

ÍNDICE

- ✓ **Presidente do Conselho de Administração**
- ✓ **Diretora Executiva**
- ✓ **Diretora Pedagógica**
- ✓ **Adjunto da Direção Pedagógica**
- ✓ **Técnico de Contabilidade**
- ✓ **Técnica Especialista**
- ✓ **Chefe dos Serviços Administrativos**
- ✓ **Assistente Administrativa**
- ✓ **Gestor de infraestruturas, instalações e equipamentos**
- ✓ **Responsável pelo DIZ**
- ✓ **Coordenador do Departamento de Comunicação**
- ✓ **Assistente Operacional**
- ✓ **Técnico Especializado**
- ✓ **Funcionária do Bar**
- ✓ **Contínua(s)/ Funcionária(s) de Limpeza**
- ✓ **Membro do GDQ**
- ✓ **Coordenador dos Diretores de Turma**
- ✓ **Diretor de Turma**
- ✓ **Coordenador dos Coordenador de Curso**
- ✓ **Coordenador de Curso**
- ✓ **Professor**
- ✓ **Psicóloga(s) Escolar(es)**
- ✓ **Responsável pelo GIA**
- ✓ **Coordenador da Equipa de Cidadania e Desenvolvimento**
- ✓ **Coordenador da Equipa Erasmus**

Função: Presidente do Conselho de Administração

Reporta a: Assembleia Geral

O Titular: Alexandra Vilar

Substituído por: Vogal da Direção

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura

Experiência no Ensino.

Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

A Direção da Cooperativa é composta por um Presidente e dois Vogais, eleitos nos termos estatutários.

Além das demais competências atribuídas nos Estatutos da EPE, compete à Direção da Cooperativa exercer os direitos e obrigações que a lei confere à entidade proprietária.

Compete ao Presidente da Direção designadamente o seguinte:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Assegurar e garantir o respeito e cumprimento dos estatutos da Zendensino e da EPE;
- Zelar pelo respeito da lei, do regulamento interno e das deliberações dos órgãos da escola;
- Praticar todo e qualquer ato na defesa dos interesses da instituição;
- Representar as escolas junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza financeira e administrativa e prestar todas as informações solicitadas;
- Garantir e validar a gestão administrativa e financeira da Escola;
- Garantir a eficiente gestão dos Recursos Humanos da Escola, nomeadamente em termos de definição das suas funções e atribuição de cargos;
- Dotar a Escola com os recursos financeiros indispensáveis ao seu bom funcionamento;
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade Escolar e local nas atividades da Escolas;
- Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento da EPE, nomeadamente no que se refere às instalações e equipamentos adequados aos planos, programas e atividades da Escola;
- Prestar contas da sua atividade aos órgãos sociais da entidade proprietária;
- Representar a Escola em juízo e fora dele;
- Estabelecer a contratualização com os colaboradores;

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;

- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Propor à Direção a aprovação dos Estatutos, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da EPE e promover a sua alteração quando necessário;
- Propor à Direção a designação e exoneração do Diretor Pedagógico;
- Contratar e gerir os colaboradores que prestam serviço na EPE e EME;
- Estabelecer protocolos e contratos com entidades e elementos externos;
- Aprovar todas as propostas de aquisição de materiais e equipamentos, dentro de um quadro legal de elegibilidade, rigor e cabimentação orçamental.

Observações

O(S) TITULAR(ES) (tomada de conhecimento)

Ilmo Sr. Doutor Rui Carlos Costa, Diretor da U.12

Função: Diretora Executiva	Reporta a: Presidente do Conselho de Administração
O Titular: Maria Alexandra Vilar	Substituído por: Presidente do Conselho de Administração
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
Licenciatura Experiência no Ensino. Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.	
Disposições Gerais: A Administração da Cooperativa é composta por um Presidente e dois Vogais, eleitos nos termos estatutários. Além das demais competências atribuídas nos Estatutos da EPE, compete ao Conselho de Administração, exercer os direitos e obrigações que a lei confere à entidade proprietária. Compete Diretor Executivo, enquanto representante do Conselho de Administração, designadamente o seguinte:	
Responsabilidades:	
Específicas: <ul style="list-style-type: none">• Assegurar, garantir e promover o respeito e cumprimento dos estatutos da Zensino e Projeto Educativo e Regulamento Interno da EPE e EME;• Representar as escolas junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza financeira e administrativa e prestar todas as informações solicitadas, quando designada pelo Conselho de Administração;• Representar as escolas junto de instituições públicas e privadas, com vista à implementação do projeto educativo das mesmas;• Proceder à gestão corrente das escolas, designadamente aos níveis administrativo e financeiro, em conformidade com as orientações do Conselho de Administração;• Garantir a conservação dos registos de atos de matrícula e inscrição dos alunos e a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação;• Secretariar as atas do Conselho de Administração;• Proceder à gestão dos Recursos Humanos da Escola após validação do Conselho de Administração;• Apresentar ao Conselho de Administração as propostas de contratação dos colaboradores necessários aos serviços das escolas para deliberação;• Solicitar ao Conselho de Administração a disponibilidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;• Convocar e dirigir as reuniões do Conselho Consultivo; Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade das Escolas da Cooperativa;• Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das escolas, nomeadamente no que se refere às instalações e equipamentos adequados aos planos, programas e atividades das Escolas;	

- Proceder à elaboração das candidaturas após autorização e definição do Conselho de Administração;
- Propor ao Conselho de Administração a aprovação dos Estatutos, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno das escolas e promover a sua alteração quando necessária em estreita colaboração com o Diretor Pedagógico;
- Estabelecer contactos e apresentar para aprovação do Conselho de Administração protocolos e contratos com entidades e elementos externos;
- Garantir e Validar a autoavaliação das escolas;
- Analisar a proposta de distribuição de serviço pela comunidade docente para posterior validação pelo Conselho de Administração;
- Garantir uma adequada distribuição de serviço dos recursos humanos da cooperativa;
- Apresentação das propostas de aquisição de materiais e equipamentos para validação pelo Conselho de Administração;
- Articular com as empresas prestadoras de serviços, ao nível das infraestruturas e serviços de suporte;
- Representar as escolas em todos os atos, reuniões, encontros e outras ações de interesse para as mesmas, quando não asseguradas diretamente pela entidade proprietária;
- Prestar contas da sua atividade ao Conselho de Administração;
- Representante da Gestão de Topo para a Qualidade da EPE;
- Representar o Conselho de Administração em estruturas/entidades para as quais venha a ser designada pelo Conselho de Administração.

Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

**O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)**

Ilaria Alexandra Campos Escolas Fátima de Vite

Rep



Ficha de Função

Data: 01/ set /2022

Aprovação:

Função: Adjunto Direção Pedagógica	Reporta a: Conselho de Administração
O(s) Titular(es): Rita Capitão	Substituído por: Elemento do Conselho de Administração.
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
<p>Habilitações académicas de nível superior.</p> <p>Qualificações profissionais adequadas.</p> <p>Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.</p>	
Disposições Gerais:	
De acordo com o Regulamento Interno, aprovado em Conselho de Administração a 22 de novembro de 2019, a Direção Pedagógica é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pelo representante do Conselho de Administração. Quando o período de ausência é superior a 2 meses, o representante do Conselho de Administração pode nomear um responsável para assumir as funções de natureza pedagógica, que manterá funções até decisão em contrário.	
Responsabilidades:	
<p>a) Especificas da gestão pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os diferentes departamentos e projetos pedagógicos da Escola Profissional de Esposende; • Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos; • 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; • Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica; • Elaborar o Plano Anual de Atividades da escola e apresentar ao Conselho de Administração para validação; • Validar as propostas atividades curriculares das turmas/cursos; • Planificar e acompanhar as atividades curriculares, com o coordenador dos Coordenadores de Curso; • Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos; • Acompanhar o controlo do cumprimento dos cronogramas das turmas/cursos, com o Coordenador dos Coordenadores de Curso; • Participar nos Conselhos de Turma; • Garantir a qualidade de ensino; • Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola; • Zelar pela educação e disciplina dos alunos; • Controlar a qualidade dos processos de caráter pedagógico e respetivos resultados; • Validar as Planificações do Curso/Turma; • Conceber e reformular, sempre que necessário, o Regulamento Interno da escola e outros documentos 	

normativos para aprovação da entidade proprietária;

- Assegurar a orientação da ação educativa e a gestão pedagógica quotidiana da escola, tendo em vista níveis de qualidade que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar, no quadro dos princípios e objetivos definidos nos Estatutos e no Projeto Educativo da EPE;
- Propor a distribuição anual do serviço docente, bem como dos cargos de natureza pedagógica, para validação pelo Conselho de Administração;
- Coordenar o processo anual das candidaturas pedagógicas a novos cursos e turmas;
- Coordenar o processo anual de recrutamento de alunos.
- Compete ao adjunto da direção pedagógica da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que são aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias.

1. GESTÃO DA FORMAÇÃO:

- Coordenar o levantamento de necessidades de formação e elaboração de novas candidaturas;
- Coordenar a introdução de dados na Plataforma SIGO, Balção 2020 e outras plataformas;
- Coordenar em estreita colaboração com os coordenadores de curso a organização da FCT dos cursos de ensino profissionais e básico, ao nível dos contactos com entidades para colocação de estagiários e da preparação a documentação associada a todo o processo (cartas, protocolos, cadernetas, questionários, entre outros);
- Colaborar nas tarefas associadas aos Projetos Internacionais (Erasmus+).

2. GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE | EQAVET

- Participar no planeamento, implementação e acompanhamento do Sistema de Garantia da Qualidade no Âmbito do EQAVET
- Colaborar no alinhamento do SGQ ao EQAVET e no Balanço da Qualidade;
- Participar na reunião de Revisão pela Gestão;
- Participar na emissão dos Objetivos da Qualidade e proceder ao seu acompanhamento;
- Colaborar na elaboração dos Planos de Melhorias e garantir a sua execução e acompanhamento;
- Participar na preparação e revisão do Manual da Qualidade;
- Participar na preparação e revisão da Política da Qualidade, Missão e Visão
- Colaborar na atualização e verificação da Lista de Documentos Normativos e Legais;
- Garantir o processo de avaliação de desempenho dos professores;
- Colaborar no Plano de Formação Interna e garantir a sua divulgação, execução e acompanhamento;

3. ELEMENTO DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- Apoio na Gestão das Redes Sociais;
- Apoio na atualização da Página WEB da EPE;
- Apoio na Seleção e envio de informação para meios de comunicação social;
- Contactos com meios de comunicação social para cobertura de eventos/ notícias;

Generais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;

- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Certificar os conhecimentos adquiridos;
- Integrar o Órgão Consultivo da escola;
- Integrar o Conselho Pedagógico;
- Representar a escola profissional junto da respetiva tutela, em assuntos de natureza pedagógica.

