



COLÉGIO DE GAIA

Só com a luz do saber
se alcança a vitória.

MANUAL DE FUNÇÕES DO COLÉGIO DE GAIA – ESCOLA CATÓLICA



Este documento tem como objetivo apresentar e descrever as funções dos colaboradores do Colégio de Gaia – Escola Católica, conforme a legislação e regulamentos em vigor.

Vila Nova de Gaia, julho de 2020

Histórico de versões

Versão	Data	Motivo
0	fevereiro de 2018	Aprovação.
1	julho de 2020	Atualização de acordo com o organograma aprovado no conselho pedagógico de 15 de janeiro de 2020. Implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.

Lista de abreviaturas e siglas

Ao longo do presente documento utilizam-se siglas que se descrevem na lista seguinte:

AEC	Atividades de enriquecimento curricular
CG	Colégio de Gaia – Escola Católica
ENEB	Exames Nacionais do Ensino Básico
ENES	Exames Nacionais do Ensino Secundário
EQAVET	Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais
FCT	Formação em contexto de trabalho
GAPO	Gabinete de Acompanhamento Pedagógico e Orientação
GIVA	Gabinete de Inserção na Vida Ativa
IGEC	Inspeção-Geral da Educação e Ciência
NAP	Núcleo de Animação Pastoral
NGQ	Núcleo de Gestão da Qualidade
PAA	Plano anual de atividades
PAP	Prova de aptidão profissional
PE	Projeto educativo
QNQ	Quadro Nacional de Qualificações
RFCPP	Regulamento de funcionamento dos cursos com planos próprios
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
SIGE	Sistema de Informação de Gestão Escolar
SIGO	Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação

Índice

1. Organograma.....	7
2. Definição de profissões e categorias profissionais	8
2.1. Trabalhadores docentes.....	8
2.1.1. Educador de infância	8
2.1.2. Professor.....	8
2.1.3. Formador.....	8
2.2. Trabalhadores não docentes.....	8
2.2.1. Psicólogo.....	8
2.2.2. Técnico.....	8
2.2.3. Técnico superior.....	8
3. Perfil de funções	9
Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico.....	9
Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário.....	11
Ajudante de cozinheiro	13
Assessor da direção para a área da comunicação e imagem	15
Assessor da direção para a área jurídica	17
Assessor da direção para a área pedagógica.....	19
Assistente educativo	21
Chefe da secretaria.....	23
Contabilista certificado.....	25
Coordenador da biblioteca escolar	27
Coordenador da educação inicial	29
Coordenador da equipa de Projetos e Recursos de Apoio.....	31
Coordenador de departamento curricular	33
Coordenador do Núcleo de Animação Pastoral.....	35
Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualidade	37
Coordenador do secretariado de exames.....	39
Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação	43
Coordenador dos assistentes educativos	45
Coordenador dos diretores de curso	47
Coordenador dos diretores de turma	49
Cozinheiro.....	51
Delegado de grupo disciplinar	53
Diretor de curso	55
Diretor de infraestruturas	57
Diretor de recursos humanos.....	59
Diretor de turma	61
Diretor e diretor pedagógico	63
Diretor financeiro.....	65
Docente – GAPO	67
Educador de infância	69
Formador externo	71
Nutricionista	73

Professor	75
Professor titular de turma.....	77
Professor/formador orientador da FCT	79
Professor/formador orientador da PAP	81
Psicólogo	83
Responsável pelo centro de cópias e papelaria	85
Responsável pelo centro de infraestruturas informáticas	87
Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa	89
Responsável pelo serviço de bar	91
Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação	93
Técnico especializado – Administrativo	95

