



**Escola Profissional  
de Coruche**

*desde 2001*

# Manual de Funções

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. POLÍTICA E ESTRATÉGIA.....	4
3. ORGÃOS DA ESCOLA.....	5
3.1. Estrutura Orgânica.....	5
3.2. Organograma.....	6
3.3. Descritivo funcional.....	7
4. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.....	8
5. ANEXOS	
5.1. Registo de tomada de funções	
5.2. Declaração de Sigilo	

## 1 - INTRODUÇÃO

A elaboração do manual de funções prende-se essencialmente com a necessidade de dotar a Escola Profissional de Coruche de um instrumento que espelhe o modelo de organização da entidade, com clara definição e precisão das funções e competências de todos os colaboradores. Deve ser encarado como um instrumento complementar a outros documentos estruturantes de escola como o Projeto Educativo, enquanto Documento Base, o Regulamento Interno e os Processos internos de escola.

Com o objetivo geral de proporcionar um ambiente de trabalho mais eficaz, em que todos possuam consciência da relevância e importância das atividades e funções que desempenham, este manual visa ainda:

- Aumentar a funcionalidade da EPC, a sua produtividade e sua eficiência;
- Aumentar a motivação dos trabalhadores;
- Definir um modelo de gestão assente em departamentos, planeamento de ações e controle de resultados;
- Reforçar o sistema de alinhamento com o Quadro EQAVET.

Na sua construção optou-se pela descrição global de cada função, evidenciando-se as competências/responsabilidades associadas, evitando descrições muito específicas e detalhadas. Pese, embora, a individualidade de cada função, cada vez mais se assiste à crescente mobilidade e polivalência de cada colaborador, dentro da estrutura da organização, sendo este, por vezes, chamado a desempenhar mais do que uma função. Mais ainda quando, pelas mais diversas razões, existe a necessidade de efetuar substituições permanentes ou temporárias.

Este documento não pretende nem deve ser estático. Carece de uma componente dinâmica, de atualização, e de uma reflexão sempre que se verifique essa necessidade. A proatividade e a crítica construtiva, com propostas de modificação que se revelem pertinentes, liberdade de debate e abertura a novas ideias e opiniões, é extremamente bem-vinda e considerada fundamental para o crescimento cada vez mais dinâmico, construtivo e salutar da entidade. Neste sentido a sua revisão e/ou atualização poderá ser efetuada, sempre que se justifique e após aprovação da Direção.

## 2 – POLÍTICA E ESTRATÉGIA

Sabendo que o ensino profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro da sociedade, a EPC pretende afirmar o seu prestígio junto da comunidade, com especial relevância para potenciais empregadores, onde os jovens e suas famílias encontrem uma qualificação profissional de qualidade e enquadrada com as competências essenciais que a sociedade impõe. Assim, pretende dar resposta às necessidades educativas e qualificantes numa missiva de envolvimento partilhado com os seus stakeholders, garantindo um ensino de qualidade e enquadrado com o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.

Neste contexto, é de extrema importância o envolvimento dos colaboradores assim como a maximização dos recursos, nomeadamente, dos recursos humanos.

Assim, cada colaborador é convidado a conhecer a Missão e Visão da escola, adotando comportamentos em conformidade com as estratégias de atuação definidas para a sua concretização. Neste processo, é fundamental que cada colaborador tenha presente a especificidade da sua função, atuando em conformidade com a mesma, cumprindo com as normas de confidencialidade e sigilo profissional, expressas na lei do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), onde se encontram as regras relativas ao tratamento de dados pessoais para efeitos de prevenção, deteção, investigação ou repressão de infrações penais ou de execução de sanções penais. Espera-se também um envolvimento efetivo, traduzido no trabalho em equipa, no estabelecimento de boas relações com alunos, encarregados de educação e com todas as entidades externas parceiras da escola.

Importa acrescentar que a estrutura funcional da EPC está pensada atendendo à conjuntura socioeconómica, de modo a permitir que a EPC funcione corretamente no meio onde está inserida; à construção de uma unidade de comando, onde cada colaborador saiba quem é o responsável pelas diretivas e instruções a que está sujeito; e à pertinência de um número limitado de níveis hierárquicos, evitando-se assim que as mensagens cheguem distorcidas ao seu destinatário.