Observações

No respeito pelo art.º 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar dos alunos são estritamente confidenciais, encontrando-se os professores vinculados ao dever de sigilo.

O(S) TITULAR(ES) (tomada de conhecimento)

Rita Glatz

[Handwritten signature]

Função: Diretora Pedagógica

Reporta a: Conselho de Administração

O(s) Titular(es): Alexandra Vilar

Substituído por: Adjunto da Direção Pedagógica

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Habilitações académicas de nível superior.

Qualificações profissionais adequadas.

Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

A Direção Pedagógica é assegurada por um Diretor Pedagógico designado pela Entidade Proprietária;

O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente (Art.º 25.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho).

Além das demais competências atribuídas nos Estatutos da EPE, compete ao Diretor Pedagógico exercer as responsabilidades e autoridades abaixo indicadas, expressas no Art.º 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e **certificar os conhecimentos adquiridos**;
- 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;
- **Representar a escola profissional junto da respetiva tutela** em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades da escola e apresentar ao Conselho de Administração para validação.
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Garantir a qualidade de ensino;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
- Controlar a qualidade dos processos de caráter pedagógico e respetivos resultados;
- Conceber e reformular, sempre que necessário, o Regulamento Interno da escola e outros documentos normativos para aprovação da entidade proprietária;
- Assegurar a **orientação da ação educativa** e a **gestão pedagógica quotidiana da escola**, tendo em vista níveis de qualidade que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar, no quadro dos princípios e objetivos definidos nos Estatutos e no Projeto Educativo da EPE;
- Propor a distribuição anual do serviço docente, bem como dos cargos de natureza pedagógica, para validação

pelo Conselho de Administração;

- Coordenar o processo anual das candidaturas pedagógicas a novos cursos e turmas;
- Coordenar o processo anual de recrutamento de alunos.
- Compete ao diretor pedagógico da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que são aplicadas as medidas disciplinares sancionatórias;

Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Certificar os conhecimentos adquiridos;
- Presidir ao júri das Provas de Aptidão Profissional;
- Integrar o Órgão Consultivo da escola;
- Representar a escola profissional junto da respetiva tutela, em assuntos de natureza pedagógica.

Observações

**O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)**

Flávia Alexandra Campos Esboves Faria & Vilça

Função: Técnico de Contabilidade	Reporta-se ao: Conselho de Administração
O(s) Titular(es): Rui Aníbal de Abreu Areias	Substituto(s) por: _____
Requisitos mínimos para a função (Educação Académica, Formação Profissional, Experiência Profissional, Competências Técnicas/Relacionais):	
Formação Superior na Área da Contabilidade Sentido de Responsabilidade.	
Disposições Gerais:	
Responsabilidades:	
a) Específicas: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, coordenar, organizar e planificar a contabilidade:<ul style="list-style-type: none">a) Efectuar o lançamento de documentos;b) Efectuar o processamento e pagamento de vencimentos, honorários, subsídios e emolumentos;c) Proceder ao pagamento de fornecedores, Estado e outras entidades públicas, pessoal docente e não docente;d) Inserir dados físicos e financeiros no Balcão 2020e) Submissão de Pedidos de Reembolsof) Submissão do saldo final;g) Elaborar e organizar o dossier fiscal;h) Efectuar as contas do exercício;i) Elaborar as candidaturas financeiras;j) Efectuar o orçamento;k) Submissão da informação anual de execução;l) Efectuar a reprogramação financeira;m) Preencher e submeter o Modelo 22;n) Preencher e submeter o Modelo 10;o) Preencher e submeter a I.E.S. (Informação Empresarial Simplificada);p) Preencher o Relatório Único;q) Apolar ao nível dos Procedimentos de Contratação Pública.	
b) Gerais: <ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;• Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;• Promover o cumprimento do Regulamento Interno;• Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.	

Autóclaves:
Observação:
OT(3) F.F.R.B.A.R(13) (Forma de cofinanciamento)
<i>Outi Aires</i>

Função: Técnica Especialista	Reporta a: Conselho de Administração
O(s) Titular(es): Cristina Azevedo	Substituído por: Colaborador(es) a designar pelo Conselho de Administração
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
Formação Superior; Conhecimento do funcionamento de uma Escola Profissional; Sentido de responsabilidade, rigor, profissionalismo e disponibilidade Formação no âmbito da Garantia da Qualidade / EQAVET	
Disposições Gerais:	
Responsabilidades:	
a) Específicas:	
1) GESTÃO DA FORMAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar no levantamento de necessidades de formação e elaboração de novas candidaturas;• Colaborar na introdução de dados na Plataforma SIGO, Balcão 2020 e outras plataformas;• Prestar apoio aos professores, alunos e serviços administrativos sempre que solicitado;	
2) ASSESSORIA AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none">• Assessoria e apoio direto ao Conselho de Administração;• Organizar documentação de apoio à gestão administrativa e à gestão de recursos humanos, nomeadamente os processos individuais;• Responsável pelos procedimentos de contratação pública, em articulação com a empresa consultora;• Responsável pelos pedidos de transporte;• Colaborar na elaboração de candidaturas a programas e projetos considerados relevantes pelo Conselho de Administração;• Colaborar na gestão de candidaturas de projetos de apoio financeiro.	
3) GESTÃO DO GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE RESPONSÁVEL PELO EQAVET	
<ul style="list-style-type: none">• Garantir o planeamento, implementação e acompanhamento do Sistema de Garantia da Qualidade no Âmbito do EQAVET;• Responsável pelo alinhamento do SGQ ao EQAVET;• Preparar o Balanço da Qualidade;• Agendar, preparar e coordenar a reunião de Revisão pela Gestão e redigir a respetiva ata;• Participar na emissão dos objetivos da Qualidade e proceder ao seu acompanhamento;	

- Proceder à compilação e análise dos indicadores dos processos;
- Assegurar a compilação e análise das ocorrências;
- Analisar e atualizar os Mapas de Sugestões e de Reclamações e abrir as respetivas ações nos Planos de Ação;
- Elaborar os Planos de Ação e garantir a sua execução e acompanhamento;
- Garantir o planeamento, execução e acompanhamento das Auditorias da Qualidade Internas e Externas;
- Proceder à preparação, revisão e controlo dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (Processos, Procedimentos e Impressos);
- Garantir a distribuição e afixação dos documentos do Sistema;
- Participar na preparação e revisão do Manual da Qualidade;
- Participar e proceder às alterações necessárias no Organograma e no Manual de Funções;
- Participar na preparação e revisão da Política da Qualidade, Missão e Visão
- Garantir a atualização da Lista de Documentos Normativos e Legais;
- Efetuar a avaliação de fornecedores;
- Elaborar e garantir a execução do Plano de Intervenções em articulação com o Gestor de infraestruturas, instalações e equipamentos;
- Elaborar o Plano de Formação Interna e garantir a sua divulgação, execução e acompanhamento;
- Acompanhar as ações de formação a dinamizar internamente e organizar a respetiva documentação;
- Compilar e tratar os dados referentes à formação anual dos colaboradores;
- Agendar, preparar e coordenar as reuniões do GDQ e redigir as respetivas atas;

4) RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DO REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- Implementação do RGPD em articulação com a empresa consultora;

5) GABINETE DE INSERÇÃO

- Contactar entidades empregadoras para possível oferta de emprego;
- Contactar e selecionar empresas que sejam potenciais empregadoras de diplomados da EPE;
- Rececionar e divulgar as ofertas de emprego;
- Acompanhar os alunos na pós-colocação em ativo profissional;
- Monitorizar o processo de inserção profissional dos alunos diplomados em 3 momentos do seu percurso (6 meses após a conclusão da formação, 18 meses após a conclusão da formação e 30 meses após a conclusão da formação), através do contacto com os antigos alunos para recolha de dados e preenchimento do Observatório de Emprego;
- Divulgar o Gabinete de Inserção junto das turmas do 3º ano: o papel do GI na EPE, as suas tarefas, como se relaciona com os antigos alunos, etc;
- Elaborar e garantir a atualização de bases de dados de empresas/ entidades ligadas às áreas de formação ministradas pela EPE;
- Proceder à avaliação do impacto da formação/ avaliação da satisfação dos empregadores ou outro tipo de estudos;
- Sistematizar e divulgar os dados/indicadores de oferta de emprego, inserção profissional dos alunos, empregabilidade, gestão de carreira;
- Dinamizar atividades/iniciativas ligadas à temática, em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação e Direção Pedagógica;
- Dinamizar ou colaborar na dinamização de iniciativas relacionadas com a temática da inserção profissional.

Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional



b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Assegurar o cumprimento do Sistema de Gestão da Qualidade, em alinhamento com o EQAVET;
- Assegurar a difusão das práticas e procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade pela comunidade escolar;
- Aprovação dos Procedimentos de Gestão da Qualidade;
- Garantir a identificação e implementação de ações de melhoria.

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

Cristino Azevedo



Ficha de Função

Data: 16/ MAI / 2019

Aprovação:

Função: Chefe Serviços Administrativos	Reporta a: Conselho de Administração
Org. (Unidade): Rosa Maria Monteiro Boaventura	Substituto por: Assistente Administrativa
Requisitos mínimos para a função: (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências; Idiomas/Relacionada):	
Nível Secundário de ensino Experiência Profissional ao nível dos serviços administrativos Sentido de Responsabilidade Capacidade de Organização	
Disposições Gerais:	
Requisitos habilitacionais:	
<ul style="list-style-type: none">• Específicas:• Organizar o Dossier Técnico-Pedagógico das turmas dos cursos Profissionais e CEF's: verificar e arquivar toda a documentação de avaliação dos alunos (pautas, grelhas e instrumentos de avaliação), Planificações Modulares e as Atas do Conselho de Turma/Pais;• Organizar os processos individuais dos alunos;• Introdução e atualização dos dados dos alunos no Back Office e outros mapas acessórios;• Organizar o Livro de termos dos alunos diplomados;• Emitir os certificados de habilitações, diplomas e certificados de PAP;• Emitir declarações e certificados solicitados pelos alunos (matrícula, passe escolar, frequência, etc.);• Organizar o processo dos transportes dos alunos (rececionar os recibos dos passes de todos os alunos);• Efetuar impressões a cores quando solicitado pelos professores/direção (jornal EPE, flyers, trabalhos dos alunos, ...);• Colaborar, no âmbito das candidaturas de novos alunos aos cursos da EPE, designadamente:<ul style="list-style-type: none">→ Rececionar as pré-inscrições dos candidatos;→ Elaborar e gerir o mapa da marcação das entrevistas e efetuar o contacto telefónico aos candidatos selecionados;→ Organizar o processo de seleção em colaboração com a equipa responsável (Psicóloga e direção Pedagógica);→ Rececionar as matrículas dos candidatos selecionados;• Efetuar o atendimento aos alunos;• Efetuar o atendimento ao público;• Efetuar o atendimento telefónico, transferindo as chamadas para as pessoas destinatárias. Na sua ausência, regista e transmite as mensagens deixadas (pelos encarregados de educação, professores, entidades...)• Efetuar o arquivo da correspondência recebida/enviada;• Cooperar no preenchimento dos inquéritos/formulários e estatísticas solicitados por entidades Externas (DGEsTe, DGEEC...) e pela própria escola;• Colaborar na introdução de dados nas diversas plataformas, sempre que lhe for solicitado;	

