação;
  - k. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
  - I. Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;





















- m. Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- n. Avisar os encarregados de educação das faltas dos seus educandos;
- o. Entregar, no final de cada mês, ao diretor da escola, o registo de assiduidade dos alunos por disciplina:
- p. Apresentar à direção da escola um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.



Artigo 32.º Modo de Substituição do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um docente do respetivo Conselho de Turma, designado pelo Diretor Pedagógico.

# Artigo 33.º Competências dos Conselhos de turma

- 1. Os Conselhos de Turma, regulamentado pela legislação em vigor nomeadamente no Artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e o encarregado de educação.
- 2. A composição do Conselho de Turma é a seguinte:
  - a. Diretor de Turma, que por inerência preside;
  - b. Secretário, nomeado pelo respetivo Coordenador Pedagógico;
  - c. Todos os Docentes/Formadores da Turma;
  - d. Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- 3. O conselho de turma tem como competências e atribuições:
  - a. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
  - b. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.



















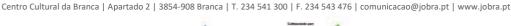


- c. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos;
- d. Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e da turma;
- e. Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre toda a comunidade escolar;
- f. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
- g. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- h. Propor atividades de caráter cultural e pedagógico a integrar o Plano de Atividades da Escola;
- i. Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sobre a forma de relatórios descritivos e pautas de avaliação no final de cada período letivo;
- j. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- k. Conceber e delinear planos de recuperação de competências e assiduidade e projetos individuais de trabalho;
- Preparar informação global e adequada a facultar aos encarregados de educação, relativa ao percurso formativo do aluno, refletindo o desenvolvimento das aprendizagens e da avaliação dos alunos;
- m. Assegurar que os indicadores e instrumentos de avaliação, estabelecidos em Conselho Pedagógico, sejam implementados por todos os docentes;
- n. Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da turma;
- o. Adotar mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do curso;
- p. Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos docentes/formadores da turma.

#### Artigo 34º

#### Competências dos Docentes e Formadores

- 1. O Docente/Formador é aquele que estabelece uma relação pedagógica com os alunos, favorecendo a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e formas de comportamento, adequados ao desempenho escolar.
- 2. Ao Docente/Formador compete:
  - Dispor de um dossier pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
  - Elaborar as planificações tendo em atenção os programas definidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
  - c. Esclarecer os alunos, sempre no início dos módulos, sobre os critérios de avaliação, bem como os objetivos a alcançar em cada módulo;
  - d. Elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logotipos institucionais, utilizando os modelos de folhas



















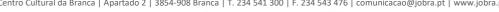


- disponíveis na rede informática;
- e. Organizar e proporcionar a avaliação de cada módulo;
- Elaborar, em articulação com o Diretor do Curso, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- g. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- h. Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- Elaborar planos de recuperação, em articulação com o conselho de turma, para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- j. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, referente aos alunos inscritos na avaliação a realizar no início do ano letivo seguinte;
- k. Repor a(s) aula(s) em falta com a maior brevidade possível;
- Comunicar antecipadamente ao Coordenador de Curso e aos serviços administrativos, a intenção de faltar às aulas e cumprir os procedimentos devidos, com a antecedência mínima de cinco dias.
- 3. A docência das disciplinas da componente de formação geral e da componente de formação científica das ofertas formativas a que se referem os n.ºs 2 e 3 do artigo anterior é assegurada por docentes (professores com qualificação profissional para a docência).
  - a. Nos casos em que na componente de formação sociocultural e na componente de formação científica não exista grupo de recrutamento constituído para determinada disciplina, a docência é assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa com qualificação profissional para a docência.
- 4. A docência da componente de formação tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e sejam detentores de adequada formação pedagógica.



Artigo 35.º Competências do Espaço do Aluno (FrontOffice)

1. O Espaço do Aluno (FrontOffice) é composto pelos serviços de Apoio ao Aluno, Administrativo,





















Marketing e Comunicação e dirigido pelo Diretor de Marketing e Comunicação, auxiliado por coordenadores não docentes.

