

EPHTL

Manual de Funções



Índice

I – ENQUADRAMENTO GERAL

II - ESTRUTURA DA ESCOLA

1. ESTRUTURA ORGÂNICA DA EPHTL

III – FUNÇÕES E DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

ANEXO 1 - ORGANOGRAMA

I – ENQUADRAMENTO GERAL

O Manual de Funções tem como principal objetivo ser uma ferramenta facilitadora do desempenho das várias funções no âmbito interno da Escola. No seguimento do processo de implementação de um Sistema de Garantia da Qualidade previsto no decreto-lei 92/2014 de 20 de junho, tornou-se necessário ter um documento escrito que espelhe de forma simples e clara os cargos e responsabilidades da Escola. Mais relevante se torna este aspeto com a crescente mobilidade e polivalência de cada colaborador dentro da estrutura.

Ressalvamos, no entanto, que este documento não pretende nem deve ser estático, carece de uma componente dinâmica, de atualização, e de reflexão sempre que se verifique essa necessidade.

II - ESTRUTURA DA ESCOLA

1. ESTRUTURA ORGÂNICA da EPHTL

A Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa é uma entidade coletiva, de natureza privada e goza de autonomia administrativa, financeira e pedagógica. A estrutura orgânica da Escola Profissional de Hotelaria e Turismo de Lisboa subdivide-se em múltiplos departamentos operacionais, sendo os principais:

1.1. Órgãos de Gestão/Direção

1.1. Assembleia Geral

1. 1.1. Direção Geral

1.1.1.1. Direção Técnico / Pedagógica

1.1.1.2. Direção Financeira / Administrativa

1.1.1.3. Departamento de Gestão de Qualidade

Nota: Consultar Organograma Anexo 1.

III – FUNÇÕES E DELEGAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A função de cada colaborador da EPHTL encontra-se descrita no presente Manual de Funções, o qual tem como principal objetivo facilitar o seu desempenho e promover uma comunicação organizacional mais eficaz.

Num contexto de gestão, cada vez mais voltado para a orientação dos resultados, a EPHTL aposta na flexibilidade e polivalência dos seus colaboradores.

Neste sentido e para colmatar ausências de curta ou média duração num posto de trabalho, a EPHTL prevê implementar uma política de delegação de responsabilidades, que assegure o normal funcionamento dos serviços. Esta delegação de responsabilidades, em alguns casos, não se aplica, uma vez que não é exequível nem em termos técnicos, nem em termos práticos.

Atualmente existem 23 funções na EPHTL sendo que mais que uma função pode ser desempenhada pela mesma pessoa:

- Diretor Geral
- Diretor Financeiro
- Diretor Pedagógico
- Responsável do Departamento de Gestão de Qualidade
- Membro da Equipa da Qualidade
- Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos
- Coordenador Pedagógico
- Psicólogo
- Responsável pelo Departamento de Apoio ao Emprego
- Técnico Administrativo de Apoio à Direção Técnico Pedagógica
- Coordenador de Curso
- Coordenador de Grupo Disciplinar
- Técnico de Apoio Administrativo ao Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos
- Responsável pelo Departamento de Gestão de Compras
- Orientador Educativo
- Professor
- Formador
- Responsável pelo Departamento de Secretariado
- Técnico Administrativo de apoio ao Departamento de Secretariado
- Técnico de Receção e Atendimento
- Técnico de Apoio Escolar
- Técnico de Manutenção
- Vigilante

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Direção Geral
Nome da Função:	Diretor Geral

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar e gerir a EPHTL, apoiando em todas as necessidades identificadas, zelando pela coesão e harmonia da Equipa; • Zelar pelo desenvolvimento e crescimento da Escola de acordo com os ideais preconizados; • Potenciar as capacidades da instituição, coletiva e individualmente; • Analisar permanentemente o funcionamento da Escola; • Representar a EPHTL externamente; • Apoiar e supervisionar as coordenações dos departamentos; • Exigir responsabilidade e compromisso. • Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; • Fazer cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Experiência na área de Gestão e Administração; • Competências na vertente Pedagógica. • Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Liderança; • Determinação; • Criatividade e Inovação; • Autonomia; • Eficácia.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Equipa da Qualidade
Nome da Função:	Membro da Equipa da Qualidade