1. Organograma

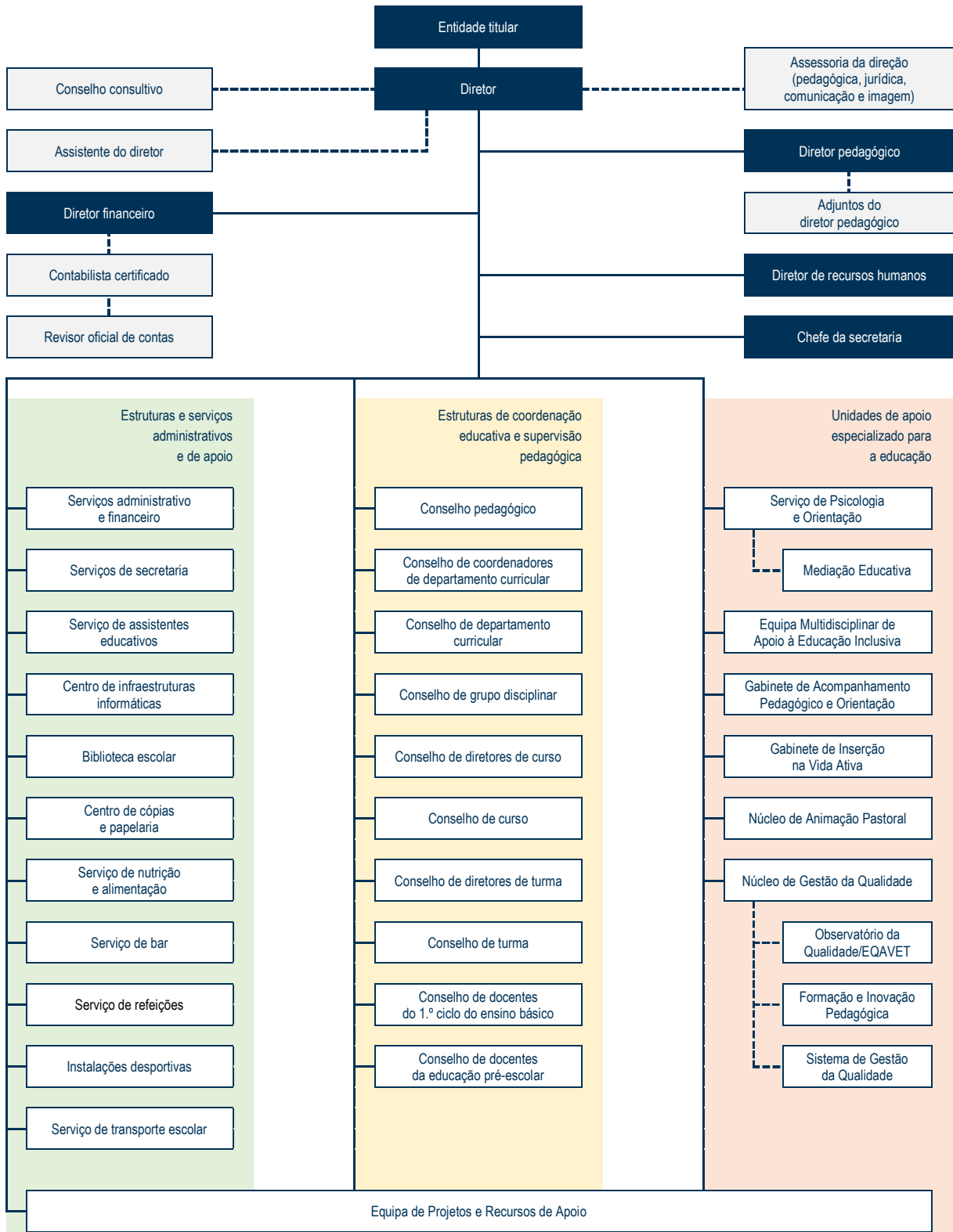


Figura 1. Organograma funcional do Colégio de Gaia – Escola Católica.

2. Definição de profissões e categorias profissionais

As profissões e categorias profissionais constantes do presente manual, foram definidas conforme o disposto nos seguintes documentos: Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 29, de 08/ago/2015; Contrato Coletivo entre a Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) e a Federação Nacional da Educação (FNE) e outros, Anexo II – Definição de profissões e categorias profissionais.

2.1. Trabalhadores docentes

2.1.1. Educador de infância

É o trabalhador com habilitação específica que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança: psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral, etc. Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. É também designado por educador de infância o trabalhador habilitado por diploma outorgado pelo Ministério da Educação e Ciência para o exercício das funções atrás descritas, desde que efetivamente as exerça ou como tal tenha sido contratado.

2.1.2. Professor

É o trabalhador que exerce a atividade docente em estabelecimento de ensino particular e cooperativo.

2.1.3. Formador

É o trabalhador que exerce a atividade docente maioritariamente na área técnica do currículo.

2.2. Trabalhadores não docentes

2.2.1. Psicólogo

É o trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal que acompanha e apoia o desenvolvimento psicológico dos alunos, analisa os problemas resultantes da interação entre os indivíduos, investiga os fatores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, aplica escalas e testes e produz informação para os docentes e encarregados de educação, contribuindo para o desenvolvimento integral de cada aluno.

2.2.2. Técnico

É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.

2.2.3. Técnico superior

É o trabalhador não docente que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico elevado nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Tendencialmente, é um trabalhador com licenciatura ou grau superior e com responsabilidade de gestão de serviços ou equipas.

3. Perfil de funções

Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico

Funções	Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico
Responsabilidades	Supervisionar e gerir pedagogicamente a educação pré-escolar e o ensino básico.
Requisitos	Docente com habilitação e experiência para a docência no ensino básico e secundário (de preferência do 3.º ciclo), interno, com funções letivas de lecionação reduzidas. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Coadjuvar no processo de desenvolvimento educativo do CG. b) Substituir o diretor e diretor pedagógico, na sua ausência, em todas as suas competências, nomeadamente, na coordenação do conselho pedagógico, do conselho de diretores de turma do ensino básico e dos conselhos de docentes do 1.º ciclo do ensino básico e da educação pré-escolar. c) Responder, conjuntamente com o adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário, perante o diretor e diretor pedagógico. d) Assegurar a gestão pedagógica e disciplinar nas áreas/sectores que lhe forem atribuídos. e) Participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que o diretor e diretor pedagógico o entenda. f) Colaborar com os diversos serviços do CG na resolução dos problemas. g) Prestar o apoio necessário aos docentes no cumprimento das suas tarefas. h) Prevenir e mediar conflitos entre alunos e entre docentes. i) Contactar e receber pais/encarregados de educação, sempre que útil e necessário. j) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. k) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. l) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. m) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. n) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. o) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. p) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. q) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. r) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. s) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. t) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.

Funções	Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico
	u) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. v) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. w) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Diretor de turma; Docente; Professor titular de turma; Educador de infância; Coordenador da educação inicial.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário

Funções	Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário
Responsabilidades	Supervisionar e gerir pedagogicamente o ensino secundário.
Requisitos	Docente com habilitação e experiência para a docência no ensino secundário, interno, com funções letivas de lecionação reduzidas e com conhecimento processual na gestão de cursos com planos próprios. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Coadjuvar no processo de desenvolvimento educativo do CG. b) Substituir o diretor e diretor pedagógico, na sua ausência, em todas as suas competências, nomeadamente, na coordenação do conselho pedagógico, do conselho de diretores de curso e do conselho de diretores de turma do ensino secundário. c) Responder, conjuntamente com o adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico, perante o diretor e diretor pedagógico. d) Assegurar a gestão pedagógica e disciplinar nas áreas/setores que lhe forem atribuídos. e) Participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que o diretor e diretor pedagógico o entenda. f) Colaborar com os diversos serviços do CG na resolução dos problemas. g) Prestar o apoio necessário aos docentes no cumprimento das suas tarefas. h) Prevenir e mediar conflitos entre alunos e entre docentes. i) Contactar e receber pais/encarregados de educação, sempre que útil e necessário. j) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. k) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. l) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. m) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. n) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. o) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. p) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. q) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. r) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. s) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. t) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. u) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.