- Recolher os documentos dos professores e organizar os respetivos processos individuais;
 - Introdução e atualização dos dados dos professores no Back Office e outros mapas acessórios;
 - Elaborar as declarações relativas ao tempo de serviço dos professores;
 - Prestar apoio aos professores sempre que solicitado (auxílio/esclarecimento nas grelhas de avaliação);
 - Retificação de gralhas detetadas nas pautas lançadas pelos professores;
 - Utilizar os programas informáticos da escola (Back Office, Notas-Sistema de Classificações, Sumários Online) para produção da documentação pedagógica e administrativa necessária;
 - Prestar apoio à Direção Pedagógica/Conselho de Administração sempre que solicitado;
 - Assegurar a abertura do edifício Amorim, no caso da encarregada dessa tarefa, Paula Cruz, se encontrar impossibilitada de o fazer.
-
- **Gerais:**
 - Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
 - Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
 - Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
 - Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações:

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

Rosa Boaventura

Função: Assistente Administrativa

Reporta a: Conselho de Administração

O(s) Titular(es): Irene Cristina Azevedo

Substituído por: Chefe dos Serviços Administrativos

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Nível Secundário de ensino

Experiência Profissional ao nível dos serviços administrativos

Sentido de Responsabilidade

Capacidade de Organização

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

Específicas:

- Introduzir dados no **Sistema de Gestão Pedagógica** (*back-office*);
- Gerir os **horários semanais das turmas**: gestão de substituições e agendamentos na plataforma informática;
- Apoiar os Coordenadores de Curso na gestão dos cronogramas das turmas;
- Prestar apoio à Direção Pedagógica na gestão quotidiana da formação ministrada, ao nível dos registos no Livro de Ponto: **marcação de faltas** (alunos e professores), receção de justificações de faltas de professores, entre outros;
- Prestar esclarecimentos aos alunos sobre questões administrativas: horários, faltas, avaliações, etc;
- Receber as requisições e proceder à execução de fotocópias e impressões a cores;
- Digitalizar os **manuals/textos de apoio**, arquivar, fotocopiar e entregar ao respetivo professor;
- Fazer chegar ao Pólo do Ramalhão, todos os manuais/ textos de apoios destinados às turmas a funcionar lá;
- Prestar apoio aos professores e alunos sempre que solicitado;
- Agendar a utilização da sala de informática (na Sede);
- Agendar a utilização de equipamentos (computador portátil e videoprojector);
- Entregar os equipamentos requisitados e verificar o seu estado, aquando da devolução dos mesmos;
- Fornecer aos alunos e professores o material didático solicitado e preencher a respetiva requisição;
- Efetuar a gestão e organização dos stocks de material didático na Sede;
- Preencher a requisição de material e efetuar as encomendas de material didático, após aprovação pelo Conselho de Administração;
- Acompanhar os alunos às salas quando necessário;
- Supervisionar a **Sala dos Alunos** e efetuar o acompanhamento dos alunos, ao nível de:
 - apoiar na execução das tarefas que lhes são propostas;
 - fornecer aos alunos tarefas/atividades para executarem (quando não são definidas pelo professor) e o respetivo material (se necessário);

Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

**O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)**

João Leitão e Vale Almeida

ADENDA AO MANUAL DE FUNÇÕES / ESCLARECIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA
IRENE AZEVEDO

Gerir os **horários semanais das turmas**: gestão de substituições e agendamentos na plataforma informática

- ✓ Sempre que haja faltas, pedidos de substituição por parte dos professores, deve fazer contactos para diligenciar a substituição;
- ✓ Deve comunicar aos alunos as alterações dos horários;
- ✓ Agendar as alterações na plataforma com a devida antecedência

Apoiar os Coordenadores de Curso na gestão dos cronogramas das turmas

- ✓ Colaborar com o CC na elaboração do cronograma anual
- ✓ Colaborar com o CC nas alterações aos horários fixos, para execução do cronograma
- ✓ Introdução das alterações no cronograma devido a faltas ou trocas de horário
- ✓ Controlo da execução horária periodicamente
- ✓ Apresentação de propostas de alterações ao cronograma
- ✓ Fazer a ligação entre os cronogramas das várias turmas



Ficha de Função

Data: 25.10.2018

Aprovação:

Função: Gestor de Infraestruturas, instalações e equipamento

Reporta a: Conselho de Administração

O Titular: António Conde

Substituído por: Diretora executiva

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura

Experiência no Ensino.

Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Supervisionar e controlar os assuntos relacionados com os edifícios das escolas e espaços envolventes;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento das escolas, nomeadamente no que se refere às instalações e equipamentos adequados aos planos, programas e atividades da mesmas;
- Elaborar o Plano de Intervenções e garantir a sua execução em colaboração com o GDQ;
- Acompanhar as intervenções efetuadas e garantir a existência dos registos associados;
- Rececionar as ocorrências relativas a infraestruturas e equipamentos e dar o respetivo seguimento em estrita colaboração com o GDQ (grupo dinamizador da qualidade);
- Atualizar as fichas de equipamentos e proceder à sua compilação;
- Reunir os inventários dos vários cursos junto dos coordenadores;
- Garantir o preenchimento dos registos de intervenção;
- Promover a atualização dos inventários;
- Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local nas atividades da Escolas;
- Proceder à elaboração das candidaturas após autorização e definição pelo Conselho de Administração;
- Coordenar e gerir os projetos de intercâmbio internacional (ERASMUS+):
 - Elaboração das candidaturas;
 - Preenchimento de documentação associada;
 - Organização das mobilidades;
 - Definição dos critérios de seleção dos alunos para as mobilidades;
 - Colaboração na seleção dos alunos e professores para cada uma das mobilidades;
 - Organização das atividades/ tarefas associadas às mobilidades;
 - Organização das viagens (transporte, bilhetes, alojamentos, autorizações, etc);
- Colaborar com o conselho de administração na revisão dos Estatutos, Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola;

- Estabelecer contactos e apresentar para aprovação do conselho de administração, protocolos e contratos com entidades e elementos externos;
- Realizar todas as propostas de aquisição de materiais e equipamentos, após a sua validação pelo conselho de administração.
- Articular com as empresas prestadoras de serviços, ao nível das infraestruturas e serviços de suporte;
- Representar o conselho de administração sempre que solicitado por este;
- Responsável pela Escola Profissional de Esposende da Rua das Escolas, 4740-352 Fão.

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

**O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)**

António José Almeida

Função: Responsável pelo DIZ (Departamento de Informática da Zendensino)	Reporta a: Conselho de Administração
O(s) Titular(es): Vasco Miranda	Substituído por: Luis Costa
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
Licenciatura ao nível da Tecnologias da Informação e Comunicação; Bons conhecimentos de programação e gestão de redes; Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.	
Disposições Gerais:	
Responsabilidades:	
a) Específicas: <ul style="list-style-type: none">• Criar, desenvolver, implementar e divulgar o <i>Projeto EPE Digital</i>;• Assegurar o funcionamento normativo nas componentes de <i>Front e Back Office</i> - desenvolver funcionalidades e corrigir anomalias dos projetos: livro de ponto on line; bar EPE; <i>Point</i>, gestão de classificações e contratos; sistema eletrónico de classificação de moedas e notas; sistema de assiduidade e outras aplicações informáticas;• Efetuar a gestão da infra-estrutura de rede ao nível lógico (arquitetura/topologia);• Efetuar a gestão dos acessos RDIS/ADSL;• Assegurar o apoio – <i>helpdesk</i> aos serviços administrativos, bar, contabilidade e Direção da EPE;• Promover as ações de formação a colaboradores e discentes sobre tecnologias/ferramentas;• Garantir a manutenção de Mini-campus Wireless em todo o pátio EPE e regras de utilização;• Garantir a segurança e integridade dos dados em suporte informático através da realização de Backups regulares às Áreas Pessoais, Contabilidade, Direção e Direção Pedagógica;• Garantir a confidencialidade da informação em suporte informático e físico através de acessos controlados e partilha de dados;• Garantir a conta de correio eletrónico para toda a comunidade educativa do tipo: [user]@zendensino.pt• Assegurar o funcionamento normativo ao nível do utilizador para com professores, funcionários e alunos nas componentes de <i>Front Office</i> dos projectos: bar EPE; sistema eletrónico de classificação de moedas e notas; livro de ponto on.line;• Proceder à atualização do inventário dos equipamentos informáticos e respetivas aplicações;• Controlar as intervenções realizadas ao nível desta área.	
b) Gerais: <ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;• Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;• Promover o cumprimento do Regulamento Interno;	

- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Atividades:

- Administrar a rede de dados e respetivos servidores: dados; domínio; Web e E-mail; configurar serviços; monitorizar; efetuar upgrades; disponibilizar serviços; vírus e parentés e respetivo local físico.
- Definir a política de funcionamento do parque informático no que concerne à definição de plataformas/alteração de componentes físicos/mapeamento lógico;
- Definir o material informático a adquirir nas suas características gerais e especificações técnicas em colaboração com a Direção da EPE;
- Promover e providenciar suporte a tecnologias para implementar novos sistemas no âmbito informático e disponibilizar as respetivas ferramentas.
- Gerir os utilizadores do parque informático.

Observações:

O(3) REPÚBLICA(33)
(completa de organização)



PROVA DE AVALIAÇÃO

Data: 03 /FEV/ 2020

Aprovação: *[assinatura]*

Coordenador do Departamento de Comunicação	Conselho de Administração
Luis Costa	Adjunto da Direção Pedagógica
Tema: Funções do Coordenador do Departamento de Comunicação	
Especificação de conteúdos: Funções do Coordenador do Departamento de Comunicação	
Nível Secundário de ensino	
Experiência Profissional na área	
Sentido de Responsabilidade	
Capacidade de Organização	

Respostas gerais:	

a) Específicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Gerir as redes sociais e outras comunicações;• Planear e promover a imagem institucional;• Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, alinhados com a estratégia da Zendensino;• Definir, em colaboração com o Conselho de Administração e Direções Pedagógicas, as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços;• Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de comunicação global da Zendensino;• Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às iniciativas desenvolvidas pela Zendensino;• Coordenar todas as iniciativas de comunicação;• Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela Zendensino, bem como manter o arquivo digital atualizado;• Colaborar com o Serviço de Psicologia e Orientação na promoção e divulgação da oferta formativa da EPE.	
b) Gerais:	
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom funcionamento geral da Zendensino;• Contribuir para o sucesso dos alunos e da Zendensino;• Promover o cumprimento do Regulamento Interno;• Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Zendensino.	