## 3 – ORGÃOS DA ESCOLA

### 3.1. Estrutura Orgânica

A EPC é uma entidade de natureza privada e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

A estrutura orgânica da Escola Profissional compreende os seguintes órgãos de Gestão e Direção:

- Direção Geral

1.1 - Direção Administrativa e Financeira

1.2 - Direção Técnico Pedagógica

A estrutura orgânica é também composta por vários Departamentos:

- Departamento da Qualidade

- Departamento de Comunicação

- Departamento de Empregabilidade

- Serviço de Psicologia e Orientação

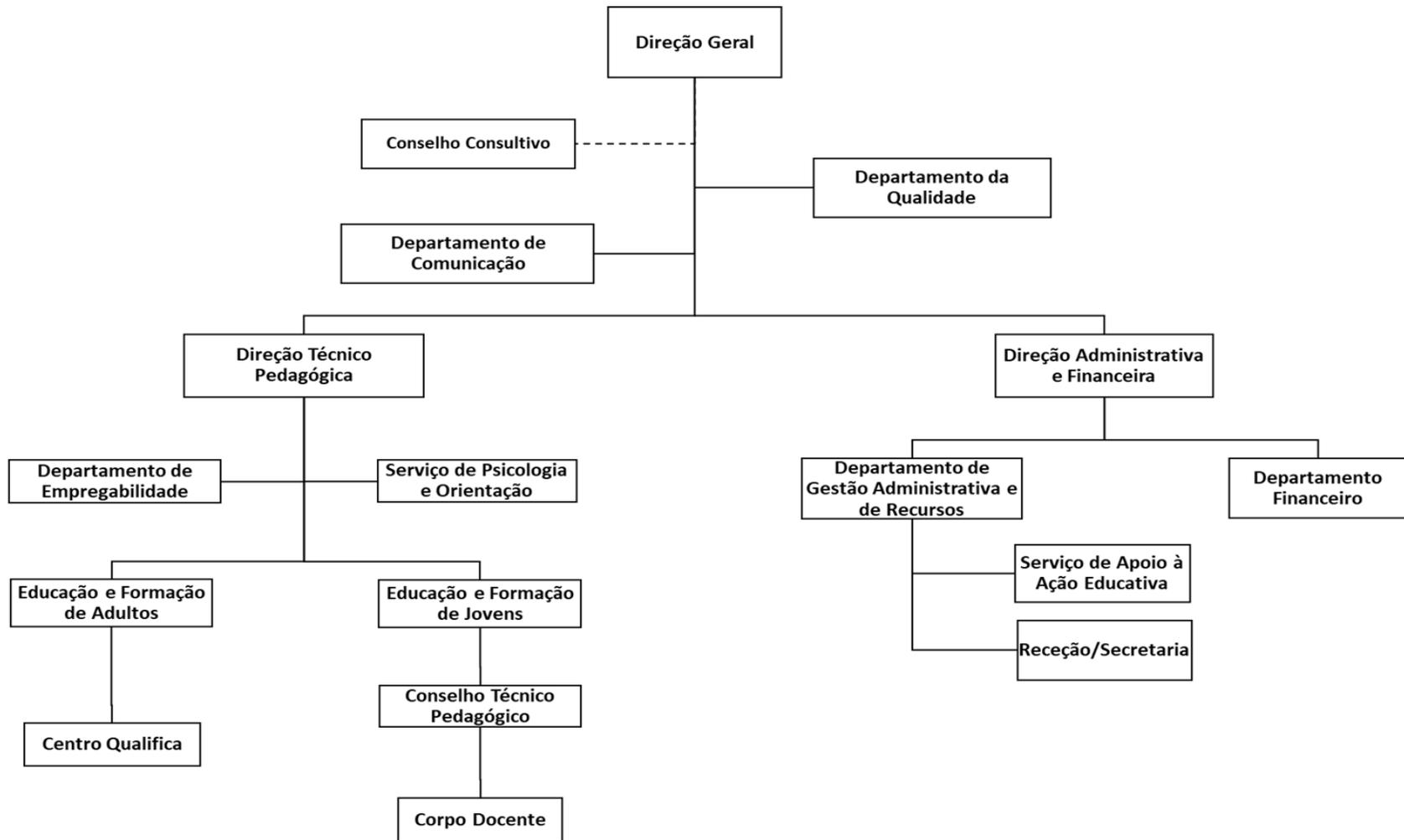
- Educação e Formação de Jovens (Corpo Docente)

- Educação e Formação de Adultos (Centro Qualifica)

- Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos (Serviços de Apoio à Ação Educativa e Receção/Secretaria)

- Departamento Financeiro

### 3.2 Organograma



### **3.3. Descritivo funcional**

Associados aos órgãos de Gestão e Direção e aos respectivos Departamentos, encontramos vários perfis funcionais com a descrição das atitudes, comportamentos e conhecimentos técnico-profissionais que o titular da função deverá ter para que a mesma seja desempenhada com sucesso.

Nesta construção parte-se do pressuposto que a função em questão é exercida de forma estável e continuada, durante um apreciável período de tempo, tido como suficiente para lhe traçar os contornos com alguma exatidão e rigor.