Funções	Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário
	v) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. w) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ..
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Diretor de curso; Diretor de turma; Docente.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Ajudante de cozinheiro

Funções	Ajudante de cozinheiro
Responsabilidades	<p>Trabalhar sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas.</p> <p>Limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos.</p> <p>Preparar guarnições para os pratos.</p> <p>Executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção.</p> <p>Colaborar no serviço de refeitório.</p>
Requisitos	<p>Possuir a escolaridade mínima obrigatória.</p> <p>Possuir formação profissional adequada ou experiência profissional relevante.</p> <p>Capacidade de elaborar os registos definidos, no âmbito da segurança alimentar.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos na área da alimentação.</p> <p>Disponibilidade.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Garantir a segurança dos géneros alimentícios.</p> <p>b) Assegurar a rastreabilidade das refeições preparadas.</p> <p>c) Manter a cadeia de frio.</p> <p>d) Assegurar que todas as fases de receção e armazenamento de géneros alimentícios, preparação, confeção e serviço sob o seu controlo satisfaçam os requisitos pertinentes em matéria de higiene estabelecidos no Manual de HACCP.</p> <p>e) Na utilização de equipamentos de inspeção, medição e ensaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verificar que todo o equipamento está devidamente calibrado antes de o utilizar. – Não operar com equipamento que não esteja identificado como calibrado. – Notificar o seu responsável sempre que detete equipamento não calibrado e/ou danificado ou que suspeite dos seus resultados. <p>f) Cumprir e assegurar o cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho.</p> <p>g) Manter o equipamento, superfícies e utensílios devidamente higienizados de acordo com o plano geral de higienização.</p> <p>h) Usar de forma eficiente os utensílios, ferramentas, equipamentos e produtos necessários à sua função.</p> <p>i) Responder com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.</p> <p>j) Contribuir para o desenvolvimento e/ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de equipa.</p> <p>k) Reportar a necessidade de substituir e/ou abastecer equipamentos e materiais de desgaste.</p> <p>l) Zelar pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha as suas funções.</p> <p>m) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>n) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>o) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>p) Cumprir com o estipulado nas instruções de trabalho/procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>q) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>r) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>s) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>t) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>u) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p>

Funções	Ajudante de cozinheiro
	v) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. w) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. x) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação; Cozinheiro.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Assessor da direção para a área da comunicação e imagem

Funções	Assessor da direção para a área da comunicação e imagem
Responsabilidades	Definir políticas e estratégias de comunicação e imagem a nível interno e externo, de acordo com as orientações da direção, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional de forma eficaz e a promover a notoriedade do CG junto da comunidade envolvente.
Requisitos	Profissional com experiência na área da comunicação social. Exercer funções ao nível da comunicação interna, relações públicas e comunicação, assessoria de imprensa e imagem. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Comunicação. Delegação. Dinamismo. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Gestão de expectativas. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Resiliência. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<p>a) Ao nível da comunicação interna, compete à assessoria de comunicação e imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assegurar a gestão da informação noticiosa na página <i>Web</i> e na <i>newsletter</i> do CG, em articulação com as várias estruturas do estabelecimento de ensino, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais; – receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos do CG; – gerir a afixação de posters nos espaços do CG. <p>b) No âmbito das relações públicas e comunicação externa, compete à assessoria de comunicação e imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e cultural promovidos pela direção do CG; – superintender, de acordo com orientações superiores, nos assuntos de protocolo a cargo do CG; – promover o CG junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais; – gerir as bases de dados de contactos de diferentes instituições e públicos-alvo; – coordenar a presença do CG em feiras de orientação vocacional, mostras e outros eventos onde se preveja o contacto com o público. <p>c) No que diz respeito à assessoria de imprensa, compete à assessoria de comunicação e imagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – promover ativamente a presença do CG nos órgãos de comunicação social através do envio periódico de <i>press releases</i>, da promoção de conferências de imprensa, da marcação de entrevistas e do acompanhamento da interação entre os jornalistas e os representantes do CG, entre outras atividades; – recolher e tratar informação noticiosa com interesse para o CG; – gerir as bases de dados de contactos dos órgãos de comunicação social; – avaliar periodicamente os níveis de notoriedade do CG. <p>d) Assegurar, em colaboração com as estruturas do CG, a criação de materiais informativos e promocionais institucionais.</p> <p>e) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>f) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>g) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>h) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>i) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>j) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>k) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>l) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p>

Funções	Assessor da direção para a área da comunicação e imagem
	m) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. n) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. o) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Assessor da direção para a área jurídica

Funções	Assessor da direção para a área jurídica
Responsabilidades	Assessorar juridicamente o CG.
Requisitos	Formação superior em Direito. Experiência na função. Inscrição na Ordem dos Advogados. Conhecimento teórico-prático generalista nas diversas áreas funcionais da função. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Assertividade. Comunicação. Delegação. Dinamismo. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Gestão da inovação. Gestão de expectativas. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Resiliência. Rigor. Sentido de compromisso e de responsabilidade. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Prestar assessoria jurídica à direção, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do CG. b) Orientar todas as áreas do CG em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. c) Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CG dentro da legislação. d) Redigir correspondências que envolvam aspetos jurídicos relevantes. e) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. f) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. g) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. h) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. i) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. j) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. k) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. l) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. m) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. n) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. o) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Assessor da direção para a área pedagógica

Funções	Assessor da direção para a área pedagógica
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pelo presente documento.
Requisitos	Profissional do CG (interno ou externo), com funções estratégicas e com experiência e conhecimentos alicerçados na função letiva/pedagógica. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Dinamismo. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Gestão das expectativas. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Reconhecimento. Relação adequada com os restantes colaboradores, alunos e encarregados de educação. Resiliência. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar o cumprimento de todas as orientações definidas pelo diretor e diretor pedagógico para alunos, professores e assistentes educativos. b) Participar em projetos e em tarefas de representação, sempre que o diretor e diretor pedagógico o entenda. c) Colaborar com os diversos serviços do CG na resolução dos problemas. d) Prestar o apoio necessário aos docentes no cumprimento das suas tarefas. e) Prevenir e mediar conflitos entre alunos e entre docentes. f) Contactar e receber pais/encarregados de educação, sempre que útil e necessário. g) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. h) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. i) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. j) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. k) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. l) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. m) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. n) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. o) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. p) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. q) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. r) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. s) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. t) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.