11

Nome completo

CPF: 000.000.000-00 Forma de pagamento
Univ. de Aveiro Núcleo da Costa



Ficha de Função

Data: 16/ MAI / 2019

Aprovação:

Função: Assistente Operacional

Reporta a: Conselho de Administração

O Titular: Luis Costa

Substituído por: Gestor de Infraestruturas, Instalações e equipamento

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Nível Secundário de ensino

Experiência Profissional na área

Sentido de Responsabilidade

Capacidade de Organização

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Colaborar com o DIZ na manutenção do Sistema Informático da Zendensino;
- Responsável pelo Departamento de Comunicação;
- Gerir, em conjunto com a Psicóloga Escolar, as redes sociais e outras comunicações;
- Responsável pela conceção do material gráfico da Zendensino;
- Organizar e controlar o arquivo intermédio e o "arquivo morto";
- Prestar apoio na manutenção de equipamentos e infraestruturas;
- Garantir a correta manutenção das carrinhas da escola (revisões, inspeções, etc);
- Transportar alunos e outros elementos da comunidade escolar sempre que solicitado;
- Em caso de ausência dos responsáveis administrativos da EPE e EME assegurar os serviços.

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

Luis Felipe Nuno da Costa

Função: Técnico Especializado

Reporta a: Conselho de Administração

O Titular: João Eiras

Substituído por: Assistente Operacional

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Nível Secundário de ensino
Experiência Profissional na área
Sentido de Responsabilidade
Capacidade de Organização

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Verificação e manutenção dos espaços;
- Apoio na realização de inventários;
- Controlo e supervisão das intervenções externas (no local);
- Colaboração na elaboração do Plano de Intervenções e sua execução;
- Atualizar as fichas de equipamentos, sempre que necessário;
- Apoio na elaboração dos inventários de equipamentos;
- Apoio no transporte de alunos e outros elementos da comunidade escolar sempre que solicitado;
- Controlo e preenchimento de registos de eliminação de material/ equipamentos

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)



Função: **Funcionária do Bar**

Reporta a: Diretora Executiva

O(s) Titular(es): **Cristina da Graça Capitão Matos**

Substituído por: **Contínua/ Funcionária de Limpeza**

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Nível Secundário de Ensino;
Formação Específica na área de Mesa/ Bar;
Formação ao nível da Higiene e Segurança Alimentar
Capacidade de relacionamento interpessoal
Conhecimentos básicos de Cozinha/ Pastelaria

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Atender ao balcão;
- Efetuar a gestão dos alimentos do Bar;
- Efetuar por escrito as encomendas do Bar;
- Analisar as requisições de compra para o Restaurante e Cozinha e proceder às respetivas encomendas;
- Efetuar a receção das encomendas;
- Acondicionar os produtos para o Bar;
- Colaborar quando necessário, no acondicionamento dos produtos/materiais do restaurante/cozinha e economato;
- Efetuar a limpeza do Bar, zona anexa, frigoríficos;
- Verificar o estado da limpeza e arrumação da Cozinha, Restaurante e Economato e garantir a sua limpeza sempre que necessário;
- Controlar os stocks dos produtos de limpeza e desinfeção e efetuar as respetivas encomendas;
- Verificar a arrumação dos materiais e produtos de limpeza associados às áreas;
- Preencher os registos necessários e obrigatórios inerentes ao funcionamento do serviço (registos de temperatura, receção de mercadorias e outros);
- Organizar o chaveiro do Bar/ Restaurante/ Cozinha e Economato e zelar pela sua boa arrumação;
- Efetuar a atualização do inventário do Bar;
- Verificar a manutenção e acompanhar as intervenções efetuadas nos equipamentos afetos ao funcionamento do Bar/ Restaurante/ Cozinha e Economato;
- Verificar a roupa do restaurante e contactar com os respetivos fornecedores;
- Zelar pelo bom comportamento dos alunos dentro e fora do Bar;
- Cumprir a legislação específica de segurança e higiene alimentar e sensibilizar e informar os utilizadores dos espaços para o fazerem;
- Sensibilizar e informar os utilizadores dos espaços sobre: procedimentos, regras de funcionamento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;

- Controlar o acesso às áreas afetas ao curso de Hotelaria/ Restauração: cozinha, restaurante e economato;
- Levar a correspondência ao posto local de correios, sempre que solicitado.

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Atividades:

Observações:

o(s) titular(es)
(tomada de conhecimento)

Peixina da Garage Azeite Capote Hatos



Ficha de Função

Data: 16 / 05 / 2019

Aprovação:

Função: Contínua/ Funcionária de Limpeza

Reporta a: Diretora Executiva

O(s) Titular(es): Paula Matos

Substituído por: Contínua/ Funcionária da Limpeza

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Habilitações Mínimas: 9º ano. Experiência Profissional. Disponibilidade, Rigor e Sentido de Responsabilidade.

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Proceder à abertura da escola;
- Prestar apoio aos professores e alunos sempre que solicitado;
- Efetuar a limpeza e desinfeção diária dos espaços internos e externos da EPE, de acordo com o Plano de Limpeza, ou quando solicitado pelos responsáveis das várias áreas;
- Preencher os registos de limpeza de acordo com o trabalho executado;
- Efetuar a recolha diária dos resíduos, tendo em conta as regras de separação e de acordo com o horário estabelecido no Plano de Limpeza, ou quando solicitado;
- Efetuar a limpeza e desinfeção dos recipientes dos resíduos;
- Rececionar e arrumar os produtos e material de limpeza;
- Zelar pelos utensílios de limpeza e proceder à sua arrumação;
- Garantir que os utensílios de limpeza em utilização não se encontrem espalhados pelo recinto escolar;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Garantir a reposição de papel higiénico, toalhetes e sabonete nas casas de banho;
- Elaborar inventário de todo o material afeto às suas funções;
- Garantir o bom estado dos espaços formativos, ao nível de manutenção, arrumação e limpeza;
- Verificar o estado das instalações;
- Em caso de contacto da empresa de alarmes, verificar a conformidade da ocorrência;
- Proceder ao fecho da escola;
- Em caso de ausência da funcionária do bar, substituí-la nas seguintes funções: atendimento no bar, limpeza dos espaços afetos à mesma, ir aos correios e outras para as quais for designada.

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

« Paula Matos

Função: Contínua/ Funcionária de Limpeza	Reporta a: Conselho de Administração
O(s) Titular(es): Fátima Moreira	Substituído por: Contínua/ Funcionária de Limpeza
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
Habilitações Mínimas: 9º ano. Experiência Profissional. Disponibilidade, Rigor e Sentido de Responsabilidade.	
Disposições Gerais:	
Responsabilidades:	
a) Específicas:	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder à abertura da escola;• Controlar o acesso às salas de aulas e outros espaços e responsabilizar-se pelas respetivas chaves;• Organizar e gerir o chaveiro geral da escola e zelar pela sua boa arrumação;• Fornecer aos alunos e professores o material didático necessário;• Prestar apoio aos professores e alunos sempre que solicitado;• Receber as requisições de utilização de equipamentos;• Entregar os equipamentos requisitados e verificar o seu estado, aquando da devolução do mesmo;• Efetuar a limpeza e desinfeção diária dos espaços internos e externos da EPE, de acordo com o Plano de Limpeza, ou quando solicitado pelos responsáveis das várias áreas;• Preencher os registos de limpeza de acordo com o trabalho executado;• Efetuar a recolha diária dos resíduos, tendo em conta as regras de separação e de acordo com o horário estabelecido no Plano de Limpeza, ou quando solicitado;• Efetuar a limpeza e desinfeção dos recipientes dos resíduos;• Rececionar e arrumar os produtos e material de limpeza;• Zelar pelos utensílios de limpeza e proceder à sua arrumação;• Garantir que os utensílios de limpeza em utilização não se encontrem espalhados pelo recinto escolar;• Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;• Garantir a reposição de papel higiénico, toalhetes e sabonete nas casas de banho;• Elaborar inventário de todo o material afeto às suas funções;• Garantir o bom estado dos espaços formativos, ao nível de manutenção, arrumação e limpeza;• Verificar o estado das instalações;• Em caso de contacto da empresa de alarmes, verificar a conformidade da ocorrência;• Responsável pela abertura e atendimento no bar;• Proceder ao fecho da escola.	
b) Gerais:	
<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;• Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;• Promover o cumprimento do Regulamento Interno;• Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.	

Autoridades:
Observações:
As funções são exercidas no polo do Ramalhão.
O(S) TITULAR(ES) (tomada de conhecimento)
<i>Fátima Blom</i>



Ficha de Função

Data: 13 / 03 / 2020

Aprovação:

Silviana Wif

Função: **Contínua/ Funcionária de Limpeza**

Reporta a: Diretora Executiva

O(s) Titular(es): **Silvia Pinheiral**

Substituído por: Contínua/ Funcionária da Limpeza

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Habilitações Mínimas: 9º ano. Experiência Profissional. Disponibilidade, Rigor e Sentido de Responsabilidade.