- 2. O Serviço de Apoio ao Aluno visa contribuir para a igualdade de oportunidades do sucesso educativo, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às necessidades específicas e ao desenvolvimento global, bem como o apoio ao desenvolvimento de um sistema de relações com as instituições artísticas e desportivas, potenciando a inserção profissional dos alunos ou o seu prosseguimento de estudos. São suas atribuições:
  - a. O Ensino Especial, com o objetivo de concretizar a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego de crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
  - b. O Serviço de Psicologia e Ação Social, com o objetivo de desenvolver a sua ação nos domínios do apoio social, psicológico e psicopedagógico bem como na conceção e implementação de medidas educativas que visem o combate ao abandono escolar e a integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar e da sociedade envolvente;
  - A Inserção e Orientação Profissional com o objetivo de potenciar o desenvolvimento de um sistema de relações com as instituições artísticas e educativas, potenciando a inserção profissional dos nossos alunos e o prosseguimento de estudos;
  - d. O apoio aos alunos deslocados das suas residências, em regime de alojamento junto à escola;
  - e. O desenvolvimento de um plano de atividades que congregue diversas ações de informação, apoio ao estudo, análise, crítica e discussão orientada sobre temas pertinentes e cuja perceção e conhecimento são fundamentais ao desenvolvimento psicossocial dos alunos;
  - f. Integrar os diversos Conselhos da Escola, sempre que solicitado, no sentido de uma abordagem integrada ao aluno e às suas necessidades.
- 3. O Serviço Administrativo tem como principal função gerir o processo administrativo e acompanhar o percurso formativo do aluno na sua interação com instituição. São suas atribuições:
  - a. Apoiar o funcionamento da escola, nomeadamente no campo administrativo, com vista à perfeita integração no Projeto Educativo da mesma;
  - b. Proceder ao atendimento personalizado da comunidade escolar, presencial, telefonicamente ou via internet, privilegiando sempre que possível a utilização de novas tecnologias;
  - c. Dar execução a candidaturas, matrículas e requerimentos diversos;
  - d. Elaborar e manter atualizados os processos dos alunos;
  - e. Emitir Livro de Termos, Diplomas e Certificados de Frequência;
  - f. Efetuar as alterações necessárias no sistema de gestão escolar para o normal cumprimento dos planos de formação.
  - g. Assegurar a receção, triagem, resposta e encaminhamento no atendimento ao público interno e externo (presencial, telefónico e por qualquer outro meio);
  - h. Recolher e organizar informação para resposta às questões mais frequentemente colocadas;
  - Ser agente facilitador junto das entidades externas que pretendam estabelecer contacto com a Escola;
  - j. Assegurar, de forma polivalente, o desempenho de funções necessárias ou



















consideradas fundamentais para o funcionamento da instituição, apoiando outros departamentos e serviços;

- k. Assegurar apoio a toda a comunidade escolar e às atividades da escola;
- I. Assegurar a manutenção da ordem, disciplina e regular comportamento e convivência no espaço escolar.
- 4. O Serviço de Marketing e Comunicação é responsável pela divulgação da Oferta Formativa da Escola nas áreas da Música, Dança, Teatro e Desporto. Este serviço trabalha em relação direta e permanente com a Direção de Marketing e Comunicação, assegurando o cumprimento de todas as tarefas e tendo sempre em vista a melhoria contínua dos serviços prestados. São suas atribuições:
  - a. Garantir a execução e desenvolvimento de conteúdos de informação e comunicação necessários à execução das atividades pedagógicas e gerais da Escola, promoção da oferta formativa e potenciadoras da criação e desenvolvimento de relações com a comunidade escolar e o meio envolvente;
  - b. Contribuir para a notoriedade da Escola, dos seus alunos e colaboradores, através do uso das ferramentas adequadas de marketing e comunicação;
  - c. Sugerir, desenvolver a adotar as técnicas de marketing e comunicação atualizadas e necessárias a uma difusão de conteúdos eficiente, nos canais onde os públicos-alvo se encontrem;
  - d. Assegurar o cumprimento das normas de informação e publicidade, previstas na lei e nos presentes estatutos.