A EPC prevê também a delegação de tarefas no sentido de colmatar ausências, de curta ou média duração, apostando na flexibilidade e polivalência dos seus colaboradores, assegurando o normal funcionamento dos serviços. No entanto, esta delegação de tarefas, em alguns casos, não se aplica, uma vez que não é exequível nem em termos técnicos, nem em termos práticos. Importa ainda acrescentar que, para cada função, as responsabilidades encontram-se validadas pelo superior hierárquico de forma a corrigir eventuais imprecisões, sobretudo no campo da autonomia e responsabilidade do titular da função.

## 4 – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

### Direção

<b>Função:</b> Diretor Geral	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Zelar pelo desenvolvimento e crescimento da Escola de acordo com os ideais preconizados;</p> <p>b) Liderar e gerir a EPC, apoiando em todas as necessidades identificadas, zelando pela coesão e harmonia da Equipa;</p> <p>c) Potenciar as capacidades da instituição, coletiva e individualmente;</p> <p>Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;</p> <p>d) Analisar permanentemente o funcionamento da Escola;</p> <p>e) Representar a EPC externamente;</p> <p>f) Apoiar e supervisionar as coordenações dos departamentos;</p> <p>Aprovar as propostas apresentadas pelos restantes órgãos da escola;</p> <p>g) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da escola, fazendo cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional;</p> <p>h) Aprovar os pedidos de contratação e contratar colaboradores;</p> <p>i) Exigir responsabilidade e compromisso.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Idoneidade civil e experiência em gestão e administração escolar	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
n.a.	Diretor Técnico-Pedagógico Diretor Administrativo e Financeiro

## Departamento da Qualidade

<b>Função:</b> Responsável da Qualidade	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Implementar, acompanhar e avaliar a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade da escola, de forma a alcançar a satisfação de todos os Stakeholders;</p> <p>b) Criação, identificação/codificação e alteração dos modelos internos da escola;</p> <p>c) Elaboração de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade da escola;</p> <p>d) Controlo dos documentos da escola;</p> <p>e) Recolha de todos os indicadores previamente estipulados como necessários para a definição das metas a atingir, de forma a acompanhar e avaliar a eficácia dos processos da escola;</p> <p>f) Cumprir com os requisitos do Quadro EQAVET: promover a adoção de procedimentos e práticas associadas às principais componentes do Quadro EQAVET – quatro fases do ciclo de qualidade, critérios de qualidade EQAVET e respetivos descritores indicativos</p> <p>g) Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao sistema de garantia de qualidade no ensino e formação profissional;</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Formação em Sistemas de Garantia da Qualidade	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Diretor Geral	Psicóloga

## Departamento de Comunicação

<b>Função:</b> Coordenação de Departamento	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Conceber a estratégia e plano anual de comunicação da escola, de acordo com as diretivas superiormente acordadas;</p> <p>b) Coordenar a promoção e difusão (interna e externa) da informação, nomeadamente através das redes sociais, site e newsletter, estruturando a contribuição das várias unidades orgânicas e serviços;</p> <p>c) Divulgar as atividades, projetos e visitas de estudo através da página de Facebook e <i>Instagram</i> da escola e encaminhar as informações e imagens relevantes para entidade externa de apoio à comunicação, para a sua posterior divulgação;</p> <p>d) Colaborar com o município de Coruche na divulgação das notícias relativas à comunidade educativa;</p> <p>e) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Experiência em gestão de processos de comunicação e imagem	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Diretor Geral	Diretor Técnico-Pedagógico

## Direção Técnico Pedagógica

<b>Função:</b> Direção Técnico-Pedagógica	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Contribuir para gerar um ambiente que facilite o desenvolvimento saudável e integral dos alunos/docentes;</p> <p>b) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;</p> <p>c) Conceber e formular, sob orientação da direção, o Projeto Educativo da escola, adotando os métodos necessários à sua realização;</p> <p>d) Representar a escola junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica e sempre que solicitado pela direção;</p> <p>e) Representar o corpo docente no Grupo de Reflexão da Qualidade;</p> <p>f) Ter conhecimento e informar os docentes das legislações, atualizadas, referentes ao ensino profissional e outras modalidades formativas;</p> <p>g) Coordenar e participar na elaboração de regulamentos pedagógicos e de documentação de suporte à formação, cumprindo com os planos curriculares estipulados;</p> <p>h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;</p> <p>i) Presidir ao Conselho Pedagógico;</p> <p>j) Colaborar com a Direção Administrativa e de Recursos nas funções organizativas e pedagógicas;</p> <p>k) Monitorizar e supervisionar os registos pedagógicos da plataforma <i>E-Schooling</i>;</p> <p>l) Entrevistar, selecionar e encaminhar à direção geral, propostas de candidatos a docentes;</p> <p>m) Incentivar a introdução de recursos tecnológicos que promovam um ensino de qualidade;</p> <p>n) Acolher, integrar e informar os novos docentes, sobre os procedimentos da EPC;</p> <p>o) Deliberar, face às propostas das comissões de inquérito/disciplinares ou outras;</p> <p><b>p) Cumprir e fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade.</b></p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou experiência pedagógica de pelo menos 3 anos e idoneidade civil.	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Geral	Direção Geral

