

ESTATUTOS 2020

Escola Artística e Profissional Árvore

Cofinanciado por:

Índice

Introdução	2
Disposições Gerais.....	3
Organização da Escola.....	9
Direção da Escola.....	11
Orgãos Pedagógicos.....	17
Equipas de Apoio à Gestão.....	25
Serviços Técnicos de Apoio Alunos e Professores.....	29
Serviços Internos	31
Outros Órgãos.....	33



Introdução

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei nº 92/2014 que estabelece o regime jurídico das Escolas Profissionais consigna que estas se passam a reger por aquele diploma e demais legislação aplicável, bem como pelos estatutos e regulamento interno da respetiva instituição;

Considerando que compete ao Ministério da Educação e Ciência avaliar a qualidade pedagógica e científica do ensino ministrado nas escolas profissionais privadas e públicas e fomentar e apoiar ao desenvolvimento da melhoria da qualidade pedagógica nas escolas profissionais;

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

Considerando que a entidade proprietária de cada escola profissional deve incentivar a participação dos diferentes intervenientes da comunidade escolar, em articulação com a comunidade 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 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 oferecidos;

Considerando que o mesmo Decreto-lei prevê a constituição de um Conselho Consultivo 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 educativo, económico e social, assim como das empresas parceiras na formação;

No cumprimento das citadas obrigações legais e em observância do que sobre a matéria é regulado nos Estatutos da Escola das Virtudes – Cooperativa de Ensino Polivalente e Artístico, C.R.L., é aprovado o presente Estatuto da Escola Artística e Profissional Árvore, o qual passa a vigorar a partir da data da sua aprovação em reunião de Direção realizada em 18/02/2020.

Disposições Gerais

Artigo 1º - Definição, Sede, Objeto

1. A Escola Artística e Profissional Árvore, é um estabelecimento de ensino profissional, propriedade da Escola das Virtudes – Cooperativa de Ensino Polivalente e Artístico, C.R.L., instituição de natureza cooperativa que prossegue fins de interesse público, não lucrativos, e goza de autonomia pedagógica, cultural, científica e tecnológica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A Escola Artística e Profissional Árvore tem sede no Passeio das Virtudes nº 14, na União de Freguesias de Cedofeita, Santo Ildefonso, Sé, Miragaia, São Nicolau e Vitória, no concelho do Porto.
3. A Escola Artística e Profissional Árvore tem por objeto:
 - a) A promoção de atividades de educação e formação, de nível básico e secundário, inicial e contínua, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 92/2014 e demais legislação aplicável, designadamente o Regulamento Geral Proteção de Dados (RGPD), as Medidas de Autoproteção e Segurança, os Estatutos e o Regulamento Interno da Escola;
 - b) A organização das atividades educativas e formativas tendo subjacentes os Programas Curriculares, o Catálogo Nacional de Qualificações, as orientações emanadas da ANQEP e do Ministério da Educação, a Gestão pedagógica em matéria de autonomia, flexibilidade curricular, inclusão Social e o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 2º - Cultura, Visão, Missão e Estratégia

1. Missão

Formação Humanista por via da Arte: formar pessoas, educando jovens e adultos para os valores humanos e para uma cidadania ativa e participativa em sociedade, preparando-os para enfrentar os desafios do futuro e dotá-los de competências em arte, design, audiovisuais e novas tecnologias de informação e comunicação, de modo a satisfazer as necessidades locais de emprego e contribuir para o desenvolvimento económico e social da região norte de Portugal.

2. Visão

Uma escola profissional de referência na área artística e nas novas tecnologias de comunicação, de qualidade reconhecida a nível regional, nacional e internacional, pelas famílias, empresas e instituições de ensino, nos domínios da formação inicial e da formação de adultos.

3. Cultura e valores

A Escola Artística e Profissional Árvore é a primeira escola associada da UNESCO, partilhando uma cultura baseada na defesa dos valores do património natural e cultural, na defesa da paz e diálogo entre povos e culturas, na promoção da liberdade e democracia e no respeito da identidade, diversidade e interesses de cada um.

Do ponto de vista pedagógico-didático, desenvolve um projeto de educação baseado na prática dos valores éticos e estéticos, assente no rigor e exigência em relação ao desempenho de todos os atores e colaboradores no processo educativo.

4. Finalidades educativas

- Formação de cidadãos conscientes e participativos na vida em sociedade centrada na vivência dos valores da democracia e da liberdade de expressão e pensamento;
- Formação de trabalhadores empenhados e dotados de competências sociais e técnicas que possibilitem um bom desempenho profissional;
- Formação centrada na conjugação dos valores éticos e estéticos, colocando a criatividade ao serviço do bem comum;
- Sensibilização estética – aprender a ver, ouvir, sentir e comunicar – de modo a estimular a criatividade contínua de jovens e adultos;
- Ensino baseado na afetividade e numa relação de proximidade professor aluno assente numa conceção de que a escola é vida e não apenas preparação para a vida;
- Aprendizagem centrada na prática, pela via da resolução de problemas e pela experimentação segundo a metodologia de *aprender fazendo*;
- Pedagogia do projeto desenvolvida numa lógica transversal e transdisciplinar, de modo a promover a aprendizagem integral do objeto e a constituição de um conhecimento global, por via da colocação enfática dos problemas;
- Formação de jovens preparados para o ingresso no ensino superior e para o processo de aprendizagem ao longo da vida, dotados da capacidade de aprender a aprender;
- Promoção da inserção dos nossos jovens na vida ativa, seja no mundo do trabalho seja no ensino superior;
- Promoção de parcerias nacionais e internacionais que alarguem o leque de possibilidades de inserção dos diplomados na vida ativa.

5. Estratégia

A estratégia da Escola Artística e Profissional Árvore vai no sentido de:

- Dotar a escola das melhores instalações, equipamentos e materiais didáticos;
- Assegurar uma equipa de docentes e não docentes identificados 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 e conhecimentos científicos mais avançados;
- Reforçar as relações de parceria com o tecido económico e social ao nível nacional e transnacional;
- Promover ações para aumentar a taxa de empregabilidade e prosseguimento de estudos;
- Reforçar o processo de internacionalização da Escola, por via da relação com outras instituições de ensino e formação e de mobilidades de jovens e adultos no espaço europeu;
- Implementar ações de formação interna para todos os colaboradores no processo educativo e formativo;
- Garantir um plano de comunicação do projeto educativo, de modo a aumentar a atratividade dos cursos perante jovens e adultos.

6. Certificação

A Escola Artística e Profissional Árvore tem a autorização prévia de funcionamento nº 35, emitida pelo Ministério da Educação, nos termos do artº 2 do decreto-lei nº 71/99 de 12 de março, com os aditamentos inerentes ao aumento da oferta formativa, novas instalações e responsabilidades pedagógicas, gozando de autonomia pedagógica para atribuição de equivalências e certificação escolar e profissional nos níveis de ensino básico e secundário.

Artigo 3º – Objetivos Gerais e Específicos da Escola

Constituem objetivos gerais da Escola Artística e Profissional Árvore ministrar formações 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:

- Cursos Profissionais;
- Cursos de Educação e Formação de Jovens;
- Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- Formações Modulares Certificadas;
- Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.