Artigo 36.º Competências do BackOffice

- 1. O BackOffice é composto pelos serviços de Recursos Humanos, Logística, Sistemas de Informação, Financeiro e de Contabilidade e dirigido pelo Diretor Financeiro e de Recursos Humanos, auxiliado por coordenadores não pedagógicos.
- 2. O Serviço de Recursos Humanos é o serviço responsável pela otimização da equipa de recursos humanos, efetuando as respetivas planificações, tendo como atribuições:
  - a. Gerir o cadastro dos colaboradores;
  - b. Emitir declarações legais de alguma forma relacionadas com os recursos humanos;
  - Gerir, mediante indicações superior, o sistema de remunerações;





















- d. Gerir o Plano Interno de Formação;
- e. Gerir processos de recrutamento;
- f. Gerir os processos de avaliação de desempenho e o plano de progressões;
- g. Recursos humanos satisfeitos e motivados.
- 3. O Serviço de Logística tem como principal função garantir a disponibilidade e adequada gestão dos recursos necessários para o normal decorrer do processo educativo, em conformidade com o planeamento efetuado, assim como as condições adequadas de utilização das instalações e equipamentos (não informáticos) pela comunidade escolar. São suas atribuições:
  - a. Apoiar o respetivo Diretor na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
  - b. Elaborar pareceres e relatórios de apoio às decisões de melhoria;
  - c. Elaborar Cadernos de encargos para a aquisição de equipamentos e/ou serviços externos:
  - d. Elaborar procedimentos;
  - e. Controlar os procedimentos Internos;
  - f. Selecionar os respetivos fornecedores;
  - g. Preparar, organizar, acompanhar e intervir nas diferentes atividades propostas;
  - h. Apoiar a definição de regras e manutenção e utilização dos diferentes instrumentos, material técnico de apoio;
  - i. Apoiar na avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação das necessidades de formação profissional;
  - j. Controlar e elaborar as regras de manutenção, controlo e limpeza de todas as viaturas;
  - k. Apoiar o controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetas;
  - I. Apoiar tecnicamente na definição de normas e procedimentos internos;
  - m. Manter atualizado o inventário;
  - n. Assegurar o serviço de limpeza.
- 4. O Serviço de Sistemas de Informação é responsável por disponibilizar os serviços e recursos tecnológicos necessários ao cumprimento da missão da instituição, auxiliando os diferentes utilizadores no que respeita ao uso dos sistemas de informação, assegurando o cumprimento dos requisitos normativos e implementando os princípios da melhoria contínua. São suas atribuições:
  - a. Garantir prontidão de resposta através da permanente disponibilização dos recursos e dos sistemas tecnológicos necessários ao cumprimento da missão da instituição;
  - b. Disponibilizar ferramentas avançadas de gestão que permitam a monitorização permanente da evolução do projeto educativo;
  - c. Garantir a permanente evolução dos sistemas de informação e comunicação e atempada satisfação das necessidades tecnológicas futuras da instituição;
  - d. Assegurar a segurança informática, controlo de acessos e redundância de sistemas e da informação, de acordo com as normas legais em vigor, nomeadamente no que respeita ao RGPD.
  - e. Assegurar o correto funcionamento de todas as plataformas escolhidas pela direção, bem como a articulação com os parceiros e fornecedores de sistemas de informação.
- 5. O Serviço Financeiro e de Contabilidade é responsável por administrar todos os recursos financeiros, controlando todas as entradas e saídas de capitais da instituição de forma a garantir que todos os proveitos sejam suficientes para cobrir todas as despesas assegurando assim a sustentabilidade da instituição. São suas atribuições:
  - a. Efetivar e controlar as transferências internas;
  - b. Produzir informação prospetiva, na área financeira, para auxílio na tomada de



















- decisões por parte dos órgãos de gestão;
- c. Elaborar mapas de relato económico-financeiros de planeamento anual, proposta de orçamento e relatório de gestão;
- d. Cabimentar os contratos de pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- e. Elaborar e acompanhar as candidaturas aos diversos projetos e programas de financiamento;
- f. Definir e manter o sistema de controlo interno e acompanhamento de auditorias;
- g. Efetuar a articulação entre os diversos departamentos internos para reporte a entidades externas.