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Definir objetivos e metas concretas de início de cada ano civil em ata na reunião da revisão pela gestão.
- Reunir semestralmente em Junho e Dezembro para avaliar a eficácia dos Processos do SGQ, através do acompanhamento dos indicadores e recolhidos e objetivos traçados
- Indicar propostas de melhoria/recomendações /ações corretivas e preventivas acerca do funcionamento da EPHTL;
- Colaborar na definição / implementação da política, dos objetivos e do Sistema da Qualidade;
- Reunir anualmente com o Conselho Consultivo e o Grupo de Reflexão da Qualidade;
- Refletir e apresentar propostas que promovam o sucesso da EPHTL na comunidade educacional.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Experiência na área da Qualidade (preferencial);
- Responsável de Departamento (preferencial).

Competências Chave para desempenhar a função:

- Liderança;
- Comunicação;
- Experiência

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Equipa da Qualidade	Diretor Geral

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Gestão de Qualidade
Nome da Função:	Responsável do Departamento de Qualidade

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Elaborar / rever, emitir e arquivar os documentos do Sistema da Qualidade de acordo com o definido nos procedimentos;
- Reportar periodicamente à direção a evolução do Sistema da Qualidade;
- Elaborar atas das reuniões de revisão;
- Colaborar na definição / implementação da política, dos objetivos e do Sistema da Qualidade
- Assegurar o apoio e acompanhamento das auditorias internas e externas da Qualidade;
- Elaborar o plano de auditorias internas da Qualidade;
- Comunicar com entidades exteriores relativamente a assuntos do Sistema de Gestão da Qualidade e Certificação;
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Experiência na área da Qualidade (preferencial);
- Experiência ou certificação em auditorias;
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Liderança;
- Criatividade e Inovação;
- Organização

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Geral	Diretor Geral

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Direção Técnica e Pedagógica
Nome da Função:	Diretor Pedagógico

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Contribuir para gerar um ambiente que facilite o desenvolvimento saudável e integral dos alunos, docentes e não docentes;
- Representar a EPHTL junto do Ministério da Educação em todas as situações de natureza técnico-pedagógica;
- Conceber e formular, sob orientação da Direção Geral, o Projeto Educativo da Escola;
- Garantir o sistema de qualidade de ensino da EPHTL;
- Entrevistar e selecionar os candidatos aos cursos da EPHTL;
- Garantir a qualidade do ensino maximizando a eficiência pedagógica, promovendo o sucesso escolar;
- Organizar e supervisionar toda a componente pedagógica que esteja sob sua alçada nomeadamente:
 - Dar a conhecer aos docentes o Regulamento Interno e outras regulamentações, no princípio do ano letivo;
 - Desencadear as reuniões de coordenação de turma e enviar a ordem de trabalhos;
 - Promover a atualização de conteúdos, manuais, e documentação de suporte à formação;
 - Coordenar e participar na elaboração de propostas de introdução ou alteração de regulamentos pedagógicos;
 - Conhecer, acompanhar e supervisionar as atividades extracurriculares, projetos integradores e viagens de estudo propostas/organizadas pelos docentes das diferentes disciplinas;
 - Elaborar os horários escolares;
 - Fornecer aos docentes, em cada período letivo, informação global sobre o percurso profissional dos mesmos;
 - Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - Apoiar as orientações educativas de cada curso;
 - Monitorizar e supervisionar os registos pedagógicos da plataforma E-Schooling;
 - Entrevistar, selecionar e encaminhar à Direção Geral, propostas de candidatos a docentes;
 - Acolher, orientar, encaminhar e dar a conhecer a escola aos novos docentes (regulamentos, funcionamento e regras, atividades e obrigações e responsabilidades enquanto professor);
 - Informar os docentes das mais variadas alterações legislativas referentes ao ensino profissional e outras modalidades formativas;
 - Implementar projetos no âmbito dos programas transnacionais (Erasmus+) em colaboração com o Gabinete de Formação.

- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Fazer cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Formação Superior nas áreas de Ensino e Educação
- Experiência em formação, no mínimo de cinco anos;
- Formação complementar na área do ensino profissional;
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Assertividade;
- Liderança;
- Flexibilidade;
- Autonomia.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Geral	Diretor Geral

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Direção Técnica e Pedagógica
Nome da Função:	Assessor da Direção Pedagógica

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a Direção Pedagógica no desempenho das suas funções; • Elaborar Certificados de Habilitações; • Apoiar o planeamento, implementação e avaliação da FCT; • Contactar e dinamizar o relacionamento com as empresas e entidades parceiras; • Apoiar o processo de candidaturas e implementação dos projetos Erasmus+; • Gerir o banco de manuais escolares; • Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; • Fazer cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Experiência na área de Educação e Ensino; • Conhecimentos de informática como utilizador; • Competência na área de Administração.
Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Objetividade; • Organização; • Imparcialidade.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Direção Técnica e Pedagógica
Nome da Função:	Técnico Administrativo de Apoio à Direção Pedagógica

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao cumprimento do sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; Apoiar e secretariar a Direção Pedagógica no desempenho das suas funções; Prover ao departamento informático o nome dos alunos, por turma, antes do início do ano letivo; Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração dos horários escolares; Realizar atendimento ao público quando necessário; Gerir as pastas dos alunos e horários das turmas da escola, de forma a estarem atualizadas; Apoiar o processo de candidaturas e implementação dos projetos Erasmus+.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> Competências nas áreas de secretariado e/ou administração; Capacidade de elaborar documentos escritos; Conhecimentos de informática como utilizador avançado.

Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> Objetividade; Organização

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Apoio ao Emprego
Nome da Função:	Responsável pelo Departamento de Apoio ao Emprego

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Acolher, informar e orientar profissionalmente os jovens estudantes, visando a sua integração na vida ativa;
- Promover contactos com as empresas do sector;
- Atender candidatos e entidades externas que solicitem informações relativas ao processo de recrutamento, seleção e integração no mercado de trabalho;
- Apoiar os alunos para uma procura ativa de emprego;
- Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao cumprimento do sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Colocar os alunos em estágio - organizar o processo de estágios;
- Apoiar os Orientadores Educativos e Orientadores de Estágios.
- Proceder ao atendimento ao público sempre que a intenção seja efetuar inscrições em qualquer uma das ofertas formativas da escola;
- Atender candidatos e entidades externas que solicitem informações relativas ao processo de recrutamento, seleção e integração no mercado de trabalho;
- Recolher pedidos de emprego, construção do anúncio, divulgação do anúncio, pesquisa sobre a entidade e sobre eventuais candidatos à oferta, encaminhamento dos CV's à entidade.
- Apoio aos projetos Erasmus +;
- Participar nas ações de divulgação da EPHTL.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências nas áreas de Psicologia e de Administração;
- Experiência na área do Recrutamento, Seleção, Integração e prospeção de mercado de trabalho – preferencial;
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Capacidade argumentativa e de persuasão;
- Criatividade e Inovação;
- Sensibilidade.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Psicologia e Orientação
Nome da Função:	Psicólogo

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Apoio educativo a alunos, individual ou em grupo, que visem desenvolver o sistema de relações interpessoais no seio escolar e sua envolvência;
- 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;
- Colaborar com outros serviços da comunidade escolar;
- Orientação escolar e profissional e apoio psicopedagógico a alunos e professores;
- Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de Orientação Educativa que promovam o acompanhamento do aluno, ao longo do seu percurso escolar;
- Participar em projetos pedagógicos de investigação e em ações de formação do pessoal docente;
- Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- Participar e colaborar ativamente na seleção dos novos alunos;
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Licenciatura em Psicologia;
- Experiência na área da psicologia educacional- preferencial;
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Boa capacidade relacional;
- Empatia;

Delegação de Responsabilidades:

Superiores Hierárquicos:

Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico Direção
--------------------	-------------------------------

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Corpo Docente
Nome da Função:	Coordenador de Curso