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Proceder à abertura das instalações da escola - EPE e encerramento, sempre que necessário;
- Prestar apoio aos professores e alunos sempre que solicitado;
- Efetuar a limpeza e desinfeção diária dos espaços internos e externos da EPE, de acordo com o Plano de Higieneização/ Desinfeção ou quando solicitado pelos responsáveis das várias áreas;
- Preencher os registos de higienização/ Desinfeção de acordo com o trabalho executado;
- Efetuar a recolha diária dos resíduos, tendo em conta as regras de separação e de acordo com o horário estabelecido no Plano de Higieneização/ Desinfeção ou quando solicitado;
- Efetuar a limpeza e desinfeção dos recipientes dos resíduos;
- Rececionar e arrumar os produtos e material de limpeza/desinfeção;
- Rececionar e arrumar os materiais didáticos e de apoio as aulas/atividades;
- Zelar pelos utensílios de limpeza e proceder à sua arrumação;
- Garantir que os utensílios de limpeza em utilização não se encontrem espalhados pelo recinto escolar;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Garantir a reposição de papel higiénico, toalhetes, sabonete e desinfetante nas casas de banho;
- Elaborar inventário de todo o material afeto às suas funções;
- Garantir o bom estado dos espaços formativos, ao nível de manutenção, arrumação, limpeza e desinfeção;
- Verificar o estado das instalações;
- Em caso de contacto da empresa de alarmes, verificar a conformidade da ocorrência;
- Apoiar no serviço de bar - atendimento no bar e limpeza e desinfeção dos espaços afetos à mesma;
- Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

Silvia Maria Couto de Sousa Pinheiral



Ficha de Função

Data: 06.OUT.2020

Aprovação: *[Assinatura]*

Função: Membro do GDQ	Reporta a: Diretora Executiva
O(s) Titular(es): João Jaques Luzia Silva Rita Capitão	Substituído por: Gestor do GDQ
Requisitos mínimos para a função (Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):	
Licenciatura. Formação Profissional no âmbito da Gestão de Sistemas de Qualidade (preferencialmente). Conhecimento do funcionamento de uma Escola Profissional. Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.	
Disposições Gerais:	
Os membros do GDQ são designados pelo Conselho de Administração, podendo cessar as suas funções a qualquer momento, por designação do Conselho de Administração.	
Responsabilidades:	
a) Específicas: <ul style="list-style-type: none">• Preparação e revisão do Manual da Qualidade;• Preparação e revisão do Documento Base/ Projeto Educativo;• Preparação do Relatório de Autoavaliação Anual (EQAVET);• Preparação do Balanço da Qualidade;• Participar na Revisão do Sistema da Qualidade;• Assegurar a compilação e análise dos indicadores dos processos;• Assegurar a compilação e análise das Ocorrências;• Garantir o planeamento e execução das Auditorias da Qualidade Internas;• Preparação, revisão e controlo dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade;• Participar na preparação e revisão da Política da Qualidade;• Participar na emissão dos Objetivos da Qualidade e proceder ao seu acompanhamento;• Emissão e Atualização da Lista de Documentos Normativos e Legais;• Elaboração e atualização dos Planos de Ações / Melhorias;• Participar na elaboração e atualização dos Regulamentos Internos;• Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional	
b) Gerais: <ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;• Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;• Promover o cumprimento do Regulamento Interno;• Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.	
Autoridades: <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o cumprimento do Sistema de Gestão da Qualidade;• Assegurar a difusão das práticas e procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade pela comunidade escolar;• Aprovação dos Procedimentos de Gestão da Qualidade;• Garantir a identificação e implementação de ações de melhoria.	
Observações	

O(S) TITULAR(ES) (tomada de conhecimento)	
<i>Rita Capitão João Jaques Luzia Silva</i>	

Função: Coordenador Coordenadores de Curso

Reporta a: Conselho de Administração

O(s) Titular(es): João Jaques

Substituído por: Professor a designar pela Direção Pedagógica

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura. Experiência no Ensino. Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; disponibilidade; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

O Coordenador de coordenadores de curso é nomeado, anualmente, pela Direção Pedagógica e Conselho de Administração de entre os coordenadores de curso tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal, competindo-lhe em especial, assegurar a coordenação pedagógica dos coordenadores de curso e orientações educativas para o desenvolvimento das suas funções.

As competências atribuídas ao Coordenador de Coordenadores de curso devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o a Direção Pedagógica.

O Coordenador de Coordenadores de curso disporá de horas de redução do serviço letivo docente.

Responsabilidades:

Específicas:

- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os coordenadores de curso;
- Coordenar com Direção Pedagógica o desenvolvimento das atividades;
- Assegurar a articulação entre a coordenação e as restantes estruturas de orientação educativa;
- Representar, junto do conselho técnico-pedagógico, os Coordenadores de Curso;
- Reunir com a Direção Pedagógica e transmitir aos restantes coordenadores de curso as informações;
- Divulgar, junto dos Coordenadores de Curso, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- Assegurar a integração de todos os Coordenadores de Curso na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os coordenadores de curso;
- Coordenar a **Coordenação de curso**, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola, no Manual de Funções e no Processo "Coordenação de curso";
- Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Controlar e monitorizar a execução do Plano de Atividades com todos os coordenadores de curso;
- Promover e planear **reuniões com os Coordenadores de curso**. Elaborar as respetivas atas no prazo máximo de oito dias (úteis) após a reunião e entregar a ata à Direção Pedagógica;
- Apoiar os coordenadores de curso na orientação, acompanhamento e avaliação das **PAPs – Prova de Aptidão Profissional** e da **PAF – Prova de Avaliação Final**, nos termos da legislação aplicável;
- Apoiar os coordenadores de curso na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da **FCT- Formação em Contexto de Trabalho**;
- Colaborar em atividades culturais e formativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração do **Plano Anual de Atividades**, do **Regulamento Interno da Escola** e do **Projeto Educativo**;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da Coordenação de Curso;
- Promover **atividades que reforcem a articulação interdisciplinar** na aplicação dos planos e programas de estudos;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares, com a adjunta da Direção Pedagógica;
- Incentivar a realização de **atividades** solicitadas pela comunidade envolvente;
- Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- Acompanhar o controlo do cumprimento dos cronogramas das turmas/cursos, com a adjunta da Direção Pedagógica;

Gerais:

Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola; Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;

Promover o cumprimento do Regulamento Interno;

Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

8

Autoridades:
Coordenar, em conjunto com o Coordenador de Diretores de Turma, as atividades Pedagógicas a desenvolver pelos professores do curso, nos domínios da implementação dos planos curriculares e das atividades de complemento curricular e extracurricular.
Observações:
O(S) TITULAR(ES) - (tomada de conhecimento)

[Handwritten signature]

Função: Diretor de Turma (DT)

Reporta a: Direção Pedagógica

O(s) Titular(es):

Ana Margarida Soares
Mariana Sila
Luzia Silva

Berta Peixoto
Sílvia Pires
Vânia Faria

Substituído por:

Professor a designar pela Direção Pedagógica

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais);

Habilitações académicas de nível superior. Qualificação profissional para a docência. Experiência no ensino.

Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; disponibilidade; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

Os diretores de turma são designados, anualmente, pela Direção Pedagógica de entre os professores da turma tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal, competindo-lhes em especial, assegurar a coordenação pedagógica dos professores e orientação educativa dos alunos ao nível da respetiva turma. O diretor de turma tem um papel preponderante no acompanhamento da turma que lhe foi atribuída e deverá desenvolver um trabalho em colaboração com os professores da turma.

Compete ao DT, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas as expressas no Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho. O DT assume-se como o elo privilegiado de ligação com os encarregados de educação, a par da Direção Pedagógica.

Responsabilidades:

Específicas:

- Fornecer aos alunos e encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto e elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- Coordenar a **direção de turma**, de acordo com o estipulado no regulamento interno da escola e no "Processo Direção de Turma";
- Organizar o **dossiê de DT** e garantir a sua atualização, ao nível de impressos e registos associados à atividade;
- Preparar e secretariar as **reuniões do conselho de turma** e entregar, à Direção Pedagógica, as respetivas atas no prazo máximo de oito dias (úteis) após a reunião;
- Coordenar o processo de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;
- Validar/ ratificar a documentação de avaliação modular, logo após cada avaliação realizada, e comunicar à Direção Pedagógica qualquer situação anómala;
- Promover junto dos alunos a realização de avaliações dos módulos em recuperação durante e após o período de formação;
- Sensibilizar os professores da turma para a realização das recuperações modulares em contexto de aula, garantindo-se assim o devido acompanhamento ao aluno pelo docente da disciplina;
- Verificar semanalmente os registos de **faltas dos alunos** e proceder à sua justificação, de acordo com o Regulamento Interno;
- Verificar, corrigir, imprimir e assinar o **Mapa de Faltas** mensal;
- Controlar os limites de faltas por aluno e proceder ao contacto com o encarregado de educação sempre que necessário;
- Coordenar a **ação pedagógica dos professores**;
- **Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos e propor ao conselho de turma e direção pedagógica as medidas adequadas** para a sua superação;
- Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, junto da **psicóloga escolar** e dos professores da turma;
- Analisar situações de **indisciplina/conflito** ocorridas com os alunos da turma e propor ao conselho de turma/coordenadora de DT's/direção pedagógica a adoção de medidas adequadas, bem como dar conhecimento ao encarregado de educação;
- Arquivar nos processos dos alunos, nos Serviços Administrativos, os processos de caráter disciplinar;
- Acompanhar as **aulas de apoio**, sendo o interlocutor entre alunos, professores e encarregados de educação;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos **encarregados de educação** no percurso escolar dos alunos e prestar as informações sobre o seu comportamento, assiduidade e aproveitamento escolar;

- Promover e planear as reuniões com encarregados de Educação. Elaborar as respetivas atas no prazo máximo de oito dias (úteis) após a reunião e entregá-las à Direção Pedagógica;
- **Garantir o atendimento dos encarregados de educação num contexto de máxima privacidade, num espaço/sala devidamente recatado.** O atendimento é feito em exclusivo pelos diretores de turma que, se necessário, poderão solicitar a presença da Psicóloga Escolar e/ou da Diretora Pedagógica;
- Promover e assegurar a realização de atividades de complemento curricular e extracurriculares, informando, sempre que necessário, os encarregados de educação sobre as mesmas;
- Colaborar em atividades culturais e formativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- Colaborar com a direção pedagógica na elaboração do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno da Escola e do Projeto Educativo;
- Dar conhecimento aos encarregados de educação sobre o regulamento interno da escola e sobre o plano de estágio dos Alunos;
- Apoiar os alunos na conceção e desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
- Preencher, em conjunto com o coordenador de curso, os documentos de avaliação das PAP's;
- Dar conhecimento aos encarregados de educação sobre o desenvolvimento das Provas de Aptidão Profissional;
- Integrar o júri das Provas de Aptidão Profissional / Provas de Aptidão Final;
- Participar nas reuniões de diretores de turma;
- Organizar a eleição do delegado e do subdelegado de turma, orientando-os para uma correta atuação face ao grupo; elaborar a respetiva ata no prazo máximo de dois dias (úteis) e arquivá-la no dossiê de DT;
- Manter o registo de contactos dos alunos e encarregados de educação devidamente atualizado e comunicar qualquer alteração aos serviços administrativos;
- Integrar a EMAEI Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva juntamente com Psicólogas Escolares, a quem cabe o papel de colaborar com os Professores e com a Direção Pedagógica na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- Compete à Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva a elaboração de programas educativos individuais e relatórios técnico-pedagógicos;
- Proceder à atualização anual dos contactos dos encarregados de educação para envio de sms's;
- Colaborar com os serviços administrativos nos assuntos respeitantes à turma que orienta;

Período Excepcional – Pandemia COVID 19:

- Interlocutor privilegiado com a família em caso de isolamento profilático ou quarentena de um aluno;
- Organização e distribuição de tarefas aos alunos em caso de isolamento profilático ou quarentena;
- Responsável pelo Plano de Atuação para a Recuperação e consolidação das aprendizagens;
- Manter contacto periódico com os Encarregados de Educação em caso de isolamento profilático ou quarentena de um aluno;

Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional

Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da escola // Contribuir para o sucesso dos alunos e da escola // Promover o cumprimento do Regulamento Interno // Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da escola.