Funções	Assessor da direção para a área pedagógica
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Assistente educativo

Funções	Assistente educativo
Responsabilidades	<p>Colaborar no âmbito da educação pré-escolar incluindo, sob a supervisão do educador de infância, a realização de planos de atividades da sala e o desenvolvimento de atividade em sala.</p> <p>Colaborar com os trabalhadores docentes dando apoio não docente.</p> <p>Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário.</p> <p>Acompanhar os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades.</p> <p>Vigiar os espaços do CG, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas.</p> <p>Colaborar em tarefas não especializadas na manutenção das instalações e dos espaços circundantes.</p> <p>Assegurar o asseio das instalações, materiais e equipamentos.</p> <p>Prestar apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais.</p> <p>Assegurar o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: centro de cópias e papelaria; cantina.</p>
Requisitos	<p>Escolaridade mínima obrigatória.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Comunicação.</p> <p>Disponibilidade.</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo com crianças.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Conhecer o conteúdo do projeto educativo do CG e do regulamento interno e esforçar-se por realizá-lo no setor em que exerce a sua atividade.</p> <p>b) Realizar, com esmero, as tarefas que lhe forem confiadas, de acordo com as condições estipuladas pelo Contrato Coletivo de Trabalho.</p> <p>c) Adotar uma atitude colaborante com todos os membros da comunidade educativa, de modo a favorecer a ordem e a disciplina dos alunos.</p> <p>d) Procurar a formação, integral e contínua, necessária ao cabal desempenho da sua função no CG.</p> <p>e) Vigiar e manter a disciplina na sua área de intervenção.</p> <p>f) Acompanhar os alunos na sala de aula, sempre que necessário, na falta ou ausência temporária de um professor.</p> <p>g) Acompanhar os alunos nas festas, visitas de estudo e demais atividades do CG, sempre que solicitado.</p> <p>h) Não permitir a circulação de pessoas estranhas ao CG nos corredores durante o tempo letivo.</p> <p>i) Verificar e confirmar se as portas das salas se encontram fechadas nos intervalos e no final das aulas.</p> <p>j) Manter e controlar o material existente dentro da sala de aula.</p> <p>k) Nunca se ausentar do local de trabalho sem avisar previamente o coordenador dos assistentes educativos ou os adjuntos do diretor pedagógico ou o diretor e diretor pedagógico.</p> <p>l) Conhecer e cumprir as normas relativas à higiene e segurança no trabalho.</p> <p>m) Contribuir para o uso adequado das instalações e equipamentos do CG.</p> <p>n) Informar oportunamente o seu superior hierárquico de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas funções.</p> <p>o) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>p) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>q) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>r) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>s) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>t) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>u) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p>

Funções	Assistente educativo
	<ul style="list-style-type: none"> v) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. w) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. x) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. y) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. z) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. aa) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor de recursos humanos.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A designar pelo diretor e diretor pedagógico.

Chefe da secretaria

Funções	Chefe da secretaria
Responsabilidades	É o trabalhador não docente que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico elevado nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Tendencialmente, é um trabalhador com licenciatura ou grau superior e com responsabilidade de gestão de serviços ou equipas.
Requisitos	Licenciatura ou grau superior adequado. Conhecimento prático e/ou teórico nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Delegação. Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão do tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Qualidade do trabalho. Relação com os alunos e encarregados de educação. Relacional interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordenar diariamente os serviços de secretaria. b) Fazer atendimento ao público. c) Coordenar a área pedagógica do SIGE. d) Realizar a execução física dos programas operacionais de apoio – área pedagógica. e) Coordenar os programas ENES/ENEB. f) Gerir os dados referentes ao CG, relacionados com a plataforma SIGO. g) Coordenar a receção da documentação relacionada com as candidaturas aos contratos simples e de desenvolvimento. h) Validar o registo biográfico do pessoal docente, em colaboração com os recursos humanos. i) Verificar as declarações de tempo de serviço do pessoal docente. j) Verificar e validar os certificados de habilitações dos alunos. k) Receber documentação relativa à assiduidade (docentes e não docentes). l) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. m) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. n) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. o) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. p) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. q) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. r) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. s) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. t) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. u) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. v) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.

Funções	Chefe da secretaria
	w) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. x) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. y) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Técnico especializado – Administrativo.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Contabilista certificado