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Implementar as políticas institucionais previstas nas legislações;
- Promover ações de melhoria na educação e sistemas de ensino;
- Estabelecer interação efetiva entre o ambiente escolar, envolvendo docentes, discentes e técnicos administrativos e o ambiente externo, a partir de atividades sociais, culturais e práticas simuladas;
- Acompanhar o percurso dos alunos, numa perspetiva inclusiva, tendo em vista a permanência do aluno, associada ao índice de conclusão;
- Contextualizar continuamente, o curso numa perspetiva multidisciplinar;
- Agilizar o programa modular, observando e implementando políticas e diretrizes gerais da EPHTL;
- Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de Curso;
- Coordenar o Curso nas suas diversas dimensões, incluindo a teoria, a prática, o estágio curricular, as atividades complementares, projetos integradores e os Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como componentes estruturais e pedagógicas;
- Promover reuniões que debatam os indicadores de qualidade e efetividade do processo de ensino-aprendizagem do curso, entendendo e considerando o papel do curso nas avaliações institucionais e no planeamento do desenvolvimento do Curso e sua implementação prática;
- Coordenar os estágios curriculares em articulação com restante professores da turma e com os colaboradores responsáveis por essa área;
- Contribuir para a articulação entre a EPHTL e as empresas.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Fazer cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Licenciatura na área da Educação e do Ensino e/ou experiência profissional na área em que dá formação.
- Certificado de Competências Pedagógicas.
- Experiência na área da Educação e do Ensino (preferencial).
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organização; • Flexibilidade e polivalência; • Criatividade e Inovação. 	
Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Corpo Docente
Nome da Função:	Coordenador de Grupo Disciplinar

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Acompanhar e coordenar o desenvolvimento da atividade curricular e pedagógica na aplicação dos planos de estudo definidos, pela direção pedagógica;
- Analisar e debater, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino - aprendizagem e manuais escolares, de acordo com orientações da Direção Pedagógica;
- Propor, desenvolver e apoiar projetos de inovação educativa, de acordo com os recursos da escola, bem como estimular a cooperação com outras escolas, no que se refere à partilha de recursos e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- Desenvolver, em conjunto com o corpo docente, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da sua área curricular;
- Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de Grupo;
- Estabelecer objetivos comuns de trabalho no seu grupo disciplinar;
- Coordenar a articulação de projetos curriculares alternativos para alunos com necessidades educativas especiais;
- Analisar com os elementos do seu grupo disciplinar a possibilidade de estratégias pedagógicas conjuntas que levem à eliminação do insucesso escolar;
- Criar momentos de reflexão e avaliação da ação pedagógica em curso, assim como momentos de pesquisa, investigação e reflexão de modelos e processos pedagógicos didáticos inovadores, com vista a uma aplicação coerente e ajustada dos mesmos;
- Convocar as reuniões de grupo, presidi-las e demais tarefas inerentes às reuniões;
- Emitir parecer sobre assuntos de âmbito pedagógico específico do seu grupo disciplinar, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pela Direção Pedagógica;
- Analisar o sucesso ou insucesso escolar na disciplina ou disciplinas do grupo;
- Estimular a troca de experiências e conhecimentos com vista a combater a rotina e o insucesso;
- Estimular a criação de condições que favoreça, a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura na área da Educação e do Ensino e/ou experiência profissional na área em que dá formação. • Certificado de Competências Pedagógicas. • Experiência na área da Educação e do Ensino (preferencial). • Conhecimentos de informática como utilizador.
Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Organização; • Flexibilidade e polivalência;

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Corpo Docente
Nome da Função:	Orientador Educativo