Autoridades:

- Resolver situações de indisciplina ocorridas com os alunos da turma, e proceder em conformidade com o Regulamento Interno;
- Integrar o júri da PAP / PAF;
- Coordenar, em conjunto com o Coordenador de Curso, as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do curso, nos domínios da implementação dos planos curriculares e das atividades de complemento curricular e extracurricular;
- Presidir às reuniões do conselho de turma e às reuniões com encarregados de educação.

Observações:

No respeito pelo art.º 11.º da Lei n.º 61/2012, de 5 de setembro, as informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao **dever de sigilo** dos diretores de turma.

O(S) TITULAR(ES) - (tomada de conhecimento)

(Handwritten signatures and initials)



Ficha de Função

Data: 02/ SET / 2019

Aprovação:

Albano da Silva

Função: **Coordenador Diretor de Turma**

Reporta a: Conselho de Administração

O(s) Titular(es): Luzia Silva

Substituído por: Professor a designar pela Direção Pedagógica

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura. Experiência no Ensino. Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; disponibilidade; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

O Coordenador de Diretor de Turma é nomeado, anualmente, pela Direção Pedagógica e pelo Conselho de Administração de entre os diretores de turma tendo em conta a sua competência pedagógica e de relacionamento interpessoal, competindo-lhe em especial, assegurar a coordenação pedagógica dos diretores de turma e orientações educativas para o desenvolvimento das suas funções.

As competências atribuídas ao Coordenador de Diretor de Turma devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o a Direção Pedagógica.

O Coordenador de Diretor de Turma disporá de horas de redução do serviço letivo docente.

Responsabilidades:

Específicas:

- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os diretores de turma no contexto da direção de turma;
- Coordenar com Direção Pedagógica o desenvolvimento da atividade dos diretores de turma;
- Assegurar a articulação entre a coordenação e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- Representar, junto do conselho técnico-pedagógico, os Diretores de Turma;
- Reunir com a Direção Pedagógica e transmitir ao Conselho de Diretores de Turma as informações;
- Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- Assegurar a integração de todos os Diretores de Turma na vida da escola, procurando uniformizar atuações e critérios;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os diretores de turma;
- Coordenar a **Direção de Turma**, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da Escola, no Manual de Funções e no Processo "Direção de Turma";
- Organizar o **Dossier de DT** e garantir a sua atualização, ao nível de impressos associados à atividade;
- Promover e planear **reuniões com os diretores de turma**. Elaborar as respetivas atas no prazo máximo de oito dias (úteis) após a reunião e entregar a ata à Direção Pedagógica;
- Colaborar em atividades culturais e formativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração do **Plano Anual de Atividades**, do **Regulamento Interno** da Escola e do **Projeto Educativo**;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Gerais:

Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola; Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola; Promover o cumprimento do Regulamento Interno; Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Coordenar, em conjunto com o Coordenador de Curso, as atividades Pedagógicas a desenvolver pelos professores do curso, nos domínios da implementação dos planos curriculares e das atividades de complemento curricular e extracurricular.

Observações:

O(S) TITULAR(ES) (tomada de conhecimento)

Luzia Silva



Ficha de Função

Data: 01/ SET / 2022

Aprovação:

Função: Coordenador de Curso

Reporta a: Direção Pedagógica

Os Titulares:

Eusébio Lima
João Pedro Jaques
João Novo
José Gil Fernandes
Luís Rocha

Rogério Ferreira
Mariana Capitão Silva
Sara Cepa

Substituído por:

Professor a designar pela Direção Pedagógica

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Experiência profissional ao nível do ensino profissional. Bons conhecimentos acerca da área técnica do curso.

Experiência no Ensino e em funções de coordenação.

Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

Os Coordenadores de Curso constituem uma estrutura de apoio, competindo-lhes, em especial, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos e programas de estudos, bem como a gestão dos cronogramas e a coordenação das atividades curriculares e extracurriculares ao nível do respetivo curso. As competências atribuídas ao coordenador de curso devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com os diretores de turma.

Os Coordenadores de Curso são designados, anualmente, pela Direção Pedagógica e Conselho de Administração, preferencialmente de entre os docentes que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas.

Responsabilidades:

Específicas:

- Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- Intervir no âmbito da orientação, acompanhamento e avaliação da PAP – Prova de Aptidão Profissional e da PAF – Prova de Avaliação Final, nos termos da legislação aplicável;
- Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT- Formação em Contexto de Trabalho, 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 professor orientador/accompanhante e o tutor/monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- Coordenar a elaboração das planificações das disciplinas das áreas científica e técnica do curso;
- Ratificar todas as planificações modulares e entregá-las à Direção Pedagógica, até ao dia 30 de setembro;
- Verificar e validar os manuais de formação das disciplinas/módulos do respetivo Curso;
- Elaborar no início de cada ano letivo os Cronogramas das turmas do respetivo curso e responsabilizar-se pela verificação do seu cumprimento, procedendo às alterações necessárias em sintonia com a Direção Pedagógica;
- Verificar, semanalmente, os sumários no Livro de Ponto e comunicar à Direção Pedagógica qualquer situação anómala;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades para as turmas do respetivo curso e coordenar todo o processo de organização das Atividades/Visitas de Estudo;
- Controlar e monitorizar a execução do Plano de Atividades;
- Dinamizar atividades que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos e programas de estudos;
- Responsabilizar-se por toda a correspondência e contactos efetuados com o exterior, necessários à execução do Plano de Atividades do Curso;

EPE-151/R1

- Promover a realização de **atividades** solicitadas pela comunidade envolvente;
- Acompanhar os alunos nas **colaborações** solicitadas à EPE (ou garantir a sua substituição por um colega);
- Informar a Direção Pedagógica sobre os alunos que efetuaram as **colaborações** solicitadas, de modo a garantir a gratificação desses alunos através do POINT;
- Assegurar a **elaboração de notícias** para a **divulgação das atividades e projetos** do respetivo curso, em articulação com os professores responsáveis e com o professor de português, e enviá-las à Direção Pedagógica (para publicação);
- Proceder à **recolha e organização de imagens** relativas às atividades de cada turma, com vista à **criação de materiais multimédia de divulgação do projeto de cada turma (Portfolio)**;
- Promover o intercâmbio de ideias e de experiências e a **cooperação** entre os professores do curso;
- Desenvolver e apoiar projetos, numa perspectiva de **investigação-ação**, de acordo com os recursos da escola e em **colaboração** com outras escolas e entidades;
- Participar nas **reuniões de coordenadores de curso** (presidir e secretariar de forma rotativa);
- Participar nas reuniões para as quais é convocado;
- Submeter à aprovação do Conselho de Turma o mapa de colocação de estagiários;
- Submeter à aprovação do Conselho de Turma os temas das Provas de Aptidão Profissional;
- Coordenar o processo de elaboração da **PAP/PAF**, em estreita colaboração com o diretor de turma, e prestar as informações necessárias junto da Direção Pedagógica e conselho de turma;
- Estabelecer contactos com o júri da PAP/PAF em sintonia com a Direção Pedagógica;
- Proceder à organização do Dossier da PAP/PAF;
- Preencher, em conjunto com o Diretor de Turma, os documentos de avaliação da PAP/PAF;
- Colaborar no processo de **divulgação da Oferta Formativa** da EPE;
- Proceder à aquisição dos **prémios escolares anuais** e ao preenchimento dos impressos associados;
- Efetuar o levantamento das necessidades ao nível de equipamentos e bibliografia, necessários ao bom funcionamento do Curso;
- Encomendar e rececionar os materiais para o funcionamento do Curso, nomeadamente as fardas para os alunos;
- Zelar pelo material e equipamento afeto ao Curso, em especial fardas e outras indumentárias;
- Promover o estabelecimento de **Protocolos** entre a escola e entidades ligadas à área de formação;
- Participar nas reuniões de rede do curso e noutras para as quais seja convocado e elaborar o relatório das reuniões de rede de curso;
- Colaborar com o GI (Gabinete de Inserção) no levantamento de dados para o **Observatório de Emprego**;
- Colaborar com o GI na divulgação das ofertas de emprego;
- Colaborar com o GI no contacto com as entidades empregadoras dos diplomados para **avaliação da eficácia da formação/ satisfação das entidades empregadoras**;
- Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional

Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Aprovar medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos e programas de estudos;
- Coordenar, em conjunto com o Diretor de Turma, **atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do curso**, nos domínios da implementação dos planos curriculares e das atividades de complemento curricular e extra-curricular;
- Integrar o Júri das Provas de Aptidão Profissional/Provas de Avaliação Final.

Observações:

No respeito pelo art.º 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar dos alunos são estritamente confidenciais, encontrando-se os professores vinculados ao dever de sigilo.

O(S) TITULAR(ES) - (tomada de conhecimento)

Luís Francisco Soares
Luís
Luís
Luís
Luís

EPE-151/R1

ZENDENSINO

REPÚBLICA
PORTUGUESA
EDUCAÇÃO

Cofinanciado por:

POCH

PORTUGAL
2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Função: Professor

Reporta a: Direção Pedagógica

Os Titulares: Professores em exercício de função

Substituído por:

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

De acordo com o art. 30.º do Decreto-lei n.º 92/2014, de 20 de junho:

2 - A docência da componente de formação sociocultural e da componente de formação científica é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 - 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.

De acordo com o art. 31.º do Decreto-lei n.º 92/2014, de 20 de junho:

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 (Certificado de Competências Pedagógicas para a função de formador).

Sentido de responsabilidade, rigor, profissionalismo e disponibilidade.

Disposições Gerais:

O corpo docente da EPE é constituído por todos os professores – internos e externos – que nela exerçam funções. Aos docentes das escolas profissionais privadas é aplicável o regime jurídico do contrato individual de trabalho.

A contratação do pessoal docente é da exclusiva responsabilidade do Conselho de Administração, sob proposta da Direção Pedagógica; rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas e concretiza-se através da avaliação curricular e entrevista.

No respeito pelo art.º 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar dos alunos são estritamente confidenciais, encontrando-se os professores vinculados ao dever de sigilo.