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

- Identificar as características do tecido económico e social do território alvo e as respetivas dinâmicas sociais;
- Identificar as necessidades de formação e de certificação de jovens e adultos face às necessidades do mundo do trabalho;
- Identificar as expectativas, interesses e perfis dos formandos e as necessidades individuais de formação e de certificação;
- Conceber, desenvolver e aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação em termos gerais ou específicos;
- Auscultar os parceiros sociais sobre necessidades de formação e de certificação; Consultar o SANQ - sistema de antecipação de necessidades de qualificações.

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

- Definir a cronologia global de realização das intervenções;
- Planear intervenções formativas e de certificação;
- Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos;
- Definir a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções; Estimar os meios necessários, designadamente, equipamentos, recursos humanos e pedagógicos;
- Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção;
- Definir e/ou gerir os programas, os respetivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo;
- Assegurar recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo;
- Proporcionar meios complementares de consulta e pesquisa de informação;

- Assegurar espaços bem dimensionados, respeitando as regras de higiene, saúde e segurança no desenvolvimento das intervenções;
- Assegurar as medidas de autoproteção e segurança;
- 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

- Identificar os objetivos gerais e específicos de cada intervenção, atendendo às necessidades dos formandos e do tecido económico e social;
- Apresentar propostas para a criação de novos cursos e/ou programas para inserção no Catálogo Nacional de Qualificações, de modo a ajustar a formação às novas necessidades;
- Participar na revisão curricular em parceria com outras instituições de formação e com a ANQEP;
- Definir e/ou adaptar programas, respetivos conteúdos e duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação ao público-alvo e às necessidades do tecido económico e social;
- Definir as distintas fases de progressão e integração cultural e socioprofissional a superar pelos destinatários da formação;
- Conceber, identificar e selecionar metodologias pedagógicas e instrumentos de formação facilitadores da aprendizagem;
- Utilizar o *e-learning* como promotor da aprendizagem colaborativa.

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

Assegurar o desenvolvimento/execução das atividades educativas e formativas;

- Operacionalizar as metodologias pedagógicas e os instrumentos facilitadores da aprendizagem;
- Assegurar a distribuição de serviço e atribuição de tarefas, tendo em conta a preparação técnica e pedagógica dos agentes envolvidos, designadamente, docentes, técnicos, coordenadores, diretores;
- Assegurar a preparação sociocultural dos docentes, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- Assegurar a realização de atividades extracurriculares de apoio aos formandos de modo a garantir uma efetiva igualdade de oportunidades;
- Promover o encaminhamento dos formandos para percursos de qualificação e/ou emprego;
- Assegurar atividades complementares de incentivo ao reconhecimento dos formandos e sua qualificação;
- Emitir diplomas e certificados comprovativos das aprendizagens realizadas.

5. Acompanhamento e Avaliação de Atividades Formativas e de Certificação □ Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;

- Identificar os impactos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- 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.

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

- Utilizar 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;
- Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras de integração e readaptação socioprofissional.

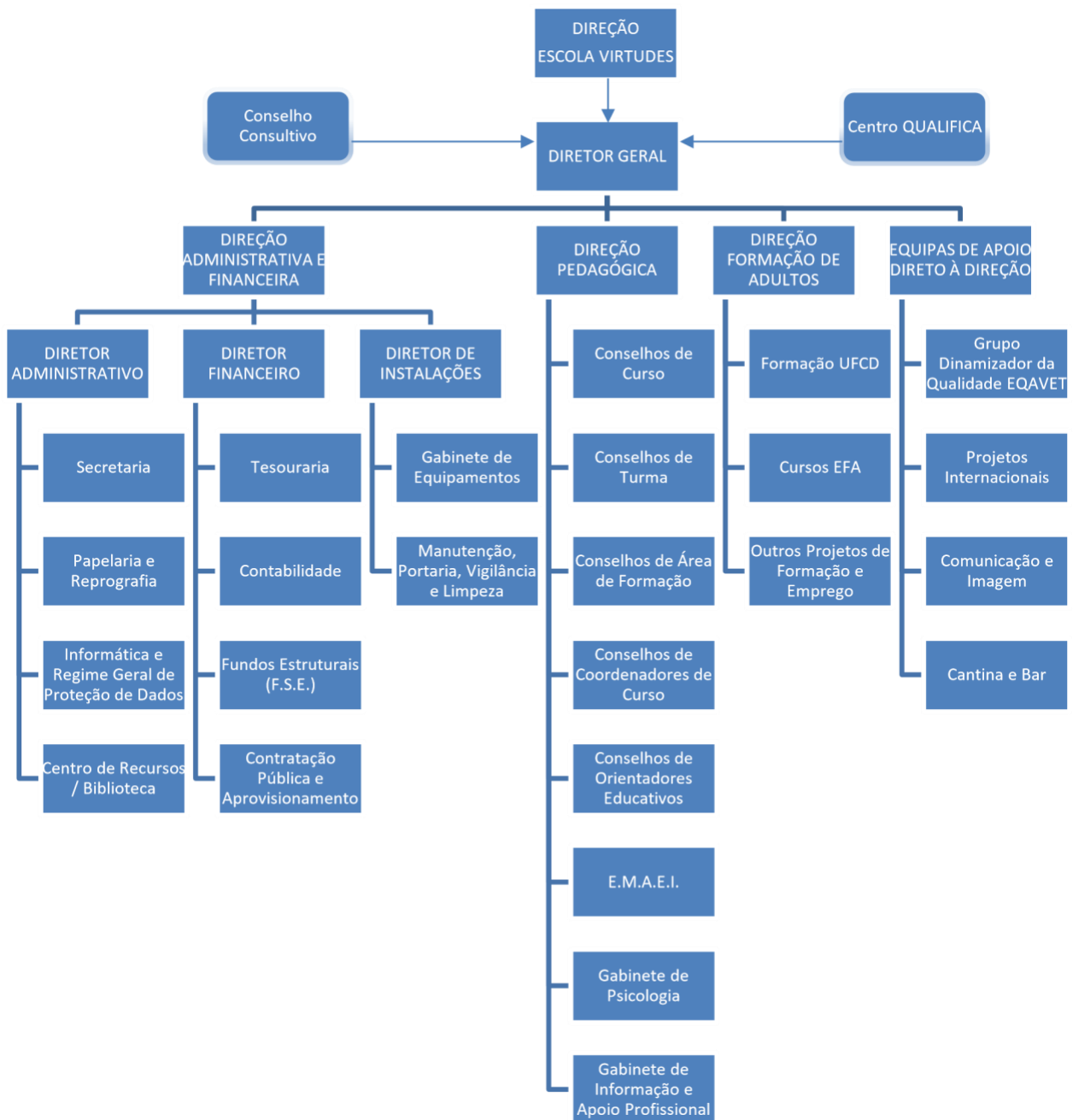
7. Sistema de Garantia da Qualidade - EQAVET

- Garantir a implementação do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o quadro de referência europeu - EQAVET;
- Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- Promover a melhoria contínua dos resultados, utilizando os indicadores definidos;
- Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