## Departamento de Empregabilidade

<b>Função:</b> Técnica de empregabilidade	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Gerir e manter atualizada a rede de contactos/parcerias da escola;</p> <p>b) Promover contactos regulares com as empresas da região e outras entidades envolvidas no mundo empresarial;</p> <p>c) Informar e orientar profissionalmente os jovens estudantes, visando a sua integração na vida ativa e apoiando-os na definição do seu percurso formativo e profissional;</p> <p>d) Preparar os alunos para uma procura ativa de emprego, ajudando no desenvolvimento das competências necessárias;</p> <p>e) Proporcionar aos alunos competências e aptidões necessárias para a integração no mercado de trabalho no contexto internacional, atuando ao nível da criação e execução de projetos relacionados com estágios internacionais e programas de intercâmbio;</p> <p>f) Organizar bases de dados de candidatos e potenciais empregadores;</p> <p>g) Promover contactos entre alunos e ex-alunos que se encontrem em contexto real de trabalho</p> <p>h) Manter uma base de dados atualizada com os índices de empregabilidade dos ex-alunos;</p> <p>i) Fornecer informações ao departamento de comunicação, para divulgação, sobre ofertas de emprego que chegam ao departamento;</p> <p>j) Receção de currículos e encaminhamento para as respetivas ofertas a que se candidatam;</p> <p>k) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Licenciatura	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Técnico Pedagógico	Direção Técnico Pedagógica

## Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

<b>Função:</b> Psicóloga	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Prestar apoio ao aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da sua escolaridade e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;</p> <p>b) Orientar escolar e profissionalmente os alunos, promovendo atividades e programas específicos de informação, aconselhamento e orientação;</p> <p>c) Contribuir para a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, avaliação da situação e estudo de intervenções adequadas, em colaboração com o diretor pedagógico e orientador educativo;</p> <p>d) Colaborar com outros serviços da comunidade;</p> <p>e) Efetuar, quando necessário, atendimentos individuais a professores, pais e encarregados de educação;</p> <p>f) Sinalizar à comissão de crianças e jovens quando detetadas situações de risco ou perigo para os jovens;</p> <p>g) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Licenciatura em Psicologia	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Técnico Pedagógico	Direção Técnico Pedagógica

## Corpo Docente

<b>Função:</b> Coordenador de Curso	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Promover a identificação e atualização das competências de carácter sócio-profissional, bem como das metodologias e dos contextos da sua aprendizagem, direcionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do setor profissional a que o curso se destina;</p> <p>b) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica do curso;</p> <p>c) Promover a gestão integrada das três componentes curriculares, numa abordagem inter, multi e transdisciplinar;</p> <p>d) Estabelecer relações entre a Escola e o Mundo do Trabalho;</p> <p>e) Articular com a Direção Técnico-Pedagógica da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);</p> <p>f) Representar o curso quer a nível interno da escola, quer junto de outras escolas e entidades;</p> <p>g) Propor à Direção e avaliar a aquisição de materiais, equipamentos e bibliografia específica para a área técnica do curso;</p> <p>h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos afetos ao curso;</p> <p>l) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Professor ou formador com experiência pedagógica no curso que coordena	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Técnico Pedagógico	Direção Técnico Pedagógica

<b>Função:</b> Coordenador de Grupo Disciplinar	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Presidir às reuniões dos respetivos grupos curriculares estabelecidos pela Direção Técnico-pedagógica;</p> <p>b) Articular a aplicação do currículo nacional e dos programas, bem como as orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional e de escola;</p> <p>c) Estimular a cooperação com outras estruturas ou serviços da escola ou com outros agrupamentos de escolas da região e comunidade envolvente, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos/estratégias de diferenciação e inovação pedagógica;</p> <p>d) Assegurar o acompanhamento e a orientação da atividade profissional dos professores do grupo;</p> <p>e) Elaborar as atas de todas as reuniões dos grupos disciplinares;</p> <p>f) Participar no conselho pedagógico;</p> <p>g) Proceder à receção, e posterior encaminhamento para a Direção Técnico Pedagógica, das propostas para o Plano de Atividades Anual que emanem do Grupo Disciplinar, de acordo com os prazos estabelecidos em Conselho Pedagógico;</p> <p>h) Incentivar e colaborar na deteção de necessidades específicas de formação contínua;</p> <p>i) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório contendo uma apreciação crítica do trabalho desenvolvido pelo grupo ao longo do ano letivo, à Direção Técnico Pedagógica.</p> <p>j) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;</p> <p>k) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Professor ou formador com experiência pedagógica no grupo disciplinar que coordena	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Técnico Pedagógico	Direção Técnico Pedagógica