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Desenvolver, junto do Conselho de Turma, a realização de ações que levem à aplicação do projeto educativo da EPHTL;
- Incentivar os professores para obtenção de informações relevantes sobre os alunos de forma a garantir uma intervenção pedagógica coerente com as necessidades identificadas;
- Auxiliar na integração de novos colegas;
- Coordenar e supervisionar a adoção de estratégias para assegurar a interdisciplinaridade, bem como, todos os procedimentos relativos à gestão e organização da turma.
- Realizar um acompanhamento individualizado, mediante uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão dos alunos, divulgando junto dos professores da Turma;
- Fomentar a participação dos encarregados de educação e alunos na concretização de ações que visem o sucesso disciplinar, informando-os regularmente sobre o percurso formativo do aluno;
- Acompanhar ocorrências de insucesso disciplinar, procurando, em conjunto com o Conselho de Turma ou com o professor da disciplina, encontrar estratégias de apoio e recuperação para os alunos com maiores dificuldades escolares;
- Detetar casos de alunos que requeiram acompanhamento especial nos domínios, socioeconómico, académico e psicológico;
- Coordenar o plano de recuperação modular dos alunos em conjunto com os professores da mesma, e manter informada a Direção Pedagógica e os encarregados de educação;
- Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- Matricular os alunos da sua Orientação Educativa, nos prazos e datas definidos pela Direção Pedagógica;
- Manter devidamente organizado e atualizado o dossier de orientação educativa em consonância com a legislação;
- Gerir e controlar, na plataforma E-Schooling, os procedimentos relativos à turma.
- No caso de o aluno ser menor, comunicar, pela forma mais expedita, ao Encarregado de Educação, as faltas do seu educando e as medidas corretivas que a Escola poderá vir a aplicar, caso o aluno ultrapasse o limiar de assiduidade a uma disciplina/módulo.
- Realizar todos os registos respeitantes às avaliações periódicas dos alunos.
- Coordenar os estágios curriculares em articulação com o Coordenador de Curso e restantes professores da turma e com os colaboradores responsáveis por essa área, nomeadamente os professores da área técnica e Gabinete de Apoio Técnico e Emprego;
- Coordenar com o Coordenador de Curso e restantes professores da turma a elaboração da Prova de Aptidão Profissional.
- Membro do Conselho Pedagógico.

- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Licenciatura na área da Educação e do Ensino e/ou experiência profissional na área em que dá formação.
- Certificado de Competências Pedagógicas.
- Experiência na área da Educação e do Ensino (preferencial).
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Capacidade para Trabalho em Equipa;
- Organização;

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:

Corpo Docente

Nome da Função:

Professor

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Planear e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular e a legislação em vigor;
- Observar e interpretar comportamentos, prestações e dados relativos a cada aluno;
- Definir operacionalmente os objetivos do plano curricular, dentro da sua sala de aula;
- Selecionar e organizar formas de execução;
- Definir e utilizar formas de avaliação, em consonância com os objetivos propostos;
- Participar em reuniões do conselho de turma e atividades curriculares e extracurriculares deliberadas pela Direção Pedagógica;
- Secretariar o Conselho de Turma.
- Atender a solicitações da Direção Pedagógica referentes à sua ação enquanto docente desenvolvida no âmbito escolar;
- Planear as suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;
- Manter o registo das atividades da turma;
- Avaliar sistematicamente o trabalho e o aproveitamento dos alunos;
- Diagnosticar os conhecimentos dos Alunos;
- Exercer a coordenação de matérias;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras as aulas conforme o horário atribuído;
- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino na EPHTL.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Licenciatura na área da Educação e do Ensino e/ou experiência profissional na área em que dá formação.
- Certificado de Competências Pedagógicas.
- Experiência na área da Educação e do Ensino (preferencial).
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade para Trabalho em Equipa; • Organização;

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Professor Formador Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:

Corpo Docente

Nome da Função:

Formador

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Planear e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular;
- Observar e interpretar comportamentos, prestações e dados relativos a cada aluno;
- Definir operacionalmente os objetivos do plano curricular, dentro de sua sala de aula;
- Selecionar e organizar formas de execução;
- Definir e utilizar formas de avaliação, em consonância com os objetivos propostos;
- Participar em reuniões do conselho de turma e atividades curriculares e extracurriculares deliberadas pela Direção Pedagógica;
- Secretariar o Conselho de Turma;
- Atender a solicitações da Direção Pedagógica referentes à sua ação enquanto docente desenvolvida no âmbito escolar;
- Planear as suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas;
- Manter o registo das atividades da turma;
- Avaliar sistematicamente o trabalho e o aproveitamento dos alunos;
- Diagnosticar os conhecimentos dos Alunos;
- Exercer a coordenação de matérias;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministar as aulas conforme o horário atribuído;
- Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino na EPHTL.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Licenciatura na área da Educação e do Ensino e/ou experiência profissional na área em que dá formação.
- Certificado de Competências Pedagógicas.
- Experiência na área da Educação e do Ensino (preferencial).
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade para Trabalho em Equipa; • Organização;