Organização da Escola

Artigo 5º - Estrutura Orgânica

Para a prossecução dos seus objetivos, a Escola Artística e Profissional Árvore adota a seguinte estrutura organizacional:



a) São órgãos de Direção da Escola Artística e Profissional Árvore:

Direção Administrativa e Financeira;

- Direção Pedagógica;
- Direção de Educação de Adultos.

b) São órgãos independentes e de natureza consultiva:

- O Conselho Consultivo;
- O Centro Qualifica.

c) São órgãos pedagógicos:

- Conselhos de Curso;
- Conselhos de Turma;
- Conselhos de Área de Formação;
- Conselho de Coordenação de Curso;
- Conselho de Orientadores Educativos.

d) São estruturas intermédias e de apoio à Direção Pedagógica as seguintes:

- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Gabinete de Informação e Apoio Profissional;
- Gabinete de Psicologia, Orientação Escolar e Apoio Educativo.

e) São estruturas de apoio à gestão as seguintes equipas e gabinetes:

- Grupo Dinamizador da Qualidade EQAVET;
- Equipa de Projetos Internacionais;
- Serviço de Informática e de aplicação do Regime Geral de Proteção de Dados;
- Gabinete de Comunicação e Imagem;
- Gabinete de Contratação Pública e aprovisionamento;
- Gestão de Projetos apoiados pelo Fundo Social Europeu.

f) São estruturas de prestação de serviços à comunidade educativa:

- Cantina e Bar;
- Reprografia e Papelaria;
- Gabinete de Gestão de Equipamentos;
- Centro de Recursos / Biblioteca;
- Contabilidade;
- Secretaria;
- Tesouraria;
- Manutenção, Portaria, Vigilância e Limpeza.

g) São estruturas de gestão da formação de adultos:

- Equipa de Gestão de Formação em UFCD;
- Equipa de Gestão de Cursos EFA;
- Equipa de Gestão de Outros Projetos de Formação e Emprego.

Direção da Escola

Artigo 6º - Direção

É da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão da direção da escola ou de qualquer um dos seus membros, visto tratar-se de cargos de confiança de políticas educativas. As nomeações têm a duração de um ano, podendo ser renovadas automaticamente.

a) COMPOSIÇÃO

A Direção da escola é composta por um diretor geral ou diretor executivo, um diretor pedagógico e um diretor administrativo e financeiro, podendo haver lugar à criação de vice-diretores ou outros diretores para funções específicas.

b) COMPETÊNCIAS

Compete à Direção da Escola 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 e à certificação das competências e, em particular:

- 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;
- Definir as metas e objetivos a atingir em termos quantitativos e qualitativos em interligação com o tecido económico e social;
- Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos definidos;
- 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;
- Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;
- Promover o projeto educativo da escola;
- Garantir a execução do plano anual de atividades;
- Zelar pelo respeito da lei, do regulamento interno e das deliberações dos órgãos da escola;
- Exercer as competências disciplinares no âmbito da escola;

- Administrar o património da Escola, constituído por todos os valores e bens móveis e imóveis que venham a ser afetos à prossecução dos fins legais e regulamentares, que a entidade proprietária venha a colocar sob a sua responsabilidade;
- Garantir a conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos e garantir a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação;
- Promover a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações literárias e profissionais;
- Promover a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na vida da escola;
- Nomear e destituir os coordenadores de curso, coordenadores de área e orientadores educativos.
- Criar comissões específicas e/ou extraordinárias;
- Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- Representar a escola em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para a mesma, quando não assegurados diretamente pela entidade proprietária; □ Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária.

c) FUNCIONAMENTO E PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

A Direção da Escola é um órgão colegial, integrando a direção administrativa e financeira e a direção técnico-pedagógica. Reúne em sessões ordinárias, em princípio, semanalmente e, extraordinariamente quantas vezes for necessário, em regime plenário ou setorial, por convocação do Diretor Geral ou Executivo, quando reunião plenária, ou de outro Diretor, quando setorial.

Artigo 7º – Competências do Diretor Geral ou Executivo

- Convocar e presidir às reuniões da Direção;
- Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Consultivo;
- Elaborar o plano de desenvolvimento estratégico da instituição;
- Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes, atentos os pressupostos do SGQ;
- Representar a escola junto das diferentes entidades do Ministério da Educação;
- Representar a escola junto de outras instituições públicas e privadas, com vista à implementação do projeto educativo da escola;
- Apresentar à entidade proprietária da Escola o Plano de Atividades e assegurar a sua execução;
- Outorgar os protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
- Exercer o poder disciplinar junto dos alunos;
- Orientar a elaboração do projeto educativo da escola;
- Promover a autoavaliação da escola;

- Promover a distribuição de serviço pela comunidade docente;
- Propor à entidade proprietária a contratação de pessoal docente e não docente; Presidir ao júri das Provas de Aptidão Profissional ou delegar a sua representação.

Em caso de impedimento do Diretor Geral ou Executivo, este será substituído por quem a Direção da entidade proprietária vier a designar para o efeito.

Artigo 8º – Direção Administrativa e Financeira

É da competência exclusiva da entidade proprietária a nomeação e demissão da direção administrativo-financeira.

a) COMPOSIÇÃO

A direção administrativa e financeira pode ser composta por um diretor administrativo e financeiro ou por um diretor administrativo e um diretor financeiro, bem como por vicediretores, quando necessários. A direção administrativa e financeira é assegurada diretamente pela direção da entidade proprietária, podendo esta participar diretamente na Direção da Escola ou delegar funções executivas.

b) COMPETÊNCIAS

- Assegurar a gestão administrativa e financeira da escola;
- Assegurar a conservação do registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos e dos documentos de registo das atas de avaliação;
- Promover e controlar a emissão de certificados;
- Promover a elaboração de planos financeiros anuais e/ou plurianuais, de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- Estabelecer regras de gestão, de forma que a relação custo/benefício se harmonize com o plano de exploração provisional;
- Promover a cobrança de receitas próprias;
- Verificar a legalidade das despesas e autorizar o seu pagamento;
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros disponíveis;
- Supervisionar o cumprimento das obrigações do pessoal não docente;
- Manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
- Analisar os registos contabilísticos fornecidos pelos serviços competentes;

- Elaborar o Manual de Procedimentos mantendo-o permanentemente atualizado em obediência a parâmetros de qualidade certificada;
- Elaborar mapas de gestão para controlo da aplicação dos planos financeiros e de apuramento de resultados;
- Promover o lançamento de dados nas plataformas disponibilizadas pelo Ministério da Educação;
- Prestar todas as informações solicitadas pelo Ministério da Educação;
- Prestar contas à entidade proprietária, elaborando o projeto de relatório e contas do exercício anterior;
- Assegurar, em interligação com as Direções Técnico-Pedagógicas da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- Informar periodicamente a Direção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- Promover a realização de ações com vista à arrecadação de receitas e pagamento das despesas;
- Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- Assegurar o respeito dos procedimentos legais relativos à política de pessoal;
- Elaborar os projetos de candidaturas financeiras;
- Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;
- Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos, nomeadamente, humanos, materiais e financeiros;
- Responder pelo pessoal afeto ao setor administrativo e financeiro.