<b>Função: Orientador Educativo</b>
<b>Responsabilidades</b>
<p>a) Presidir às reuniões de conselho de turma;</p> <p>b) Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a inter, multi e transdisciplinaridade;</p> <p>c) Colaborar na planificação e dinamização das atividades do Plano Anual de Atividades, em consonância com o preconizado no Projeto educativo;</p> <p>d) Realizar um acompanhamento individualizado aos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à progressão dos alunos;</p> <p>e) Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa;</p> <p>f) Utilizar as horas destinadas a orientação educativa, integradas no seu horário laboral, para realizar todo o tipo de tarefas inerentes à atividade indicada;</p> <p>g) Identificar e encaminhar casos de alunos que requeiram acompanhamento nos domínios socioeconómico, académico e psicológico;</p> <p>h) Fomentar a participação dos Encarregados de Educação na concretização de ações que visem o sucesso escolar dos seus educandos;</p> <p>i) Avaliar qualitativamente o perfil de progressão de cada aluno, transmitindo as suas conclusões, de forma periódica, a alunos e encarregados de educação;</p> <p>j) Controlar as faltas dadas pelos alunos, através da listagem de “Faltas ao Módulo com Limites”, retirada da plataforma <i>E-Schooling</i>;</p> <p>k) Comunicar, pelo meio mais expedito, aos Encarregados de Educação as faltas do seu educando sempre que estas atinjam metade do número máximo estabelecido, informando também sobre as medidas corretivas que a Escola poderá vir a aplicar, caso o aluno ultrapasse o limite de assiduidade a um ou mais módulos;</p> <p>l) Definir uma hora mensal, no seu horário de trabalho para efetuar atendimentos a Encarregados de Educação, efetuando o registo dos mesmos;</p> <p>m) Acompanhar ocorrências de insucesso disciplinar procurando, em conjunto com o conselho de turma ou com o docente da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos que registem dificuldades;</p> <p>n) Elaborar e implementar o plano de recuperação modular dos alunos, mantendo informada a Direção Técnico-Pedagógica e os Encarregados de Educação;</p>

- o) Assegurar a entrega atempada da comunicação de visita de estudo e respetiva autorização ao encarregado de educação;
- p) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as e colaborando na preparação de toda a documentação inerente ao processo, assim como realizar o acompanhamento do aluno neste período;
- q) Acompanhar a redação do relatório final, em conjunto com o tutor responsável da formação em contexto de trabalho, procedendo ao arquivo da versão final do documento;
- r) Assegurar o registo das horas de formação realizadas pelos professores/formadores e alunos/formandos, de acordo com os procedimentos estabelecidos (execução física);
- s) Propor os critérios de avaliação da PAP e das datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- t) Garantir, a articulação entre os docentes das várias disciplinas/UFCD, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) / Prova de Aptidão Final (PAF);
- u) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório final com o balanço da sua orientação educativa
- v) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.**

**Competências mínimas**

Professor ou formador com experiência pedagógica no grupo disciplinar que coordena

**Responsáveis Hierárquicos**

**Delegação de Responsabilidades**

Direção Técnico Pedagógico

Docentes

<b>Função: Professor</b>	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos, nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam atribuídas e de acordo com as necessidades educativas dos alunos;</p> <p>b) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar nas reuniões de avaliação;</p> <p>c) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no Plano de Atividades (dentro e fora do recinto escolar);</p> <p>d) Assegurar as compensações de faltas e/ou recuperação de módulos, referentes à disciplina que leciona;</p> <p>e) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os Orientadores Educativos;</p> <p>f) Orientar a prática pedagógica, supervisionada a nível da escola;</p> <p>g) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;</p> <p>h) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;</p> <p>i) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade na educação e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Habilitação para a docência	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Técnico Pedagógico	Direção Técnico Pedagógica