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Professor Formador Diretor Pedagógico	Diretor Pedagógico

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Direção Financeira e Administrativa
Nome da Função:	Diretor Financeiro

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Apoiar a Direção no cumprimento da missão a que a EPHTL se propõe;
- Supervisionar administrativa e financeiramente a contabilidade e a tesouraria;
- Gestão do processo financeiro;
- Interpretação e monitorização das atualizações jurídicas relativamente ao funcionamento da EPHTL;
- Rentabilizar as disponibilidades financeiras.
- Emitir ordens de processamento de salários ou outros pagamentos;
- Elaboração dos orçamentos de contas.
- Elaboração de relatórios de demonstração de resultados e de análise financeira;
- Gestão de Recursos Humanos ao nível da contratualização dos colaboradores.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências na área de Gestão.
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Liderança;
- Objetividade
- Eficácia.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Direção	Direção

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos (DGAR)
Nome da Função:	Responsável do DGAR

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Efetuar encomendas específicas sempre que solicitadas pela Direção;
- Processamento salarial;
- Gestão e pagamento dos Encargos Sociais;
- Controle das Candidaturas Financeiras, regularização/inserção da execução física e financeira dos projetos, realização dos reembolsos periódicos.
- Assinar Certificados de Habilitações e Diplomas;
- Dar a conhecer a todos os funcionários e colaboradores da EPHTL, riscos coletivos, entender as medidas de segurança adotadas, bem como a organização de segurança estabelecida para a Escola;
- Gerir o mapa de férias de funcionários;
- Gerir processos de professores: arquivo e controlo de entregas/atualizações dos registos biográficos;
- Gerir o arquivo geral de documentos;
- Gerir o a Carteira de seguros da Escola;
- Organizar documentação contabilística;
- Tratar dos comprovativos de despesas de saúde apresentados pelos professores e envio para a ADSE;
- Promover e controlar (todos os processos de compras);
- Gestão e coordenação de serviços externos;
- Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos;
- Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- Gerir horários de funcionários;
- Gerir o economato / material de escritório;
- Gerir stocks / substituir consumíveis informáticos;
- Gerir o Imobilizado;
- Supervisionar as requisições do parque automóvel;
- Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do pessoal administrativo e docente;
- Ter sob a sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
- Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
- Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à Direção os que a ultrapassarem.
- Gestão do Fundo de Maneio;
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.

- Fazer cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências nas áreas de Gestão e/ou administração
- Formação complementar em Gestão de Recursos Humanos (preferencial)
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Organização;
- Objetividade
- Ética profissional
- Imparcialidade;
- Eficácia.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Diretor Financeiro e Administrativo	Diretor Financeiro e Administrativo

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos (DGAR)
Nome da Função:	Técnico Administrativo de apoio ao DGAR

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e secretariar o DGAR no desempenho das suas funções e sub-departamentos; • Gestão dos Escalões da Ação Social Escolar (ASE) e respetivos subsídios de apoio social. • Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico. • Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; • Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Competências na área administrativa
Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Organização • Capacidade de trabalho em equipa. • Polivalência.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Gestão de Compras
Nome da Função:	Responsável do Departamento de Gestão de Compras

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e encaminhar para o responsável do DGAR necessidades de compra. • Verificar e controlar o serviço/produto solicitado face ao recebido. • Acondicionar e/ou armazenar os produtos adquiridos. • Avaliar e classificar os fornecedores. • Apoio aos demais departamentos quando necessário. • Requisição de Viaturas • Gestão das disponibilidades e necessidades do restaurante pedagógico. • Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico. • Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; • Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Competências na área da Negociação; • Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Cordialidade; • Organização; • Flexibilidade e polivalência