Em caso de impedimento, o diretor administrativo e financeiro será substituído pelo seu vicediretor ou por quem a Direção da entidade proprietária vier a nomear.

Artigo 9º – Direção Pedagógica

É da competência da entidade proprietária a nomeação e demissão da direção pedagógica;

a) COMPOSIÇÃO

A direção pedagógica é composta pelo diretor pedagógico e, se necessário, por um vice-diretor pedagógico. A direção pedagógica é o órgão de gestão da escola nos domínios de orientação e coordenação pedagógicas e de formação do pessoal docente e não docente.

b) COMPETÊNCIAS

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- Conceber e formular o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização, sob orientação da entidade proprietária e em articulação com a comunidade escolar;
- Assegurar o controlo do processo de avaliação de conhecimentos dos alunos/formandos;
- Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- Orientar e acompanhar as atividades pedagógicas;
- Promover o cumprimento dos programas e planos de estudos;
- Garantir a qualidade de ensino;
- Avaliar e aprovar os calendários, atividades e regulamentos das provas de aptidão profissional;
- Analisar as atas e pautas de avaliação dos conselhos de turma e validar os processos de transição de ano ou conclusão de curso nos processos de ensino/aprendizagem;
- Propor à entidade proprietária a contratação do corpo docente, bem como a rescisão dos seus contratos;
- Avaliar as propostas de equivalência, relativamente a candidatos provenientes de outros estabelecimentos de ensino;
- Supervisionar os meios, as técnicas e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas;
- Propor o calendário das atividades letivas e das atividades de seleção dos candidatos à frequência da escola;
- Reunir com os representantes dos alunos, sempre que tal se revele conveniente;
- Proceder à verificação e assinatura das pautas e termos impressos;
- Garantir a todos os professores a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- Verificar o cumprimento dos conteúdos modulares, através do registo de sumários;
- Promover a celebração de protocolos de colaboração com instituições públicas e privadas, que privilegiem as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades, nomeadamente para obtenção de estágios e acesso ao ensino superior;
- Propor a realização e/ou frequência de ações de formação, envolvendo todo o corpo docente;

- Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a escola ministra;
- Monitorizar a execução dos tempos letivos e gerir o processo de substituição de aulas/atividades, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação;
- Desenvolver outras competências de natureza pedagógica, que lhe venham a ser atribuídas pela entidade proprietária;
- Propor medidas de revisão do Projeto Educativo e do Regulamento Interno; Participar no processo de avaliação do pessoal docente.

Artigo 10º – Diretor Pedagógico

O Diretor Pedagógico tem como funções específicas:

- Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
- Convocar e presidir às reuniões de Coordenadores de Curso;
- Convocar e presidir às reuniões de Orientadores Educativos de Turma;
- Convocar e presidir aos Conselhos de Turma de natureza extraordinária, quando necessário;
- Elaborar o plano de atividades e o respetivo relatório, garantindo a sua execução;
- Assinar diplomas, certificados e outros documentos de natureza pedagógica;
- Representar a escola, ou fazer-se representar, em reuniões de “redes”, ou de outros organismos onde sejam discutidas alterações curriculares ou desenvolvidas outras iniciativas de cariz pedagógico.

Em caso de impedimento do Diretor Pedagógico, este será substituído pelo Vice-Diretor Pedagógico.

Artigo 11º - Diretor de Educação de Adultos

É da competência da entidade proprietária a nomeação do Diretor de Educação e Formação de Adultos, cujas competências são:

- Apresentar o plano estratégico de formação de adultos a submeter uma candidatura a financiamento dos fundos estruturais;
- Aprovar o plano anual de formação a desenvolver pela equipa formativa;
- Monitorizar a aplicação do plano de formação e os resultados obtidos, de forma a coordenar a adoção de medidas facilitadoras do alcance das metas contratualizadas em tempo útil;

- Gerir os apoios técnicos e pedagógicos a implementar para o sucesso de formandos que manifestem situações de carência económica e social;
- Propor a contratação de pessoal técnico e formativo para o desenvolvimento da formação;
- Representar a entidade proprietária junto das entidades públicas e privadas em assuntos de natureza respeitante à formação de adultos;
- Apoiar a equipa técnica e formativa no desenvolvimento da sua ação;
- Propor a aquisição e/ou disponibilização dos recursos materiais necessários ao desenvolvimento da atividade formativa;
- Proceder à avaliação das ações e dos formadores envolvidos no processo formativo;
- Promover a assinatura de protocolos e parcerias de formação com outras entidades;
- Gerir planos de marketing e divulgação da oferta formativa, com vista ao aumento da sua procura;
- Reunir periodicamente com a equipa formativa para promover a melhoria do desempenho dos colaboradores e do sucesso formativo;
- Divulgar e difundir os resultados da ação, de modo a favorecer a empregabilidade dos formandos;
- Participar em reuniões de rede para articulação da oferta e atualização de conhecimentos e competências a promover no processo formativo;
- Certificar as formações obtidas pelos formandos em conformidade com as normas e os procedimentos da plataforma SIGO;
- Prestar contas periódicas dos resultados alcançados junto da entidade proprietária, através de mapas de execução física e financeira.

Órgãos Pedagógicos

Artigo 12º – Conselhos de Turma

Os conselhos de turma são regulados pela Portaria nº 432/92 e por legislação complementar ou posterior, devendo reunir ordinariamente uma vez em cada período letivo para avaliação e extraordinariamente sempre que a Direção Pedagógica ou o Orientador Educativo de Turma o determinem.

a) COMPOSIÇÃO

Os conselhos de turma são constituídos por todos os professores que lecionam a turma e são presididos pelo orientador educativo da respetiva turma, podendo qualquer membro da Direção da Escola assistir na qualidade de observador.

Os conselhos de turma são convocados pelo orientador educativo de turma ou pela direção pedagógica, podendo a sua convocação ser pedida por qualquer professor da turma.

b) COMPETÊNCIAS

- Promover a articulação e o desenvolvimento das diferentes disciplinas e áreas de formação, tendo em conta a flexibilidade curricular;
- Discutir e aprovar o plano de atividades a desenvolver na turma para garantir a transdisciplinaridade e interdisciplinaridade;
- Aprovar o Projeto de Cidadania e Desenvolvimento a promover na turma, em conformidade com os imperativos legais;
- Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e do aproveitamento dos alunos, propondo à direção técnico-pedagógica as soluções mais adequadas ao sucesso educativo;
- Adotar as medidas necessárias para garantir o sucesso educativo de todos os alunos;
- Aprovar estratégias comuns para ultrapassar situações-problema no interior da turma;
- Aprovar medidas corretivas ou sancionatórias em situações de infração disciplinar;
- Reunir, nas datas fixadas, para validar as avaliações qualitativas ou quantitativas atribuídas e propor a transição ou conclusão de curso.