Responsabilidades:

a) Responsabilidades específicas / Deveres:

PROCEDIMENTOS GERAIS:

- Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas;
- Comportar-se sempre com educação e dignidade, contribuindo para a criação de um ambiente de cooperação e de sã convivência na Escola;
- Cumprir as obrigações emergentes do seu contrato de trabalho;
- Tomar conhecimento e cumprir toda a legislação que lhe diga respeito;
- Informar o Conselho de Administração e Direção Pedagógica das funções docentes que exerce noutras instituições;
- Entregar nos Serviços Administrativos todos os elementos necessários à constituição do processo do docente, no prazo estipulado para o efeito;
- Tomar conhecimento e acatar as determinações da Direção Pedagógica e as orientações emanadas do Conselho de Turma, devendo consultar diariamente o e-mail institucional da Zendensino e ler as mensagens colocadas no Livro de Ponto.On Line;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da EPE, corresponsabilizando-se pelo bom funcionamento e imagem da escola. Evitar atitudes de desrespeito do presente regulamento e informar a direção da escola sobre essas situações;
- Tomar conhecimento do Projeto Educativo da EPE;
- Aceder à plataforma Área do Professor e inteirar-se do seu conteúdo;
- **SER ASSÍDUO E PONTUAL** às aulas, às demais atividades escolares e ao serviço para o qual é convocado;
- Participar em todas as reuniões para as quais é convocado;
- **Comunicar à Direção Pedagógica as faltas** às aulas, colaborando, quando possível na sua substituição, atuando de acordo com

o estabelecido no Regulamento Interno - *Regime de Assiduidade*;

- Apresentar, por escrito, à Direção Pedagógica, a **justificação de falta a qualquer aula ou reunião**;
- Inteirar-se dos assuntos tratados nas reuniões a que faltou;
- Interessar-se pela formação permanente nos domínios pedagógico, didático e científico e participar nas **ações de formação interna** promovidas pela escola;
- Colaborar nas iniciativas que conduzam a uma inter-relação permanente e positiva entre a escola e a comunidade;
- Participar ativamente nos órgãos da escola a que pertence e nas atividades extracurriculares;
- Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver, paralelamente à atividade letiva;
- Apresentar à Direção Pedagógica propostas para a aquisição de bibliografia e material didático;
- Utilizar com cuidado o material escolar e equipamentos e dar conhecimento de qualquer anomalia;
- Registrar no impresso EPE-60 qualquer anomalia detetada nos equipamentos ou instalações;
- Não fumar em todo o recinto escolar e espaços de recreio (Lei n.º 37/2007, de 14 de Agosto, art. 4.º, alínea g);
- **CONSERVAR OS TELEMÓVEIS DESLIGADOS DURANTE AS AULAS.**

PRÁTICA DOCENTE:

- O professor, enquanto principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o **harmonioso desenvolvimento da educação**, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;
- Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas da Direção Pedagógica;
- Contribuir para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos, de diálogo e no respeito pelos outros, tendo como referência os direitos humanos e a estratégia da Cidadania e Desenvolvimento da escola.
- Compreender e agir de acordo com os princípios orientadores que definem o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória
- Contribuir para a **educação global dos alunos**, de forma a permitir-lhes uma boa integração na escola e na sociedade;
- O professor que exerce a função de **Diretor de Turma**, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Colaborar permanente e eficazmente com os Diretores de Turma, participando-lhes qualquer facto anormal verificado com os alunos, em ordem à sua melhor integração na vida escolar;
- **SER O PRIMEIRO A ENTRAR NA SALA DE AULA E O ÚLTIMO A SAIR;**
- Caso o professor se encontre a resolver qualquer assunto urgente e inadiável, que o impossibilite de comparecer pontualmente na sala de aula, deverá comunicar a um funcionário ao à Direção Pedagógica o seu eventual atraso;
- **NÃO TERMINAR A AULA MAIS CEDO E NÃO SE AUSENTAR DA SALA DE AULA;**
- Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado, desde que este justifique correta e objetivamente o atraso;
- Durante o funcionamento das aulas, **os alunos só podem sair da sala em situações absolutamente excecionais** (evitar as idas à casa de banho);
- Verificar o estado de **limpeza e arrumação** dos espaços de formação antes da saída dos alunos, diligenciando junto destes o cumprimento das regras estabelecidas;
- Por questões de segurança, verificar após cada aula se a sala fica devidamente fechada e depositar a chave no chaveiro da sala de professores. As chaves não podem ser transportadas pelos alunos. **Durante os intervalos os alunos não podem permanecer nas salas de aula;**
- **Tratar os alunos com correção, paciência e justiça**, procurando resolver os problemas e conflitos que surjam entre eles com compreensão, nunca recorrendo a castigos corporais ou outras formas de humilhação;
- Articular com a Direção Pedagógica na definição dos conteúdos programáticos das disciplinas que leciona e respetivas orientações metodológicas;
- Elaborar no início de cada ano letivo, as **planificações** com os conteúdos programáticos a lecionar em cada módulo/ disciplina e respetivos objetivos e entregar ao coordenador de curso (cf. Indicações emanadas nos Conselhos de Turma);



- Apresentar aos alunos, no início de cada módulo, os **critérios de avaliação** (Grelha de Avaliação);
- Elaborar material pedagógico para apoio às aulas e entregá-lo para reproduzir, respeitando uma antecedência mínima;
- Planificar e preparar devidamente as atividades de aprendizagem e de avaliação, utilizando as estratégias e os recursos mais adequados às características concretas dos seus alunos;
- Lecionar os conteúdos, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas;
- Apoiar os alunos na elaboração do projeto da Prova de Aptidão Profissional.
- Efetuar, diariamente, no Livro de Ponto On.Line, o **sumário** das atividades realizadas e registar as faltas dos alunos; marcar sempre as faltas aos alunos que não estiveram na aula;
- Propor com a devida antecedência, a realização de atividades de complemento curricular, preenchendo para tal a **proposta de atividade** e entregando-a ao coordenador de curso, que a apresenta à Direção Pedagógica;
- Elaborar o **relatório das atividades de complemento curricular**;
- **Elaborar a notícia relativa** às atividades desenvolvidas e enviar para o departamento de comunicação;
- Responsabilizar os alunos para que façam os relatórios, quando for o caso;
- **Não comentar com os alunos a prática pedagógico-didática de outros professores**, encaminhando os alunos para o respetivo Diretor de Turma sempre que surjam comentários desse tipo;
- Comunicar, ao Diretor de Turma, no impresso *Participação de Ocorrência de Caráter Disciplinar* (EPE-100), qualquer infração disciplinar;
- A medida corretiva "**Ordem de Saída da Sala de Aula**" é, obrigatoriamente, acompanhada da *Participação de Ocorrência de Caráter Disciplinar*;
- Fornecer informações sobre os alunos sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola ou sempre que o professor julgue pertinente.

PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

- Orientar o processo de avaliação de forma justa e transparente, respeitando sempre o direito dos alunos a participarem nesse processo, nomeadamente através da análise da **Grelha de Avaliação**;
- Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- **Apresentar aos alunos as provas de avaliação/trabalhos devidamente corrigidos e classificados, no prazo máximo de 15 dias** e registar nessa data a aula de auto e heteroavaliação (final de módulo);
- **Registar as classificações e entregar nos serviços administrativos**, no dia da conclusão do módulo, o conjunto dos elementos utilizados para a avaliação modular;
- Motivar os alunos para a **recuperação dos módulos em atraso** e realizar as respetivas avaliações, quer do ano que leciona, quer de módulos de outros anos, de acordo com o regulamento geral de avaliação.

Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional

b) Responsabilidades gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da escola;
- Promover o cumprimento do **Regulamento Interno** e da **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro (*Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação*).
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da escola.

Autoridades:

- Assumir-se como principal responsável pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devendo promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola;
- Aplicar a medida corretiva de "**Ordem de saída da sala de aula**";
- Aplicar a medida corretiva de "**Repreensão registada**".

Observações:

DIREITOS:

1. Ser bem acolhido e tratado com correção e dignidade na escola;
2. Ser respeitado na sua dignidade pessoal e profissional por parte dos alunos e restantes membros da comunidade educativa;
3. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
4. Ser ouvido por todos os elementos da comunidade escolar;
5. Ser ouvido em todas as decisões que lhe digam respeito;
6. Ser ouvido nos órgãos onde tem assento;
7. Ser tratado de forma igual em situações iguais;
8. Ser informado de toda a legislação e normas que lhe diga respeito;
9. Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência;
10. Exercer livremente a atividade sindical;
11. Participar nos conselhos de turma e reuniões das equipas pedagógicas;
12. Participar na elaboração do plano anual de atividades;
13. Ter acesso aos programas disciplinares, orientações metodológicas, plano anual de atividades e outros instrumentos de caráter pedagógico considerados indispensáveis ao exercício da sua atividade;
14. Ser informado de forma clara e correta acerca do seu serviço; ser convocado com a antecedência mínima de 48 horas para as reuniões;
15. Apresentar ao Conselho de Administração, Direção Pedagógica, coordenadores de curso e nos órgãos pedagógicos em que participa as sugestões que considere convenientes para o bom funcionamento da escola;
16. Utilizar o material didático da escola, os equipamentos e as instalações específicas sempre que seja necessário para o desempenho das suas funções, desde que solicitados com a devida antecedência;
17. Ter condições e ambiente adequados ao bom funcionamento das aulas, nomeadamente, a sala de aulas limpa e arejada e silêncio nos corredores e recreio;
18. Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
19. Não ser interrompido nas suas aulas, salvo em casos excecionais;
20. Usufruir da presença do funcionário do setor no local de trabalho respetivo, durante os tempos de aula, de modo a permitir o seu apoio sempre que solicitado;
21. Receber da Direção Pedagógica e dos demais órgãos de gestão da escola apoio e compreensão para a organização de atividades educativas de complemento curricular e solução de eventuais problemas pedagógicos;
22. Receber um cartão que o identifique como professor da escola;
23. Celebrar um contrato de trabalho ou de prestação de serviços com a escola e receber uma remuneração pelo trabalho realizado, em conformidade com a legislação aplicável;
24. Frequentar, por iniciativa própria, ações de formação, desde que tal seja previamente autorizado pela Direção Pedagógica;
25. Ter conhecimento dos resultados do processo de avaliação do desempenho;
26. Aceder ao parque informático da EPE;
27. Aceder, **via web**, à **Área do Professor**;
28. Utilizar os equipamentos informáticos e demais recursos da EPE na preparação das suas atividades letivas;
29. Participar em qualquer atividade de caráter cultural, desportivo ou lúdico organizada pela EPE;
30. Receber uma oferta no BAR EPE no dia do seu aniversário;

O(S) TITULAR(ES) - (tomada de conhecimento)

Esta Ficha encontra-se disponível na Plataforma *Área do Professor*.