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Receção
Nome da Função:	Técnico de Receção e Atendimento

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Atendimento ao público: professores, alunos, fornecedores e público em geral;
- Atendimento Telefónico: informações gerais, receção e encaminhamento de chamadas, elaboração de chamadas;
- Expediente geral de receção: entrega de impressos, receção de impressos, ajuda no preenchimento de impressos, recolha das folhas de faltas de alunos e professores, recolha de folhas de controlo interno.
- Entrega e recolha de chaves, comandos de ar condicionado e computadores portáteis, bem como o seu registo.
- Receção do correio: cartas, jornais, impressos, encomendas e folhetos e despacho para os departamentos;
- Dar e receber informações e/ou outros recados;
- Atender todos os candidatos que solicitem informações relativas à oferta formativa da escola;
- Apoio aos demais departamentos quando necessário.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências na área da Receção e Atendimento;
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Cordialidade;
- Organização;
- Flexibilidade e polivalência

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Secretariado
Nome da Função:	Responsável do Departamento de Secretariado

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Receção de contactos externos (presencial e telefónico) e internos (atendimento a professores, alunos e encarregados de educação);
- Arquivamento dos processos de matrícula de acordo com o referido ano em articulação com os Serviços Administrativos;
- Registar e arquivar toda a correspondência recebida e expedida;
- Despachar correio de todos os departamentos;
- Elaborar declarações de matrícula;
- Arquivar processos de alunos;
- Gerir as requisições de equipamentos pedagógicos e máquinas fotográficas;
- Gerir e controlar fardas de Hotelaria, nomeadamente no que se refere à sua contagem e envio para lavandaria;
- Elaborar declarações de presença, aquando do atendimento aos pais;
- Entregar certificados, diplomas e declarações, rececionar o respetivo pagamento e emitir fatura;
- Efetuar matrículas dos novos alunos;
- Elaborar processos de Seguro Escolar;
- Emissão de declarações para o apoio de transporte;
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências nas áreas do Secretariado e /ou Administração
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Organização
- Capacidade para Trabalho em Equipa;

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento De Secretariado
Nome da Função:	Técnico Administrativo de Apoio ao Departamento de Secretariado

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Apoio a todo o serviço geral de secretaria;
- Atendimento a alunos, professores e demais publico em geral, a nível de serviço de secretaria;
- **Gestão da Plataforma E-Schooling:**
 - Efetuar a administração e gestão da Plataforma Informática E-Schooling;
 - Abertura do ano escolar: inserir o calendário escolar, criar turmas, disciplinas, módulos, carga horária e professores;
 - Inserção e atualização de registo biográfico;
 - Matricular alunos nas turmas;
 - Apoiar e formar novos docentes, no início de cada ano letivo, no que respeita à plataforma E-Schooling;
 - Fazer a preparação da informação pedagógica constante na plataforma E-Schooling para o MISI;
 - Preencher dados relativos a novos docentes e discentes na plataforma E-Schooling;
 - Marcação de faltas a docentes na plataforma E-Schooling;
 - Realizar alterações, por indicação do diretor pedagógico, de horários das turmas e substituição de professores;
 - Emitir faturas na plataforma E-Schooling.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências nas áreas do Secretariado e /ou Administração;
- Conhecimentos de informática como utilizador.

Competências Chave para desempenhar a função:

- Capacidade para Trabalho em Equipa;
- Organização

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável do Departamento de Secretariado Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Recursos e Manutenção
Nome da Função:	Técnico de Manutenção