c) NORMAS DE FUNCIONAMENTO

- Exige-se a presença de todos os professores da turma para que se possa realizar a sessão do Conselho. Sempre que não haja quórum, o Conselho de Turma deverá reunir em segunda convocatória entre as 24 e as 48 horas seguintes, devendo procurar assegurar-se a presença de todos os membros.
- Excetuam-se desta exigência as situações de doença ou impedimento de força maior, desde que as faltas estejam justificadas nos termos da lei.
- Todos os membros do Conselho de Turma devem estar presentes até que o Presidente dê por findos os trabalhos do Conselho.
- Em todas as situações em que se exija votação, não é admitida a abstenção de qualquer membro do Conselho.
- Os membros da Direção da Escola, assim como os elementos da EMAEI ou do Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar poderão participar nos Conselhos de Turma, com direito à palavra, mas sem direito a voto.
- Nos Conselhos de turma podem igualmente participar representantes dos alunos e encarregados de educação, sendo-lhes vedada a presença na discussão de temas de cariz avaliativo do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 13º – Conselhos de Curso

Os conselhos de curso são órgãos de coordenação e articulação pedagógica que reúnem periodicamente, por convocatória da Direção ou do Coordenador de Curso, ordinariamente uma vez em cada ano e extraordinariamente sempre que tal se justifique:

a) COMPOSIÇÃO

Constituem os conselhos de curso os professores que integram o curso, a turma ou a área tecnológica respetiva, conforme o objetivo da reunião, mais o coordenador de curso, podendo ainda participar qualquer membro da direção da escola. Os conselhos de curso podem funcionar por secções:

- Coordenação de Curso;
- Coordenação de Curso/Turma;
- Coordenação de Área Tecnológica.

b) COMPETÊNCIAS

- Organização e distribuição do currículo pelos três anos do curso;
- Seleção de módulos ou UFCD a adotar;
- Definição das aprendizagens essenciais e das competências pessoais e profissionais a promover;
- Coordenação das atividades do Curso/Turma a desenvolver;
- Elaboração dos projetos de prova de aptidão profissional e prova de avaliação final, bem como do respetivo controlo e execução;
- Decisão sobre a formação em contexto de trabalho a realizar pela turma;
- Coordenação pedagógica e de qualificação profissional da Área Tecnológica;
- Coordenação da execução dos programas, avaliação da necessidade da sua adaptação e/ou alteração, bem como da sua articulação e desenvolvimento transdisciplinar e interdisciplinar;
- Definição dos equipamentos e instalações necessários para a implementação do processo de formação tecnológica.

Equipas Pedagógicas

Artigo 14º - Conselho de Orientadores Educativos

Os orientadores educativos são nomeados pela direção pedagógica, de entre os professores da turma, tendo em conta:

- Formação pedagógica e científica adequada à função;
- Disponibilidade para o diálogo com os alunos e com os encarregados de educação;
- Empenhamento na relação pedagógica;
- Rigor no conhecimento e aplicação da legislação e dos normativos internos em vigor;
- Capacidade de organização administrativa e de resposta atempada às solicitações de alunos, encarregados de educação e direção da escola.

COMPETÊNCIAS

- Eleger um representante, a quem competirá dirigir as reuniões do Conselho e representar os orientadores educativos no Conselho Pedagógico.
- Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na comunidade escolar;
- Elaborar e manter atualizado um dossiê de cada aluno, onde se registem todos os aspetos relevantes que permitam o conhecimento completo das características individuais, resultados escolares, assiduidade, participação nas atividades curriculares e extracurriculares;
- Justificar ou não, as faltas cometidas pelos alunos, que, nos termos previstos no regulamento interno apresentem a devida justificação;
- Produzir relatório mensal dos níveis de assiduidade e entregá-los dentro dos prazos estabelecidos à Direção Administrativa e Financeira;
- Elaborar atas e relatórios de aproveitamento dos alunos e outras informações, para uso da direção pedagógica e do coordenador de curso;
- Manter uma informação atualizada junto dos encarregados de educação, relativa à integração dos alunos na comunidade escolar, bem como à assiduidade e aproveitamento;
- Presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de turma;
- Estar presente na escola, nos tempos previamente fixados em horário para atendimento;
- Receber os encarregados de educação, quer tenham sido convocados ou não;
- Promover reuniões de informação com os encarregados de educação e os alunos;

Artigo 15º – Conselho de Coordenadores de Curso

Os coordenadores de curso são nomeados pela direção pedagógica, de entre os docentes da escola, tendo em conta:

- Adequação do seu curriculum académico e profissional ao curso a coordenar;
- Competências técnicas e pedagógicas demonstradas no exercício da atividade docente;
- Envolvimento profissional no mercado de trabalho;
- Capacidade de organização administrativa e pedagógica;
- Disponibilidade apresentada para o desempenho das funções

COMPETÊNCIAS

- Eleger representante, a quem competirá dirigir as reuniões do Conselho e representar o Conselho de Coordenadores de Curso no Conselho Consultivo.
- Acompanhar todas as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem e elaborar o relatório anual do processo, bem como estudos, pareceres e recomendações, quando necessários;
- Dar parecer sobre as propostas de atividade apresentadas pelos professores e dirigidas às turmas dos seus cursos;
- Reunir com os docentes do respetivo curso, com o fim de harmonizar metodologias e critérios de avaliação;
- Apresentar à direção pedagógica propostas de alteração curricular, ou de conteúdos programáticos;
- Participar nas reuniões de rede para revisão curricular dos cursos;
- Coordenar as P.A.F./ P.A.P. (Provas de Aptidão Final e Profissional) e envolver todos os professores / formadores na sua planificação e execução;
- Planificar e coordenar os estágios curriculares dos alunos/formandos;
- Contactar com empresários para angariar empresas disponíveis para colaborar na F.C.T. e articular essa atividade com o gabinete de apoio ao aluno e à inserção na vida ativa;
- Inventariar as necessidades de equipamentos de apoio à ação pedagógica e propor à direção administrativa e financeira a sua aquisição;
- Participar nas ações de divulgação da oferta formativa;
- Participar na seleção de candidatos para a frequência dos cursos profissionais e no estabelecimento de critérios e metodologias de seleção.

Artigo 16º – Conselhos de Área de Formação

Os Conselhos de área de formação são constituídos pelos professores das disciplinas que integram cada uma das áreas de formação:

- Área Sociocultural:
 - o Disciplina de Português;
 - o Disciplinas de Língua Estrangeira;
 - o Área de Integração;
 - o Área de Cidadania e Desenvolvimento;
 - o Tecnologias de Informação e Comunicação;
 - o Educação Física.
- Área Científica:
 - o História e Cultura das Artes;
 - o Matemática;
 - o Física e Química;
 - o Geometria Descritiva.

Esta distribuição pode vir a ser alterada anualmente pela Direção Pedagógica, em função da necessidade de ajustamento de funções e do projeto educativo da Escola e da implementação do plano de flexibilidade curricular.

COMPETÊNCIAS

- Eleger um coordenador, a quem competirá representar os professores no Conselho Pedagógico e dirigir as reuniões. Excetuam-se os Conselhos de Área Tecnológica, cuja coordenação é desempenhada pelo coordenador de curso.
- Proceder à análise das possibilidades de desenvolvimento articulado dos conteúdos das diferentes disciplinas que constituem cada uma das áreas;
- Promover o intercâmbio de experiências e a análise vertical do cumprimento dos programas;
- Definir as aprendizagens essenciais a adquirir pelos alunos nas respetivas disciplinas;
- Realizar a planificação geral das disciplinas que constituem a respetiva componente de formação;
- Emitir pareceres sobre programas, métodos, organização curricular, processos e critérios de avaliação;
- Planificar todas as atividades a desenvolver articuladamente ao longo do ano letivo e apresentar propostas para inscrição no plano;
- Aprovar os manuais escolares a adotar nas suas disciplinas.