Função: Psicóloga Escolar

Reporta a: Direção Pedagógica

O(s) Titular(es): Beatriz Boaventura

Substituído por: -----

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Mestrado em Psicologia

Conhecimento do funcionamento de uma Escola Profissional

Capacidade de Relacionamento Interpessoal e Gestão de Conflitos

Cédula Profissional

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Participar nas reuniões dos Conselhos de turma e outras reuniões para as quais é convocada;
- Participar na elaboração do Plano de Atividades da Escola;
- Dar apoio psicopedagógico (individual ou em grupo);
- Colaborar com os vários organismos na identificação, acompanhamento e encaminhamento das situações sinalizadas;
- Sugerir e/ou ponderar sobre medidas ou estratégias a adotar;
- Participar na identificação de pedagogias mais ajustadas à realidade da comunidade educativa;
- Coordenar a Equipa Multidisciplinar (Educação Inclusiva);
- Efetuar consultadoria a professores/diretores de turma: apoiar e orientar os professores na observação/avaliação dos alunos; sugerir metodologias estratégicas de intervenção de forma a promover o sucesso educativo dos alunos; recolher e sistematizar informações sobre os alunos apoiados ou a necessitar de apoio psicológico;
- Efetuar consultadoria a pais / encarregados de educação, órgãos de gestão, professores e auxiliares;
- Apoiar diretamente os alunos: apoiar os alunos em situação de crise ou transição; ajudar na tomada de decisão (vocacional ou outra); desenvolver competências de estudo;
- Colaborar na implementação de medidas de forma a prevenir o abandono escolar e a exclusão;
- Realizar e programar ações de formação destinadas a professores e sessões para alunos, sempre que solicitado;
- Dinamizar atividades no âmbito da saúde escolar e Escola Segura;
- Dinamizar atividades em parceria com o GI – Gabinete de Inserção;
- Participar noutros projetos em que a escola esteja envolvida e estão relacionados com a sua área de atuação;
- Dinamizar programas de orientação vocacional/ académica e de preparação para a vida ativa;
- Participar na definição dos critérios de seleção de novos alunos e implementação do mesmo;
- Divulgar a oferta formativa da EPE, em colaboração com a Direção Pedagógica através do envio de material informativo e dinamização de ações solicitadas por escolas ou outras entidades;
- Colaborar com a Direção Pedagógica e Serviços Administrativos na organização e gestão de matrículas;

- Colaborar na elaboração de candidaturas aos vários projetos da escola;
- Colaborar na gestão e na introdução de dados nas várias plataformas (SIGO, Portal das Matrículas, outros)
- Apoiar o responsável pelo Departamento de Comunicação.
- Cumprir outras funções, designadas pelo superior hierárquico, desde que enquadradas na sua categoria profissional

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Coordenar a equipa multidisciplinar

Observações

**O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)**

Beatriz Canto Brauenteza

Função: **Psicóloga Escolar**

Reporta a: Diretora Pedagógica

O(s) Titular(es): **Ana Rita Couto**

Substituído por: -----

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais);

Licenciatura em Psicologia

Conhecimento do funcionamento de uma Escola Profissional.

Capacidade de Relacionamento Interpessoal e Gestão de Conflitos.

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Participar nas reuniões dos Conselhos de turma e outras reuniões para as quais é convocada;
- Participar na elaboração do Plano de Atividades da Escola;
- Colaborar com os vários organismos na identificação, acompanhamento e encaminhamento das situações sinalizadas;
- Sugerir e/ou ponderar sobre medidas ou estratégias a adotar;
- Participar na identificação de pedagogias mais ajustadas à realidade da comunidade educativa;
- Coordenar a Equipa Multidisciplinar, de apoio à educação inclusiva;
- Efetuar consultadoria a professores/diretores de turma: apoiar e orientar os professores na observação/avaliação dos alunos; sugerir metodologias estratégicas de intervenção de forma a promover o sucesso educativo dos alunos; recolher e sistematizar informações sobre os alunos apoiados ou a necessitar de apoio psicológico;
- Efetuar consultadoria a pais / encarregados de educação, órgãos de gestão, professores e auxiliares;
- Apoiar diretamente os alunos: apoiar os alunos em situação de crise ou transição; ajudar na tomada de decisão (vocacional ou outra); desenvolver competências de estudo;
- Colaborar na implementação de medidas de forma a prevenir o abandono escolar e a exclusão;
- Realizar ações de formação destinadas a professores e sessões para alunos, sempre que solicitado;
- Implementar o Programa PRESSE – Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar, em parceria com o GIA – Gabinete de Informação e Apoio ao aluno;
- Dinamizar atividades em parceria com o GIA – Gabinete de Informação e Apoio ao aluno;
- Dinamizar atividades em parceria com o GI – Gabinete de Inserção;
- Dinamizar programas de orientação vocacional/ académica e de preparação para a vida ativa;
- Participar na definição dos critérios de seleção de novos alunos e implementação do mesmo;
- Divulgar a oferta formativa da EPE, em colaboração com a Direção Pedagógica através do envio de material informativo e dinamização de ações solicitadas por escolas ou outras entidades;
- Colaborar com a Direção Pedagógica e Serviços Administrativos na organização e gestão de matrículas;
- Colaborar na elaboração de candidaturas aos vários projetos da escola;
- Colaborar na gestão e na introdução de dados na Plataforma SIGO;

- Executar tarefas associadas aos Projetos Internacionais (Erasmus+);
- Apoiar o responsável pelo Departamento de Comunicação.

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

RtZGpitz

Função: **Responsável pelo GIA** (Gabinete de Informação e Apoio ao aluno)

Reporta a: Diretora Executiva

O(s) Titular(es): **Leonor Rosa**

Substituído por: -----

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura na área da Saúde

Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

O GIA é um Gabinete de Informação e Apoio ao aluno em espaço escolar. É um espaço para os alunos, onde se desenvolvem ações da informação, educação e comunicação no âmbito da educação sexual.

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Fazer atendimento personalizado aos alunos;
- Dinamizar sessões de Educação para a saúde com grupos;
- Fazer encaminhamento especializado dos alunos, sempre que necessário;
- Esclarecer as dúvidas dos alunos relativamente às seguintes áreas:
 - Adolescência
 - Afetividade
 - Alimentação
 - Higiene Pessoal
 - Contraceção
 - Dependências
 - Infecções sexualmente transmissíveis
 - Sexualidade
 - Comportamentos de risco
 - Outros assuntos, nomeadamente trabalhos de escola relativamente a estes temas

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Fazer encaminhamento especializado dos alunos, sempre que necessário;

Observações

O(S) TITULAR(ES)
(tomada de conhecimento)

Henric Leonor como Ass.



Ficha de Função

Data: 02/ SET / 2019

Aprovação: *[Assinatura]*

Função: **Coordenador Equipa de Cidadania e Desenvolvimento**

Reporta a: Conselho de Administração

O(s) Titular(es): Ana Soares

Substituído por: SPO

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura, Experiência no Ensino, Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; disponibilidade; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

O Coordenador de do grupo de Cidadania e Desenvolvimento é nomeado, anualmente, pela Direção Pedagógica e Conselho de Administração de entre os professores de Cidadania e Área de Integração. Deverá lecionar ambos os ciclos de formação e contribuir para o desenvolvimento de atitudes e comportamentos, de diálogo e no respeito pelos outros, tendo como referência os direitos humanos e a estratégia Nacional da Cidadania e Desenvolvimento.

As competências atribuídas ao Coordenador de CD devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o a Direção Pedagógica e o Serviço de Psicologia e Orientação da escola.

O Coordenador do grupo de Cidadania e Desenvolvimento disporá de horas de redução do serviço letivo docente.

Responsabilidades:

Específicas:

- Conhecer a estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- **Coordenar a Equipa de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da escola;**
- Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os restantes elementos da equipa;
- Articular com a Direção Pedagógica o desenvolvimento das atividades;
- Articular com o Serviço de Psicologia e Orientação o desenvolvimento das atividades;
- Assegurar a articulação entre os elementos da equipa e as restantes estruturas de orientação educativa;
- Divulgar, junto da comunidade educativa, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas competências;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os elementos da equipa e os demais professores;
- Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Promover e planear **reuniões com a Equipa de Cidadania**. Elaborar as respetivas atas no prazo máximo de oito dias (úteis) após a reunião e entregar a ata à Direção Pedagógica;
- Colaborar e promover atividades que reforcem o sentido de cidadania e que envolvam os alunos e a comunidade;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da Cidadania;
- Promover **atividades que reforcem a cidadania** na aplicação dos planos e programas de estudos;
- Incentivar a realização de **atividades** solicitadas pela comunidade envolvente;
- Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Gerais:

Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola; Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola; Promover o cumprimento do Regulamento Interno; Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

Coordenar, em conjunto com a Direção Pedagógica, as atividades a desenvolver pelos elementos da equipa e por todos os professores, no desenvolvimento da estratégia da Cidadania e Desenvolvimento da escola.

Observações:

O(S) TITULAR(ES) - (tomada de conhecimento)

[Assinatura]



Ficha de Função

Data: 08 / fev / 2023

Aprovação:

Função: Coordenador Grupo Erasmus

Reporta a: Conselho de Administração

O Titular: João Jaques

Substituído por: Diretora executiva

Requisitos mínimos para a função

(Habilitações Académicas; Formação Profissional; Experiência Profissional; Competências Humanas/Relacionais):

Licenciatura; Experiência no Ensino; Sentido de responsabilidade; capacidade de liderança; dinâmica; capacidade de relacionamento interpessoal.

Disposições Gerais:

Responsabilidades:

a) Específicas:

- Coordenar e gerir os projetos de intercâmbio internacional (ERASMUS+):
 - Elaboração e/ou estruturar as candidaturas;
 - Preenchimento de documentação associada;
 - Organização das mobilidades;
 - Definição dos critérios de seleção dos alunos para as mobilidades;
 - Colaboração na seleção dos alunos e professores para cada uma das mobilidades;
 - Organização das atividades/ tarefas associadas às mobilidades;
 - Organização das viagens (transporte, bilhetes, alojamentos, autorizações, etc);
- Coordenar os elementos da equipa dos projetos internacionais;
- Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local nas atividades da Escola;
- Colaborar com o conselho de administração na revisão dos Estatutos, Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola;
- Estabelecer contactos e apresentar para aprovação do conselho de administração, protocolos e contratos com entidades e elementos externos;
- Representar o conselho de administração sempre que solicitado por este;

b) Gerais:

- Zelar pelo bom funcionamento geral da Escola;
- Contribuir para o sucesso dos alunos e da Escola;
- Promover o cumprimento do Regulamento Interno;
- Propor alterações conducentes à melhoria contínua da eficácia das suas funções e do funcionamento da Escola.

Autoridades:

- Integrar o Órgão Consultivo da escola;
- Representar a escola profissional sempre que for solicitado

Observações

No respeito pelo art.º 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, as informações referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar dos alunos são estritamente confidenciais, encontrando-se os professores vinculados ao dever de sigilo.

O(S) TITULAR(ES) (tomada de conhecimento)

João Pedro dos Santos Quintal Gomes