Funções	Contabilista certificado
Responsabilidades	É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.
Requisitos	Licenciatura em Contabilidade ou em área similar. Membro da Ordem dos Contabilistas Certificados. Conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão do tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Qualidade do trabalho. Relacional interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<p>a) Responsável pela contabilidade e pela tesouraria do CG.</p> <p>b) Execução financeira do Fundo Social Europeu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar as listagens de despesas (rubricas 1 a 4) e enviar à entidade financiadora o pedido de reembolso (rubricas 1 a 6), bimensalmente. – Realizar mapa de execução financeira dos cursos com planos próprios. – Carimbar mensalmente os recibos de vencimento dos colaboradores do CG. – Carimbar mensalmente as faturas-recibo dos prestadores de serviços. – Preparar a documentação financeira necessária para dar resposta às candidaturas e aos pedidos de esclarecimentos da entidade financiadora. – Atualizar mensalmente o mapa das amortizações, quer fiscal, quer para efeitos da entidade financiadora. <p>c) Gerir o Ativo Fixo Tangível do CG e efetuar o respetivo registo (aquisição/abate) na contabilidade.</p> <p>d) Realizar e atualizar, sempre que necessário, o cadastro de todo o Ativo Fixo Tangível.</p> <p>e) Realizar diariamente a conferência do caixa.</p> <p>f) Realizar pagamentos e/ou levantamentos por Multibanco, sempre que solicitado pelo diretor financeiro.</p> <p>g) Informar o diretor financeiro de pagamentos necessários (impostos, subsídios aos alunos e outros) e após a sua autorização preparar o respetivo pagamento.</p> <p>h) Preparar diariamente a documentação e numerário para depósito no Banco.</p> <p>i) Realizar mensalmente a conciliação bancária.</p> <p>j) Conferir diariamente/mensalmente o registo contabilístico de todas as operações contabilísticas do CG.</p> <p>k) Documentar e contabilizar diariamente todas as saídas e entradas de valores, em função da natureza de cada entrada ou saída.</p> <p>l) Apurar e lançar os movimentos de fim de exercício, tais como especialização de férias, subsídio de férias e encargos, lançamento de abates e amortizações, provisão dos clientes de cobrança duvidosa, fechos de caixa, apuramento do CMVMC, transferência de resultados do ano anterior e apuramento do resultado.</p> <p>m) Preparar e elaborar o Relatório e Contas e Relatório de Gestão anual até ao dia 20 de março do ano seguinte a que respeita e apresentar ao diretor financeiro.</p> <p>n) Reunir com o diretor financeiro, até ao dia 30 de março, para conciliar o Relatório e Contas com o Relatório de Gestão anual.</p> <p>o) Apresentar o Relatório e Contas anual ao diretor até ao dia 31 de março do ano seguinte a que respeita.</p> <p>p) Preparar mensalmente o balancete e enviar, até ao dia 15 do mês seguinte a que diz respeito, ao diretor financeiro.</p> <p>q) Preparar o pré-orçamento anual e enviar ao diretor financeiro, até ao dia 15 de novembro de cada ano civil.</p> <p>r) Preparar a documentação e o pagamento das obrigações legais do CG:</p>

Funções	Contabilista certificado
	<ul style="list-style-type: none"> - Apurar trimestralmente o valor do IVA a pagar à Autoridade Tributária e enviar a respetiva declaração via online. - Apurar o valor de IRC (Modelo 22) a pagar à Autoridade Tributária e enviar a respetiva declaração via online, conforme legislação em vigor (até 31 de maio do ano seguinte a que respeita). - Validar a informação do Modelo 10 e enviar para a Autoridade Tributária, via online, conforme legislação em vigor (até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte a que respeita). - Preparar a informação e preencher a IES. Enviar a respetiva declaração via online, conforme legislação em vigor (até 22 de julho do ano seguinte a que respeita). - Enviar mensalmente os ficheiros SAFT, proveniente do SIGE e do SAGE, à Autoridade Tributária, via online, conforme legislação em vigor (até ao dia 20 do mês seguinte a que respeita). - Enviar anualmente o inventário (bar e papelaria e centro de cópias) à Autoridade Tributária, via online, conforme legislação em vigor (até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte a que respeita). - Pagar anualmente o valor do IUC à Autoridade Tributária, via online. - Apurar e regularizar anualmente o Pagamento Especial por Conta e o Pagamento por Conta. <p>s) Consultar diariamente o Diário da República e enviar, sempre que pertinente, ao diretor.</p> <p>t) Realizar o arquivo de toda a documentação inerente à contabilidade e tesouraria, de acordo com as normas em vigor.</p> <p>u) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>v) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>w) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>x) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>y) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>z) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>aa) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>bb) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>cc) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>dd) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>ee) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>ff) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>gg) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>hh) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor financeiro.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador da biblioteca escolar

Funções	Coordenador da biblioteca escolar
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pelo presente documento.
Requisitos	Conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador. Envolvimento com a comunidade educativa. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão do tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Qualidade do trabalho. Relação com os alunos. Relacional interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordenar, orientar e organizar o espaço e a equipa da biblioteca escolar do CG. b) Propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o normal funcionamento da biblioteca. c) Selecionar o acervo documental que pode ser utilizado em empréstimo domiciliário ou que deva estar em acesso restrito. d) Autorizar a realização de atividades no espaço da biblioteca. e) Manter os registos atualizados, de forma a permitir e facilitar o acesso e consulta dos documentos. f) Controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho na sala de aula. g) Apoiar os utilizadores da biblioteca no uso dos recursos existentes. h) Verificar o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição. i) Executar tarefas relacionadas com o registo, cotação, catalogação e armazenamento de documentos. j) Garantir o funcionamento da sala de leitura em ambiente facilitador do estudo e da reflexão. k) Zelar pela manutenção dos espaços da biblioteca em condições de arrumação e higiene. l) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da biblioteca. m) Fazer o atendimento aos utilizadores. n) Controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. o) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. p) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. q) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. r) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. s) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. t) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. u) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. v) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. w) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. x) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. y) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.

Funções	Coordenador da biblioteca escolar
	z) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. aa) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. bb) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador da educação inicial

Funções	Coordenador da educação inicial
Responsabilidades	<p>Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelo diretor e diretor pedagógico e o adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico.</p> <p>Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.</p>
Requisitos	<p>O coordenador da educação inicial é nomeado pelo diretor e diretor pedagógico, entre os professores titulares de turma, e exerce as suas funções na dependência direta da direção.</p> <p>Formação académica superior reconhecida.</p> <p>Formação complementar relevante para a função a exercer.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo como docente.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Elaborar a ordem de trabalhos para os conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com o diretor pedagógico e o adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico.</p> <p>b) Na ausência do diretor pedagógico e do seu adjunto para a educação pré-escolar e o ensino básico, coordenar as reuniões dos conselhos de docentes da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.</p> <p>c) Promover a avaliação da dinâmica global das turmas/grupos de sala, uma vez por mês e no final de cada período escolar para proceder à avaliação sumativa dos alunos (1.º ciclo do ensino básico) ou realizar, em documento próprio, a avaliação do desenvolvimento de cada criança (educação pré-escolar).</p> <p>d) Reunir extraordinariamente sempre que convocado pelo diretor pedagógico, ou pelo adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico.</p> <p>e) Promover a elaboração, cumprimento e avaliação, em articulação com o plano anual de atividades do CG, do plano de atividades da educação inicial.</p> <p>f) Assegurar a harmonização dos procedimentos entre as várias turmas do mesmo ano.</p> <p>g) Cumprir com os deveres profissionais descritos no artigo 21.º do regulamento interno.</p> <p>h) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>i) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>j) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>k) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>l) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>m) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>n) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>o) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>p) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p>