Artigo 17º – EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituído por professores das diferentes áreas, psicólogos e professores de educação especial, contratados ou nomeados pela direção da escola, nos termos do Decreto-Lei 54/2018, tendo em conta:

- Formação académica e profissional;
- Experiência profissional na relação com alunos portadores de deficiências e incapacidades;
- Sensibilidade para os problemas relacionados com défices económicos e sociais e para a aplicação da equidade aos alunos, bem como uma efetiva igualdade de oportunidades;
- Criatividade e inovação na aplicação de instrumentos pedagógicos e metodologias de ensino aprendizagem tendo em conta a aprendizagem centrada no aluno e na diferença.

a) COMPOSIÇÃO

A EMAEI deve ser constituída por um mínimo de 5 elementos, de modo a assegurar a diversidade de competências, sensibilidades e modos de ver, conforme a seguir se descreve:

- Psicólogo;
- Professor de educação especial;
- Professor da área sociocultural; Professor da área científica; Professor da área tecnológica.

b) COMPETÊNCIAS

- Elaborar o Plano de Ação da EMAEI;
- Identificar alunos a necessitar de apoio psicopedagógico e profissional e requisitar professores para a sua concretização;
- Apoiar os professores a lidar com situações problemáticas dos alunos e na definição de estratégias e metodologias conducentes ao sucesso educativo;
- Promover ações de prevenção dirigidas a alunos;
- Analisar e validar as propostas de intervenção pedagógica, bem como sugerir medidas de apoio a aplicar;
- Colaborar com os professores na elaboração do R.T.P. (relatório técnico pedagógico) e do PEI (plano educativo individual);
- Participar nos Conselhos de turma como observadores, com direito a intervenção e sem direito a voto;

- Colaborar no processo de formação de professores; Elaborar relatórios a apresentar à Direção Pedagógica.

c) PERIODICIDADE DAS REUNIÕES

A equipa da EMAEI deverá reunir quinzenalmente e sempre que a situação o exigir para fazer face às exigências e cumprimento de prazos legais.

Artigo 18º – Gabinete de Psicologia, Orientação Escolar e Apoio Psicopedagógico

O Gabinete de Psicologia, Orientação e Escolar e Apoio Psicopedagógico é constituído pelos psicólogos da Escola.

COMPETÊNCIAS

- Atender os alunos, de modo a melhorar a sua condição psicológica e comportamental, a fim de garantir o sucesso educativo;
- Apoiar os alunos com deficiências, incapacidades ou problemas específicos de aprendizagem;
- Participar nos conselhos de turma relativos a alunos em atendimento;
- Apoiar as famílias na resolução de problemas psicológicos e sociais;
- Apoiar os alunos na orientação do seu percurso profissional e nas suas opções de vida; Colaborar no processo de orientação e seleção de candidatos à frequência da Escola.

Artigo 19º – Gabinete de Apoio ao Aluno e Inserção na Vida Ativa

O Gabinete de Apoio ao aluno e Inserção na Vida Ativa é constituído por Técnicos, nomeadamente de Recursos Humanos, nomeados pela Direção para o exercício dessas funções, tendo por finalidade:

- Contatar empresas disponíveis para realizar a formação em contexto de trabalho dos alunos da Escola;
- Elaborar protocolos de cooperação com as empresas para F.C.T.;
- Promover ações de apoio aos alunos para a sua preparação para procura ativa de emprego e inserção no mundo de trabalho;
- Disponibilizar ofertas de emprego aos diplomados;
- Colaborar com as empresas e os coordenadores de curso na resposta aos pedidos de trabalho e emprego;

- Acompanhar e monitorizar o percurso pós-formação dos diplomados.

Equipas de Apoio à Gestão

Artigo 20º – Equipa de Projetos Internacionais

A equipa de projetos internacionais é constituída por professores e técnicos psicopedagógicos e de recursos humanos, nomeados pela Direção da Escola, tendo por funções:

- Elaborar projetos de intercâmbio internacional e candidaturas a financiamento no âmbito do Programa ERASMUS+;
- Desenhar ações e projetos que potenciem a aquisição de aprendizagens e competências sociais, culturais, técnicas e profissionais em interação com outros povos e culturas, em particular no espaço europeu;
- Estabelecer protocolos com entidades internacionais com vista à realização de mobilidades internacionais;
- Proceder à seleção de alunos e pessoal para participar em mobilidades internacionais, tendo em conta o orçamento disponível;
- Acompanhar os alunos antes, durante e depois das mobilidades;
- Organizar toda a documentação necessária à realização de mobilidades internacionais;
- Reunir com alunos, professores e encarregados de educação para preparação das mobilidades internacionais;
- Gerir as plataformas de acompanhamento das mobilidades, inserindo os documentos e evidências exigidas e monitorizando todo o processo ERASMUS+; □ Elaborar relatórios de execução dos projetos;

Artigo 21º – Grupo Dinamizador da Qualidade (EQAVET)

O grupo dinamizador da qualidade é constituído por professores e técnicos pedagógicos e administrativos, nomeados pela Direção da Escola, tendo por funções:

- Elaborar o documento-base de gestão da qualidade alinhado com o EQAVET (Quadro de Referência Europeu da Qualidade) e discuti-lo com toda a comunidade educativa, em reuniões setoriais;

- Rever o Projeto Educativo, os Estatutos, os Regulamentos e os documentos de gestão pedagógica e discutir as alterações propostas com a comunidade educativa;
- Propor alterações a implementar em toda a estrutura da Escola, à Direção;
- Elaborar um manual de procedimentos a adotar na Escola;
- Criar instrumentos de recolha de informação e discuti-los com as partes interessadas; Proceder a recolha, seleção e tratamento de dados;
- Monitorizar os procedimentos, registos e evidências e verificar se estão em conformidade com o sistema de gestão da qualidade;
- Avaliar os resultados obtidos relativamente às metas propostas e aos indicadores selecionados para análise;
- Avaliar o desempenho dos diferentes setores da Escola;
- Propor ações de melhoria dos resultados, em conformidade com o ciclo PDCA;
- Elaborar o relatório de autoavaliação da Escola;
- Participar, através de representante nomeado, no conselho Consultivo da Escola; Solicitar a avaliação externa da Escola para atribuição do Selo Europeu de Qualidade.

Artigo 22º - Gabinete de Gestão dos Fundos Estruturais - FSE

O Gabinete de Gestão dos Fundos Estruturais, é um gabinete destinado a apoiar a Direção na Gestão dos financiamentos obtidos por via dos Programas Operacionais do Fundo Social Europeu, nomeadamente POCH, POISE, POR Norte e da Agência Nacional ERASMUS+, tendo por competências:

- Elaborar candidaturas financeiras a projetos financiados pelo FSE e ERASMUS+;
- Preencher os formulários de candidatura no Balcão 2020 e no Portal do participante;
- Monitorizar e acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados;
- Responder aos pedidos de apresentação de documentos e evidências;
- Elaborar relatórios de execução, pedidos de reembolso e dossiês de saldo; Assegurar o arquivo da documentação exigida pelos regulamentos específicos; Acompanhar auditorias e inspeções financeiras e pedagógicas.