<b>Função:</b> Formador	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam atribuídas;</p> <p>b) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar nas reuniões de avaliação;</p> <p>c) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares incluídas no Plano de Atividades (dentro e fora do recinto escolar);</p> <p>d) Assegurar as compensações de faltas e/ou recuperação de módulos, referentes à disciplina que leciona;</p> <p>e) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os Orientadores Educativos;</p> <p>f) Orientar a prática pedagógica, supervisionada a nível da escola;</p> <p>g) Participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica;</p> <p>h) Organizar e participar, como formando ou formador, em ações de formação contínua e especializada;</p> <p>i) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade na educação e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Habilitação para a docência	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Direção Técnico Pedagógico	Direção Técnico Pedagógica

**Direção Administrativa e Financeira**

<b>Função:</b> Diretor Administrativo e Financeiro	
<b>Responsabilidades</b>	
a) Apoiar a Direção no cumprimento da missão a que a escola se propõe; b) Supervisionar administrativa e financeiramente a contabilidade, tesouraria e o controlo de gestão; c) Monitorizar o processo financeiro de planeamento estratégico; d) Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas; e) Propor à Direção eventuais formas de rentabilizar as disponibilidades financeiras. f) Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.	
<b>Competências mínimas</b>	
Experiência em gestão financeira escolar e idoneidade civil	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Diretor Geral	Responsável do Departamento Administrativo e de Recursos Responsável do Departamento Financeiro

## Departamento Financeiro

<b>Função:</b> Responsável de Departamento Financeiro	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Efetuar a contabilidade geral da escola, gerindo a vertente financeira dos diversos projetos;</p> <p>b) Processar salários e controlar o que está diretamente relacionado com essa matéria;</p> <p>c) Fazer a gestão do fundo de maneiio;</p> <p>d) Efetuar pagamentos vários através do sistema de home-banking;</p> <p>e) Efetuar o atendimento geral de assuntos que envolvam a empresa e os colaboradores: Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, Finanças, fornecedores e Instituições Bancárias;</p> <p>f) Efetuar encomendas específicas autorizadas pelos superiores hierárquicos;</p> <p>g) Processar transferências bancárias para alunos – subsídios de alimentação e transporte;</p> <p>h) Preencher inquéritos vários, nomeadamente Inquérito emprega do sector estruturado – DGEEP, INE – custo trabalho, INE – ganhos e duração do trabalho, relatório único, entre outros;</p> <p>i) Elaborar mapa de acertos finais de professores com contrato de prestação de serviços no mês de julho;</p> <p>j) Gerir o Seguro Escolar;</p> <p>k) Realizar a comunicação de novos trabalhadores/cessação na Segurança Social;</p> <p>l) Tratar dos comprovativos de despesas de saúde apresentados pelos professores e envio para a ADSE;</p> <p>m) Divulgar e comunicar os apoios escolares correspondentes a cada ano letivo;</p> <p>n) Esclarecimento de pagamentos recebidos por parte dos alunos;</p> <p>o) Realização e acompanhamento de adiantamentos monetários a alunos, gerindo o sistema de dívidas dos mesmos;</p> <p>p) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Formação na área da gestão e contabilidade	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Diretor Administrativo e Financeiro	Diretor Administrativo e Financeiro

## Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

<b>Função:</b> Responsável de Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escutar, motivar e procurar soluções de orientação para os diferentes departamentos;</li> <li>b) Propor à direção medidas tendentes à modernização e eficiência dos departamentos;</li> <li>c) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão e direção que respeitarem ao departamento administrativo;</li> <li>d) Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;</li> <li>e) Representar os colaboradores não docentes no Grupo de Reflexão da Qualidade;</li> <li>f) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;</li> <li>g) Atendimento e informação ao pessoal docente/discente e utentes dos serviços;</li> <li>h) Gerir horários de funcionários;</li> <li>i) Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção;</li> <li>j) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Direção;</li> <li>k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo e docente;</li> <li>l) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos;</li> <li>m) Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;</li> <li>n) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;</li> <li>o) Elaborar contratos de professores e funcionários da escola, assim como cartas de rescisão, declarações de tempo de serviço;</li> <li>p) Prestar todo o apoio necessário à concretização de projetos desenvolvidos pela EPC.</li> <li>q) Promover a formação profissional dos colaboradores da EPC;</li> <li>r) Criar e desenvolver planos de formação à medida para as empresas (formação à medida);</li> <li>s) Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao sistema da qualidade no ensino e formação profissional.</li> </ul>	
<b>Competências mínimas</b>	
Experiência na área administrativa e de recursos humanos	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>