Funções	Coordenador da educação inicial
	<p>q) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>r) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>s) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>t) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>u) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico.
Autoridade sobre	Professor titular de turma; Educador de infância.
Política de substituição	Professor titular de turma; Educador de infância.

Coordenador da equipa de Projetos e Recursos de Apoio

Funções	Coordenador da equipa de Projetos e Recursos de Apoio
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pelo presente documento.
Requisitos	Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas. Experiência de trabalho de relevo. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Proceder, anualmente, à compilação da informação necessária à elaboração do plano anual de atividades. b) Apresentar para aprovação, no início de cada ano letivo, o plano anual de atividades do CG ao conselho pedagógico. c) Gerir e realizar a avaliação de cada atividade realizada, constituindo, para esse efeito, um dossiê de planificação/proposta, calendarização e avaliação. d) Orientar e definir as atividades da biblioteca, em estreita ligação com o coordenador da biblioteca escolar. e) Coordenar e implementar, em conjunto com os restantes profissionais de saúde do CG, o Projeto de Educação para a Saúde. f) Organizar, em conjunto com a direção e recursos humanos, as atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares pós-letivas (à exceção dos apoios pedagógicos de Português e Matemática, da responsabilidade do adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico). g) Articular, planificar, divulgar e orientar os programas de férias e interrupções letivas para os alunos da educação pré-escolar e do ensino básico, com a colaboração dos diferentes coordenadores de ciclo e autorização do diretor. h) Acompanhar o desenrolar das atividades. i) Zelar para que as atividades possuam os materiais e as instalações adequadas ao seu normal funcionamento. j) Realizar funções diversas que permitam o normal funcionamento das atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular. k) Realizar a avaliação de cada um dos subprojetos. l) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. m) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. n) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. o) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. p) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. q) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. r) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. s) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. t) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.

Funções	Coordenador da equipa de Projetos e Recursos de Apoio
	<ul style="list-style-type: none"> u) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. v) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. w) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. x) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. y) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Docente (integrante da equipa de Projetos e Recursos de Apoio); Coordenador da biblioteca escolar.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador de departamento curricular

Funções	Coordenador de departamento curricular
Responsabilidades	É responsável pelo apoio aos grupos disciplinares do seu departamento.
Requisitos	Habilitações académicas e profissionais legalmente exigidas para a lecionação. Certificado de Competências Pedagógicas (antigo Certificado de Aptidão Pedagógica). Experiência de relevo nas áreas pedagógicas e científicas. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<p>a) Enquanto orientador e coordenador da atividade pedagógica dos delegados de grupo disciplinar, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presidir às reuniões, no âmbito da sua área departamental; – assegurar o cumprimento, no departamento, das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e do diretor e diretor pedagógico, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao departamento; – representar o departamento no conselho pedagógico; – coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes; – promover a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, regulamento interno e plano anual de atividades; – incentivar a uma participação dos docentes do departamento curricular em ações de formação e atividades de articulação curricular; – assegurar a troca de experiências e cooperação entre docentes do(s) departamento(s) curricular(es); – responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê de departamento, facultando o seu acesso, na sua presença, aos docentes, garantindo a confidencialidade quando aplicável, das informações nele contidas, e entregá-lo no final do ano letivo à guarda do diretor e diretor pedagógico; – promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares; – apresentar ao diretor e diretor pedagógico um relatório crítico, anual. <p>b) Enquanto orientador e coordenador da atividade pedagógica dos delegados de grupo do seu departamento, reúne com o grupo com a finalidade, entre outras, de planificar e avaliar a dinâmica global e a articulação pedagógica do mesmo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – em sessão em plenário, após a realização do conselho de grupo disciplinar, da qual deve resultar uma súmula sobre as principais informações emanadas pelos grupos disciplinares, sendo estas transmitidas aos membros do conselho pedagógico e direção; – em sessão extraordinária, sempre que convocada para o efeito pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou por sua solicitação. <p>c) Participar, sempre que solicitado, na elaboração e distribuição do serviço docente.</p> <p>d) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>e) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>f) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p>

Funções	Coordenador de departamento curricular
	g) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. h) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. i) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. j) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. k) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. l) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. m) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. n) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. o) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. p) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. q) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Delegado de grupo disciplinar.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador do Núcleo de Animação Pastoral

Funções	Coordenador do Núcleo de Animação Pastoral
Responsabilidades	Colaborar na criação de um ambiente humano, social, religioso e cristão, capaz de potenciar as qualidades do processo educativo e de oferecer ao CG uma atmosfera claramente evangélica.
Requisitos	Docente de Educação, Moral e Religiosa Católica. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover e animar as celebrações litúrgicas. b) Assinalar, de modo conveniente, os ritmos e tempos litúrgicos, bem como os acontecimentos mais relevantes da vida da Igreja. c) Prover à organização de iniciativas de âmbito pastoral, de serviços complementares de formação cristã de alunos, pessoal docente e não docente. d) Programar a realização de aspetos da ação educativa que se relacionem especificamente com a formação, vivência e orientação cristãs, de todos os membros da comunidade educativa. e) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. f) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. g) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. h) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. i) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. j) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. k) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. l) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. m) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. n) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. o) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. p) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. q) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. r) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—