Artigo 23º - Gabinete de Aprovisionamento e Contratação Pública

O Gabinete de Aprovisionamento e Contratação Pública é um serviço administrativo de apoio à Direção que tem por funções:

- Monitorizar a conta corrente de fornecedores, de modo a verificar o volume de compras e a sua conformidade com as normas de Contratação Pública;
- Proceder ao aprovisionamento de equipamentos, bens e serviços para a Escola, assegurando o respeito pelas regras de contratação pública e o modelo mais adequado a cada situação;
- Elaborar cadernos de encargos e critérios de seleção para abrir concursos públicos;
- Abrir concursos públicos para aquisição de bens, equipamentos ou serviços e proceder ao seu encerramento;
- Acompanhar os concursos públicos e assegurar que sejam seguidos os procedimentos corretos, nomeadamente quanto à admissibilidade dos concorrentes, cumprimento de prazos e normas estabelecidas;
- Participar no júri de avaliação das propostas e deliberação de vencedor;
- Comunicar as decisões de concurso aos concorrentes;
- Preencher os contratos para serem assinados pelas entidades outorgantes.

Artigo 24º - Serviço de Informática e Regime Geral de Proteção de Dados

O Serviço de Apoio Informático é constituído por elementos com formação técnica adequada, a quem compete:

- Administrar e gerir as infraestruturas de computação da escola, incluindo equipamentos e periféricos, sua instalação e configuração;
- Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;
- Gerir acessos e recursos;
- Administrar, configurar e instalar aplicações, assegurando a sua atualização;
- Administrar, configurar e instalar serviços de rede, assegurando as atualizações necessárias;
- Apoiar a resolução de problemas técnicos dos equipamentos e aplicações;
- Definir e configurar um ambiente de computação integrado de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de *hardware* e de *software*;
- Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;
- Definir procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação anterior, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência;
- Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva das redes;
- Elaborar os regulamentos de acesso e de utilização da rede e dos serviços de rede;
- Manter a documentação sobre a configuração dos sistemas e periféricos;

- Manter o arquivo informático no que respeita aos detalhes de cada equipamento, como dos manuais e suportes de instalação e configuração;
- Elaborar e divulgar estatísticas de disponibilidade e de utilização de recursos, da rede e dos serviços de rede;
- Apoiar na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, fomentando a sua atualização;
- Avaliar as necessidades de *software* e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e contratos de manutenção;
- Disponibilizar aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoio à sua utilização, e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e disponibilizar os respetivos manuais;
- Propor a parcela anual do orçamento relativa às necessidades de manutenção e atualização do *hardware* e do *software*;
- Administrar, gerir e instalar os sistemas de bases de dados dos vários serviços, assegurando a administração dos dados respetivos;
- Instalar e configurar as ferramentas de desenvolvimento de aplicações de base de dados que permitam alertas rápidos;
- Criar e atualizar o sítio Web da escola e da intranet;
- Apoiar a manutenção periódica, reparação, cópias de segurança e otimização dos sistemas informáticos.

Artigo 25º - Gabinete de Comunicação e Imagem

O Serviço de Imagem e Comunicação, enquanto suporte da atividade da Escola, é da responsabilidade de uma equipa constituída por professores e técnicos dotados de sensibilidade estética e competências de comunicação gráfica e multimédia, nomeada pela Direção da Escola, tendo por finalidade:

- Apoiar os órgãos da Escola no tratamento de todas as questões de imagem e comunicação respeitantes às relações da Escola com a comunidade, no plano nacional e internacional;
- Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem da Escola;
- Gerir atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
- Atualizar a informação disponível no *síte* da Escola e nas redes sociais;
- Criar instrumentos gráficos e multimédia para publicitação da Escola e da sua oferta formativa;
- Organizar a participação da Escola em exposições e feiras em que deva estar representada;
- Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias realizadas pela Escola, assegurando todos os serviços logísticos e de carácter protocolar em que estejam envolvidos os órgãos de gestão;

- Garantir a cobertura multimédia dos eventos de interesse para a Escola;
- Propor campanhas publicitárias e a criação/aquisição de artigos de promoção da Escola.

Serviços Técnicos de Apoio Alunos e Professores

Artigo 26º - Centro de Recursos / Biblioteca

O Centro de Recursos / Biblioteca é um espaço dotado de biblioteca e mediateca disponível para utilização por alunos e professores, mediante requisição, prestando os seguintes serviços:

- Leitura individualizada em espaço recatado;
- Utilização de computadores com recurso a internet para pesquisa e estudo individualizado;
- Requisição de livros para leitura e estudo em casa e na sala de aula;
- Utilização do espaço para sessões de apoio individualizado;
- Requisição de espaço coletivo para sessões de aprendizagem de grupo com recurso à biblioteca e ao arquivo digital;
- Adaptação do espaço a auditório para reuniões e sessões com elevado número de participantes.

O responsável do Centro de recursos / biblioteca é nomeado pela Direção da Escola.

Artigo 27º - Gabinete Gestão de Equipamentos

O Gabinete de Equipamentos é um serviço de apoio aos alunos e professores que disponibiliza equipamentos para diferentes tarefas e ações:

- Cedência de computadores, vídeo-projetores, câmaras fotográficas e de vídeo e outros equipamentos para atividades letivas, mediante requisição do professor;
- Cedência a alunos de computadores, câmaras fotográficas e de vídeo para trabalhos de projeto, t.p.c. e estágios profissionais, mediante requisição;
- Controlo da entrega e bom estado dos equipamentos cedidos;
- Reparação dos equipamentos em utilização;
- Instalação dos equipamentos nas salas de aula e apoio aos professores na sua utilização;
- Gestão da utilização da internet pela Escola e da disponibilização de senhas de acesso a toda a comunidade educativa;

- Imprime e distribui os cartões de estudante e de pessoal, bem como a gestão dos acessos de cada um às salas e equipamentos.
- Assegura a substituição de consumíveis em todos os equipamentos da Escola;
- Gere o aprovisionamento de consumíveis e acessórios para apoio e reparação dos equipamentos.

A coordenação da equipa de equipamentos é nomeada pela Direção da Escola.

Artigo 28º - Reprografia / Papelaria

A Reprografia / Papelaria é um serviço de apoio aos alunos e professores que disponibiliza manuais e material escolar e assegura a impressão de trabalhos e instrumentos de aprendizagem em diferentes suportes, nomeadamente:

- Assegura a recolha e distribuição dos manuais escolares pelos alunos, verificando o seu estado de conservação;
- Disponibiliza aos alunos material escolar, em conformidade com o crédito concedido a cada um através do cartão de aluno;
- Assegura a impressão de guias de aprendizagem para distribuição pelos alunos;
- Assegura a impressão de testes e outros instrumentos de avaliação aos professores;
- Assegura a impressão das provas de aptidão profissional e outros trabalhos em grande formato, para exposição e/ou avaliação final.