# Artigo 37.º EQAVET, SGQ e Melhoria Contínua

- 1. O Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ) é composto pela Direção da Escola e presidido pelo Diretor Geral. Fazem ainda parte do GDQ os Coordenadores Pedagógicos, Coordenadores do Espaço do Aluno (FrontOffice) e Coordenadores do BackOffice, e ainda outros membros designados pela Direção da Escola.
- 2. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
  - a. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos formandos e cumprir e fazer cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
  - b. Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
  - c. Acompanhar a implementação do Programa de Formação Contínua do pessoal docente e não docente;
  - d. Promover a difusão do Programa e dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;
  - e. Apreciar as ocorrências veiculadas pelos diversos intervenientes no projeto educativo da Escola, tratando-as, avaliando-as e encerrando-as quando estiverem
  - f. Apresentar propostas de melhoria a integrar no Plano de Ação da Escola e respetivas























alterações;

g. Dar contributos para a elaboração do Relatório do Operador e apresentar propostas de melhoria a integrar no Plano de Ação.

#### Artigo 38º

#### Reuniões

- 1. O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.
- 2. Se definido pelo Diretor Geral, o GDQ pode ainda reunir em formato reduzido de participação sempre que se justifique, nomeadamente para a execução de projetos e trabalhos neste âmbito.

#### Artigo 39.º

#### Projetos de Internacionalização

- Sob a alçada do Diretor Geral, auxiliado por um Coordenador, os Projetos de Internacionalização têm por objetivo a total abertura da comunidade escolar à execução de atividades de carater transnacional, potenciadoras da partilha de conhecimento e da realização de iniciativas artísticas e desportivas. São suas atribuições:
  - a. Apresentar propostas para projetos de internacionalização, elaborando os respetivos planos de negócio a apresentar à direção;
  - b. Desenvolver uma rede de contactos internacionais com instituições públicas e privadas de matriz artística e desportiva;
  - c. Efetivar parcerias e protocolos internacionais;
  - Realizar candidaturas a programas de mobilidade, intercâmbio e formação internacionais, bem como de realizações artísticas e desportivas em rede transnacional;
  - e. Definir e executar a preparação da comunidade escolar para o contacto com comunidades estrangeiras, nomeadamente no que respeita à formação linguística e costumes, de forma a contribuir para a efetivação do estabelecimento de relações profícuas e duradouras.

# **CAPÍTULO III**

# Avaliação e Garantia da Qualidade

Artigo 40.º Avaliação





















1. A avaliação da Escola tem por referência o regime jurídico da avaliação externa das escolas, no âmbito do sistema de avaliação da educação e do ensino não superior, com as adaptações que se revelem necessárias.

### Artigo 41.º Garantia da Qualidade

- 1. A Escola deve assegurar um sistema de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos.
- 2. O sistema a que se refere o número anterior devem estar articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET).

# **CAPÍTULO IV**

# Informação e Publicidade



# Artigo 42.º Informação e Publicidade

1. A ART'J disponibiliza, através dos seus canais digitais e/ou nas suas instalações toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente as ofertas formativas disponibilizadas.

Centro Cultural da Branca | Apartado 2 | 3854-908 Branca | T. 234 541 300 | F. 234 543 476 | comunicacao@jobra.pt | www.jobra.pt





















- 2. A ART'J disponibiliza ainda a seguinte informação:
  - a. O Projeto Educativo e o Regulamento Interno;
  - b. A autorização de funcionamento;
  - c. Os órgãos de direção da Escola;
  - d. O corpo docente, formadores e colaboradores;
  - e. Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos;
  - f. O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
  - g. O regime de matrícula, frequência e avaliação;
  - h. Os direitos e deveres dos alunos;
  - i. A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados.

Atualizado e revisto em Branca, 4 de maio 2020





















# www.jobra.pt jobraedu



Centro Cultural da Branca | Apartado 2 3854-908 Branca t. 234 541 300 | f. 234 543 476 comunicacao@jobra.pt