Funções	Coordenador do Núcleo de Animação Pastoral
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualidade

Funções	Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualidade
Responsabilidades	<p>Planear, coordenar, assegurar e promover a implementação e melhoria contínua do SGQ, em conformidade com o referencial normativo e legislação aplicável.</p> <p>Planear e implementar o plano anual de formação contínua dos trabalhadores do CG.</p>
Requisitos	<p>Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) No âmbito do Observatório da Qualidade/EQAVET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o processo relativo à implementação do quadro EQAVET. - Coordenar a elaboração do Relatório do Operador. - Coordenar a elaboração do Relatório de Execução do Plano de Ação. - Coordenar a elaboração do Plano de Melhoria. <p>b) No âmbito da equipa de Formação e Inovação Pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, implementar e avaliar o plano anual de formação contínua dos colaboradores do CG. - Diagnosticar as necessidades formativas. - Realizar parcerias externas ao CG, no âmbito da formação profissional. - Promover, desenvolver e coordenar projetos formativos adequados às expectativas de aperfeiçoamento do desempenho profissional e de acordo com a realidade do CG. - Cooperar com estruturas internas e externas ao CG em ações de formação que se revistam de interesse comum. - Promover e divulgar a oferta formativa interna e externa. - Criar e fazer a manutenção do registo de todas as ações de formação organizadas. - Produzir e divulgar indicadores estatísticos sobre a formação. - Proceder à elaboração de relatórios de avaliação e resultados de ações de formação. <p>c) No âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com o diretor na definição do planeamento estratégico, política e objetivos para a gestão da qualidade do CG. - Responder perante o diretor pela concretização dos objetivos definidos para a gestão da qualidade. - Coordenar a implementação, manutenção e revisão dos processos do sistema de gestão da qualidade. - Propor medidas que se mostrem adequadas ao cumprimento da gestão da qualidade. - Representar o diretor para as questões estratégicas da qualidade. - Responder perante o diretor pela realização das auditorias internas aos processos do sistema de gestão da qualidade. - Reportar periodicamente ao diretor o desempenho do sistema de gestão da qualidade. - Colaborar com o diretor e os responsáveis pelos processos na elaboração dos planos de ação. - Reportar ao diretor a evolução da execução dos planos de ação. - Supervisionar a manutenção e melhoria contínua dos documentos que suportam o SGQ, ao nível da gestão dos processos, dos procedimentos, das instruções de trabalho, dos manuais. - Controlar a conformidade metrológica dos equipamentos de monitorização e de medição. - Gerir reuniões no âmbito do SGQ. - Realizar auditorias.

Funções	Coordenador do Núcleo de Gestão da Qualidade
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a gestão de indicadores com o respetivo tratamento estatístico. - Realizar a gestão e tratamento de reclamações e não conformidades. - Realizar a gestão do plano de melhoria contínua. <p>d) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>e) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>f) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>g) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>h) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>i) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>j) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>k) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>l) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>m) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>n) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>o) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>p) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>q) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador do secretariado de exames

Funções	Coordenador do secretariado de exames
Responsabilidades	Organizar e acompanhar o serviço de provas e exames desde a inscrição dos alunos até ao registo das classificações nos termos, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
Requisitos	Docente com conhecimento prático das atividades realizadas no âmbito do secretariado de exames. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	<p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Coordenar a equipa de docentes nomeada, para realizar as seguintes atividades:</p> <p>i. Provas de aferição – 2.º, 5.º e 8.º anos de escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserir os dados dos alunos (nome e número do documento de identificação) no programa PAEB (aplicação informática de apoio à realização das provas de aferição). - Emitir e afixar as pautas de chamada, com a antecedência de, pelo menos, 48 horas, relativamente ao início das provas, devendo constar o dia, a hora e a sala onde os alunos irão realizar a prova. <p>ii. Provas finais de ciclo – 9.º ano de escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prova final: <ul style="list-style-type: none"> - Inserir os dados dos alunos (biográficos e histórico-habilitações) e respetivos exames em que se inscrevem. - Imprimir listagem dos alunos inscritos por exame. - Imprimir pautas de chamada para os exames. - Registrar presenças e faltas dos alunos nos dias de exames em colaboração com o Júri de Exames. - Gerar números convencionais por prova com acompanhamento do Júri de Exames. - Registrar na plataforma JNE o Resumo Diário de Ocorrências (RDO) (por exemplo, número de alunos inscritos versus número de alunos presentes). - Emitir mapa RDO. - Enviar o mapa RDO para o agrupamento de exames, por email. - Rececionar o ficheiro com as classificações obtidas pelos alunos e exportar dados para o programa ENEB. - Emitir pautas de resultados (notas de exames). - Emitir pautas de avaliação do 3.º período, que são assinadas pelo diretor e posteriormente afixadas para consulta. - Enviar os resultados das notas dentro dos prazos definidos para o agrupamento de exames. - Tratar informação estatística (por exemplo, médias, desvios-padrão). - Reapreciação de prova: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o tratamento de pedidos de consulta e reapreciação de prova. - Reencaminhar dos pedidos de consulta e reapreciação de prova para o Júri de Exames. - Proceder à receção das provas por parte do Júri de Exames, para levantamento de cópia conforme o original, por parte do encarregado de educação/aluno. - Inserir, no ENEB, os alunos que fazem o pedido de reapreciação. - Reprovação: <ul style="list-style-type: none"> - Inserir, no ENEB, os exames e as provas de equivalência à frequência em que o aluno está inscrito. - Inserir as datas de exames e provas de equivalência à frequência de acordo com o calendário estabelecido internamente.