Diretor Administrativo e Financeiro

Diretor Administrativo e Financeiro

<b>Função:</b> Técnico Administrativo de Apoio ao Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Gerir processos de professores e funcionários: arquivo, controlo de entregas e atualizações dos registos biográficos (Faltas, formações e outros);</p> <p>b) Promover, com a empresa externa, a medicina no trabalho;</p> <p>c) Gerir o arquivo geral de documentos da Direção Financeira e Administrativa;</p> <p>d) Tratar documentos de caixa e débitos;</p> <p>e) Atender e dar informações ao pessoal docente e discente e utentes dos serviços;</p> <p>f) Processar os vencimentos mensais;</p> <p>g) Programar o pagamento de subsídios a alunos;</p> <p>h) Tratar da regularização dos encargos sociais mensais;</p> <p>i) Tratar da organização contabilística e fazer o elo de ligação com a Contabilidade;</p> <p>j) Apoiar e secretariar o Responsável do Departamento Administrativo e de Recursos e o Responsável pelo Departamento Financeiro, no desempenho das suas funções;</p> <p>k) Apoiar os demais departamentos, quando necessário.</p> <p>l) Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos de qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Experiência na área administrativa e de recursos humanos	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Responsável pelo Departamento Administrativo e de Recursos	Responsável pelo Departamento Administrativo e de Recursos

## Serviço de Apoio à Ação Educativa

<b>Função:</b> Auxiliar de Serviços de Apoio à Ação Educativa	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Gerir as requisições de fotocópias;</p> <p>b) Procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do espaço escolar, não permitindo a entrada de pessoas sem autorização;</p> <p>c) Atender o público, indistintamente, procurando as informações solicitadas e auxiliando sempre que possível;</p> <p>d) Assegurar a preparação de salas/auditório (para receção a encarregados de educação, eventos, atividades curriculares e extracurriculares);</p> <p>e) Assegurar o apoio complementar a alunos e professores na utilização do centro de recursos;</p> <p>f) Funcionar como primeira ajuda na assistência a vítimas de acidente ou doença súbita antes da chegada de uma ambulância ou médico;</p> <p>g) Acompanhar alunos ao hospital, sempre que tal se revele necessário;</p> <p>h) Assegurar a segurança da comunidade escolar no exercício de funções de brigada de primeiros socorros;</p> <p>i) Manter atualizado o registo de ocorrências de primeiros socorros;</p> <p>j) Executar com zelo estes e outros serviços similares que lhe sejam confiados;</p> <p>k) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional;</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
9º ano de escolaridade	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Responsável pelo Departamento Administrativo e de Recursos	Responsável pelo Departamento Administrativo e de Recursos

<b>Função:</b> Auxiliar de Serviços Gerais	
<b>Responsabilidades</b>	
a) Realizar a limpeza das instalações dos diversos departamentos da EPC; b) Apoiar os serviços administrativos quando necessário (deslocação a correio, bancos...); c) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.	
<b>Competências mínimas</b>	
9º ano de escolaridade	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Responsável pelo Departamento Administrativo e de Recursos	Responsável pelo Departamento Administrativo e de Recursos

<b>Função:</b> Manutenção de sistemas e equipamentos diversos	
<b>Responsabilidades</b>	
a) Gerir e reportar anomalias referentes a extintores e outros recursos semelhantes; b) Manutenção e substituição de equipamentos diversos; c) Prestar apoio a todo o tipo de serviços internos e externos, nomeadamente exposições e atividades em que a escola participa; d) Adquirir consumíveis para a manutenção; e) Adquirir equipamento específico e consumível para as áreas técnicas do curso de Manutenção Industrial/Eletromecânica; f) Assegurar a segurança da comunidade escolar no exercício de funções de brigada de combate a incêndios; g) Assegurar a constante observância das condições de segurança nos diversos locais e equipamentos; h) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.	
<b>Competências mínimas</b>	
9º ano de escolaridade	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Responsável pelo Departamento Administrativo	Responsável pelo Departamento Administrativo

e de Recursos

e de Recursos

## Receção/Secretaria

**Função:** Administrativa / Rececionista

### Responsabilidades

- a) Atendimento telefónico, envio de faxes e e-mail;
- b) Registo e arquivo de toda a correspondência recebida e expedida;
- c) Despachar correio de todos os departamentos;
- d) Aplicação e gestão da atribuição do processo de equivalências de habilitações de cidadãos estrangeiros;
- e) Ajuda direta aos alunos sobre todo o tipo de procedimentos administrativos (matrículas, seguro escolar, anulações, transferências, transportes escolares, marcação das senhas de refeição, cartões de estudante, documentos relativos a candidaturas ao ensino superior, entre outros);
- f) Convocar os encarregados de educação no que diz respeito aos atendimentos estabelecidos pela direção pedagógica, pelo meio mais expedito;
- g) Gestão e acondicionamento do arquivo escolar;
- h) Gerir as requisições de material de apoio pedagógico (projetores, máquinas fotográficas, entre outros);
- i) Gerir o economato / material de escritório;
- j) Elaborar os horários escolares;
- k) Registo, encomenda e venda do material de segurança aos alunos;
- l) Prestar auxílio logístico para a realização de provas de aptidão profissional;
- m) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.