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Manutenção e substituição de equipamentos diversos: cadeiras, mesas, projetores, fichas, tomadas elétricas, equipamento audiovisual, equipamento de som, aparelhos de ar condicionado, entre outros;
- Manutenção do espaço exterior;
- Manutenção dos espaços verdes;
- Prestar apoio a todo o tipo de serviços internos e externos: exposições, serviços de hotelaria, entre outros;
- Transportar para a assistência técnica os equipamentos que não possam ser reparados;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Transportar alunos e funcionários em serviços;
- Assegurar a preparação de salas/auditório (para receção a encarregados de educação, eventos, atividades curriculares e extra curriculares);
- Assegurar a segurança da comunidade escolar no exercício de funções de brigada de combate a incêndios;
- Apoiar os serviços administrativos sempre que necessário (deslocações ao correio, bancos, compras, etc.);
- Assegurar a constante observância das condições de segurança nos diversos locais e equipamentos.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências técnicas na área da manutenção de equipamentos;
- Carta de Condução de automóveis ligeiros

Competências Chave para desempenhar a função:

- Eficácia;
- Habilidades práticas;
- Trabalho em equipa.

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Manutenção e Vigilância
Nome da Função:	Vigilante

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> • Detetar e prevenir a presença de intrusos ou pessoas não autorizadas; • Detetar e prevenir inundações e avarias nas redes de águas, esgotos, gás e eletricidade; • Prevenção de gastos desnecessários de energia elétrica e água; • Assegurar o fecho das instalações, nomeadamente portões, portas e janelas; • Desligar aparelhos de ar condicionado, ventiladores, computadores, fotocopiadoras, em caso de funcionamento indevido; • Ligar ou desligar aparelhos e máquinas conforme programação e instrução recebida antecipadamente; • Limpeza do espaço exterior da EPHTL; • Salvaguarda de eventuais objetos e valores perdidos ou esquecidos nas instalações. • Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico. • Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; • Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Competências técnicas na área da manutenção/limpeza;
Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades práticas; • Responsabilidade

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Departamento:	Departamento de Manutenção e Vigilância
Nome da Função:	Encarregada de Limpezas

Responsabilidades / Descrição da Função:
<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a abertura das instalações, nomeadamente portões, portas e janelas; • Aquisição e gestão de produtos de limpeza e Higiene. • Manutenção e Limpeza do espaço interior e exterior da EPHTL; • Salvaguarda de eventuais objetos e valores perdidos ou esquecidos nas instalações. • Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico. • Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional; • Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Competências técnicas na área da manutenção/limpeza;
Competências Chave para desempenhar a função:
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades práticas; • Responsabilidade • Pontualidade

Delegação de Responsabilidades:	Superiores Hierárquicos:
Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos	Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
Aceite por :		Data:

FICHA DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES



GOVERNO DE PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Departamento:	Centro de Recursos
----------------------	--------------------

Nome da Função:	Técnico de Apoio Escolar
------------------------	--------------------------

Responsabilidades / Descrição da Função:

- Efetuar o atendimento cordial a professores e alunos;
- Assegurar o apoio complementar a alunos e professores na utilização da biblioteca;
- Gestão do material disponível na biblioteca;
- Controlo de entrada e saída de livros e manuais disponíveis na biblioteca.
- Administração geral das fardas: requisições, prova, entrega e recolha;
- Assegurar o apoio complementar a alunos e professores na utilização da reprografia;
- Gestão, controlo e manutenção do equipamento da reprografia;
- Impressão, cópias e encadernação dos trabalhos dos alunos e professores;
- Funcionar como primeira ajuda na assistência a vítimas de acidente ou doença súbita antes da chegada de uma ambulância ou médico;
- Acompanhar alunos ao hospital, sempre que tal se revele necessário.
- Cumprir com todos os procedimentos no âmbito do funcionamento da EPHTL mediante a supervisão e orientação do Superior Hierárquico.
- Cumprir com todos os procedimentos inerentes ao Sistema de Garantia de Qualidade no Ensino e Formação Profissional;
- Cumprir todos os requisitos do Regulamento Interno.

Competências mínimas para desempenhar a função:

- Competências na área administrativa

Competências Chave para desempenhar a função:

- Cordialidade
- Polivalência

Delegação de Responsabilidades:

Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Superiores Hierárquicos:

Responsável pelo Departamento de Gestão Administrativa e de Recursos

Aprovado por :	Direção Geral	Data:
-----------------------	---------------	--------------

Aceite por :		Data:
---------------------	--	--------------