Artigo 29º - Cantina / Bar

Cantina e bar são dois espaços diferentes, com gestão comum, tendo cada um centro de custos próprio e competências diferenciadas:

a) CANTINA / REFEITÓRIO DE ALUNOS

- Elaboração semanal dos menus a disponibilizar aos utentes;
- Elaboração de mapas informativos da composição material dos menus;
- Recolha de informação de menus selecionados para aquisição semanal dos produtos para confeção das refeições;
- Elaboração de mapas de quantidades de produtos a adquirir anualmente para submeter a contratação pública;
- Confeção de refeições diárias para todos os alunos;
- Serviço à linha das refeições servidas diariamente;

- Assegurar a limpeza da cantina, refeitório e esplanada para uso das refeições.

b) BAR / REFEITÓRIO DE PESSOAL

- Serviço de cafetaria e bar a alunos e professores nos períodos da manhã e da tarde;
- Serviços de almoço ao pessoal docente e funcionários nas horas de intervalo para almoço;
- Serviços especiais de apoio nas iniciativas extracurriculares internas e externas da Escola.

Serviços Internos

Artigo 30º - Contabilidade

O departamento de contabilidade é um serviço administrativo que tem por finalidade classificar e lançar todos os gastos e receitas, da Escola, de modo a determinar o grau de execução do orçamento e apoiar a adoção de medidas que garantam a execução financeira dos projetos com o mínimo de desvios das metas e objetivos traçados, tendo por competências:

- Classificar os documentos de despesas e receitas, e efetuar os respectivos lançamentos em conformidade com o plano de contabilidade;
- Elaborar balancetes de gestão e de fluxos financeiros a apresentar à Direção; Apresentar relatórios de contas, balanços e demonstrações de resultados.

Artigo 31º - Tesouraria

O departamento de Tesouraria é um serviço administrativo que tem por finalidade assegurar a guarda e a melhor utilização dos meios financeiros disponíveis, tendo por função:

- Proceder ao recebimento de todos os valores devidos por alunos e encarregados de educação por serviços prestados e emitir os respetivos recibos;
- Depositar nas contas bancárias os valores recebidos em cheque ou dinheiro;
- Controlar as transferências bancárias respeitantes a recebimentos pela instituição e emitir os respetivos documentos para lançamento contabilístico;
- Elaborar mapas de pagamento e preparar as respetivas transferências bancárias;

- Disponibilizar fundos para aquisição de bens de baixo valor;
- Efetuar a recolha dos valores dos carregamentos efetuados nos postos de bar e papelaria; □
Controlar o direito dos alunos a subsídios e preparar as respetivas transferências.

Artigo 32º - Secretaria e Atendimento Público

A secretaria é um serviço de atendimento público aberto a todo o pessoal não docente, professores, alunos, encarregados de educação e pessoas e entidades externas, tendo por função:

- Proceder ao atendimento pessoal e telefónico de quem se dirige à Escola;
- Prestar informações sobre cursos e ofertas formativas da Escola;
- Receber os candidatos à frequência da Escola e encaminhá-los para o processo de seleção/admissão;
- Efetuar matrículas e renovações de matrícula dos alunos admitidos na Escola;
- Abrir, registar e encaminhar o correio recebido e despachar o correio emitido;
- Emitir diplomas, certificados, declarações e outros documentos relativos aos alunos e professores;
- Manter atualizado o registo biográfico do pessoal docente e não docente e o dossiê do aluno.
- Arquivar toda a documentação recebida e emitida, bem como a respeitante a processos administrativos de alunos e pessoal docente e não docente, no respeito das regras do Regime Geral de Proteção de Dados;
- Organizar os dossiês de processos.

Artigo 33º - Serviço de Portaria, Vigilância, Manutenção e Limpeza

É um serviço prestado por pessoal auxiliar, com a finalidade de assegurar serviços indispensáveis ao funcionamento da Escola, tais como:

- Portaria e receção de visitantes às instalações;
- Vigilância direta e virtual da entrada de pessoas estranhas nas instalações da Escola;
- Monitorização do estado das instalações, informando a Direção da necessidade de reparação, substituição de instalações equipamentos;
- Executar pequenas obras de reparação e pintura nas instalações;
- Assegurar a limpeza das instalações e equipamento, nomeadamente salas de aulas e instalações sanitárias;
- Assegurar pequenos serviços externos.

Outros Órgãos

Artigo 34º - Assembleia de Representantes dos Alunos

A assembleia de representantes dos alunos é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma, eleitos anualmente em todas as turmas.

No início de cada ano é eleito um representante de curso e um representante dos alunos, para participar no Conselho Pedagógico da Escola.

Artigo 35º - Assembleia de Representantes dos Encarregados de Educação

A assembleia de representantes dos encarregados de educação é constituída por todos os representantes dos encarregados de educação de cada turma, eleitos anualmente em todas as turmas.

No início de cada ano é eleito um representante dos encarregados de educação, para participar no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo da Escola.

Artigo 36º – Conselho Consultivo

O conselho consultivo é um órgão consultivo junto da direção da escola, constituído por membros da comunidade educativa, representantes de diferentes setores e departamentos, e por personalidades externas de reconhecido prestígio, sob convite da direção da escola. O conselho consultivo é presidido pelo diretor geral ou executivo e deverá reunir pelo menos uma vez por ano.

a) COMPOSIÇÃO

- Diretor Geral/Executivo;
- Presidente da entidade proprietária;
- Diretor Pedagógico;
- Diretor/Representante da Formação de Adultos;
- Representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- Representante dos Funcionários;
- Representante dos Professores;

- Representante de Coordenadores de Curso;
- Representante do Centro Qualifica da entidade proprietária, quando exista, ou de outro centro de incidência local;
- Representante do Grupo de Gestão da Qualidade EQAVET;
- Representante da Câmara Municipal;
- Representantes de associações empresariais, sindicais ou empresas que colaboram na formação;
- Representantes de instituições de ensino superior.

b) COMPETÊNCIAS

- Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
- Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional de dupla certificação e outras ofertas educativas e formativas a oferecer, nomeadamente sobre o seu desenho curricular;
- Dar parecer sobre as áreas de formação carenciadas, os cursos a ministrar, atualizações de temáticas, metodologias e tecnologias a adotar;
- Colaborar no processo de concretização e avaliação da P.A.P.; Colaborar na criação de estágios e na empregabilidade de diplomados; Participar no processo de avaliação da qualidade EQAVET.

Artigo 37º Centro Qualifica

O Centro Qualifica Árvore, sendo propriedade da Escola das Virtudes, goza de total independência relativamente à Escola Artística e Profissional Árvore, tendo competências que complementam a sua atividade e lhe prestam apoio, nomeadamente:

- Identificar necessidades de formação;
- Orientar jovens e adultos na elaboração de um percurso de formação e emprego;
- Encaminhar jovens e adultos para formação;
- Reconhecer e certificar competências de jovens e adultos;
- Orientar diplomados para o ingresso no mundo do trabalho



Escola Artística e Profissional Árvore