### Competências mínimas

12º ano de escolaridade e/ou experiência em secretariado e trabalho administrativo

#### Responsáveis Hierárquicos

Responsável pelo Departamento Administrativo  
e de Recursos

#### Delegação de Responsabilidades

Técnico Administrativo de Apoio ao  
Departamento de Gestão Administrativa e de  
Recursos

<b>Função:</b> Gestor de Plataforma e Apoio Informático	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Reportar ao apoio informático externo todas as dificuldades/necessidades encontradas, executando as ações sugeridas por estes técnicos;</p> <p>b) Apoiar e formar todos os colaboradores no que respeita à plataforma <i>E-Schooling</i> e esclarecer dúvidas informáticas;</p> <p>c) Diagnóstico e resolução de problemáticas de software dos computadores e portáteis da escola e de alunos;</p> <p>d) Efetuar a gestão da rede de telecomunicações da escola, comunicando eventuais anomalias registadas ao serviço de apoio externo;</p> <p>e) Controlo e requisição de todos os consumíveis das impressoras da escola e gestão de contas de impressão;</p> <p>f) Efetuar a organização do arquivo fotográfico da EPC;</p> <p>g) Controlo das câmaras de filmar;</p> <p>h) Efetuar a administração e gestão da Plataforma Informática <i>E-Schooling</i>, no que diz respeito à emissão de toda a documentação relevante do ponto de vista pedagógico e financeiro;</p> <p>i) Introduzir anualmente toda a informação necessária ao correto funcionamento da plataforma;</p> <p>j) Realizar todas as alterações, solicitadas pela Direção Técnico Pedagógica, no que diz respeito ao funcionamento pedagógico da escola;</p> <p>k) Fazer a exportação da informação pedagógica constante na plataforma <i>E-Schooling</i> para o MISI;</p> <p>l) Proceder à elaboração e emissão de todos os protocolos de estágio e planos individuais em estreita colaboração com os orientadores educativos;</p> <p>m) Reportar à Empresa <i>Codevision</i> todos os problemas inerentes à plataforma e por sua vez aplicar as soluções comunicadas;</p> <p>n) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
12º ano de escolaridade e/ou Formação e/ou experiência em Plataforma <i>E-Schooling</i>	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Responsável pelo Departamento Administrativo	Responsável pelo Departamento Administrativo

e de Recursos

e de Recursos

### Centro Qualifica

<b>Função:</b> Coordenador	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Representar institucionalmente o Centro Qualifica (CQ);</p> <p>b) Garantir o regular funcionamento do CQ ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira;</p> <p>c) Promover parcerias com entidades relevantes no âmbito da qualificação e do emprego;</p> <p>d) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;</p> <p>e) Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;</p> <p>f) Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I. P., em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.</p> <p>g) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial;</p> <p>h) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos, adotando medidas que potenciem os serviços prestados;</p> <p>i) Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);</p> <p>j) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação;</p> <p>k) Desenvolver formações destinadas a adultos ativos, empregados ou desempregados;</p> <p>l) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Habilitação para a docência	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Diretor Geral	Diretor Geral

<b>Função: Técnico de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC)</b>	
<b>Responsabilidades</b>	
a) Acolhimento dos adultos no Centro Qualifica; b) Diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento; c) Inscrição no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e informação sobre a atuação do Centro Qualifica; d) Promover sessões de orientação que permitam a cada candidato identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações; e) Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de emprego atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho; f) Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de emprego e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de RVCC sempre que tal se mostrar adequado; g) Condução dos processos de RVCC; h) Monitorizar o percurso dos candidatos encaminhados pelo Centro até à conclusão do respetivo percurso de qualificação, e, quando aplicável, até à inserção no mercado de emprego; i) Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no território, sobre o papel dos Centros Qualifica e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação; j) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.	
<b>Competências mínimas</b>	
Licenciatura	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Coordenador do CQ	Coordenador do CQ

<b>Função:</b> Formador	
<b>Responsabilidades</b>	
<p>a) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;</p> <p>b) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;</p> <p>c) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;</p> <p>d) Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;</p> <p>e) Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;</p> <p>f) Colaborar na etapa de diagnóstico, orientação e encaminhamento dos candidatos inscritos para reconhecimento, validação e certificação de competências profissional ou de dupla certificação;</p> <p>g) Cumprir com todos os procedimentos inerentes à qualidade no ensino e formação profissional.</p>	
<b>Competências mínimas</b>	
Habilitação para a docência	
<b>Responsáveis Hierárquicos</b>	<b>Delegação de Responsabilidades</b>
Coordenador do CQ	Coordenador do CQ