Funções	Coordenador do secretariado de exames
	<ul style="list-style-type: none"> - Gerar pautas de chamada. - Gerar números convencionais por exame e prova com acompanhamento do Júri de Exames. - Emitir pautas de resultados (notas de exames); - Emitir pautas de avaliação do 3.º período, que serão assinadas pelo diretor e posteriormente afixadas para consulta. - Enviar os resultados das notas dentro dos prazos definidos para o agrupamento de exames. <p>iii. Provas de exame final nacional do ensino secundário – 11.º ou 12.º anos de escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prova final: <ul style="list-style-type: none"> - Inserir, no ENES, os dados dos alunos e respetivos exames em que se inscrevem. - Imprimir listagem dos alunos inscritos por exame. - Imprimir pautas de chamada para os exames. - Registrar presenças e faltas dos alunos nos dias de exames em colaboração com o Júri de Exames. - Gerar números convencionais por prova com acompanhamento do Júri de Exames. - Registrar na plataforma JNE o Resumo Diário de Ocorrências (RDO) (por exemplo, número de alunos inscritos versus número de alunos presentes). - Emitir mapa RDO. - Enviar o mapa RDO para o agrupamento de exames, por email. - Rececionar o ficheiro com as classificações obtidas pelos alunos e exportar dados para o programa ENES. - Emitir pautas de resultados de exames, que serão assinadas pelo diretor e posteriormente afixadas para consulta. - Enviar os resultados das notas dentro dos prazos definidos para o agrupamento de exames. - Tratar informação estatística (por exemplo, médias, desvios-padrão). - Emitir fichas ENES para efeitos de acesso ao ensino superior. - Reapreciação de prova: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar o tratamento de pedidos de consulta e reapreciação de prova. - Reencaminhar dos pedidos de consulta e reapreciação de prova para o Júri de Exames. - Proceder à receção das provas por parte do Júri de Exames, para levantamento de cópia conforme o original, por parte do encarregado de educação/aluno. - Inserir no ENES os alunos que fazem o pedido de reapreciação. <p>iv. Gerir os recursos e as vigilâncias dos exames, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar e isentar de docentes para exames (coadjuvantes, vigilantes e suplentes). - Criar as convocatórias para os docentes. - Notificar os docentes das respetivas vigilâncias. - Registrar o número de vigilâncias por docente. - Gerir salas disponíveis para a realização dos exames. <p>b) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>c) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>d) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>e) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>f) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>g) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>h) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>i) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>j) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>k) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>l) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>m) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>n) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>

Funções	Coordenador do secretariado de exames
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Docente (nomeado para o secretariado de exames ou para assumir a função de vigilante/suplente/coadjuvante/júri).
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação

Função	Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação
Responsabilidades	<p>Dar resposta a uma diversidade de problemáticas sinalizadas pela comunidade educativa cuja intervenção seja de cariz psicológico ou psicopedagógico.</p> <p>Prestar serviço de apoio ao aluno, gratuito e confidencial.</p>
Requisitos	<p>Possuir mestrado integrado em Psicologia, ou equivalente.</p> <p>Possuir Certificado de Competências Pedagógicas (antigo Certificado de Aptidão Pedagógica).</p> <p>Prática de realização de entrevistas clínicas ou de diagnóstico.</p> <p>Prática de intervenção com clientes em situação de fragilidade física e/ou psicológica.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos na área da Psicologia.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Representar o serviço nas reuniões de conselho pedagógico e em outras reuniões com entidades externas ao CG.</p> <p>b) Organizar os dossiês específicos do serviço.</p> <p>c) Fazer a gestão e distribuição dos casos encaminhados pela comunidade educativa.</p> <p>d) Zelar pelo cumprimento das regras legais instituídas no código deontológico da Ordem dos Psicólogos.</p> <p>e) Prestar apoio aos colegas de trabalho no que diz respeito aos aspetos técnicos.</p> <p>f) Supervisionar o trabalho dos estagiários.</p> <p>g) Coordenar a Mediação Educativa do CG.</p> <p>h) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>i) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>j) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>k) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>l) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>m) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>n) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>o) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>p) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>q) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>r) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>s) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>t) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>

Função	Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Psicólogo.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador dos assistentes educativos

Funções	Coordenador dos assistentes educativos
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pelo presente documento.
Requisitos	<p>Qualificações académicas e habilitações profissionais adequadas.</p> <p>Conhecimento prático e/ou teórico na área de suporte à área pedagógica.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo na área de gestão de recursos de apoio à atividade letiva.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Arquivo e organização.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal</p> <p>Resolução de problemas.</p> <p>Rigor técnico.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Coordenar os assistentes educativos do CG.</p> <p>b) Colaborar com os recursos humanos no registo da assiduidade dos assistentes educativos.</p> <p>c) Gerir o pessoal disponível, de forma a assegurar o normal funcionamento do CG.</p> <p>d) Gerir os horários e as funções dos assistentes educativos do CG.</p> <p>e) Supervisionar a realização e o cumprimento das funções dos assistentes educativos.</p> <p>f) Propor ao diretor sugestões de melhoria nas funções, horários e tarefas realizadas pelos assistentes educativos.</p> <p>g) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>h) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>i) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>j) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>k) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>l) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>m) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>n) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>o) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>q) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor de recursos humanos.
Autoridade sobre	Assistente educativo.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador dos diretores de curso

Funções	Coordenador dos diretores de curso
Responsabilidades	Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelo diretor e diretor pedagógico. Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.
Requisitos	O coordenador dos diretores de curso é nomeado pelo diretor e diretor pedagógico, entre os docentes do CG com experiência de direção de curso. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar a ordem de trabalhos para o conselho de diretores de curso em articulação com o diretor pedagógico e o adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário. b) Na ausência do diretor pedagógico e do seu adjunto para o ensino secundário, coordenar a reunião de conselho de diretores de curso. c) Assegurar a articulação pedagógica, no âmbito das competências dos diretores de curso, com o diretor pedagógico, o adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário, o coordenador dos diretores de turma, o GIVA e o SPO. d) Apresentar, anualmente, ao conselho pedagógico para aprovação, a proposta dos critérios de avaliação da PAP, da FCT e da disciplina de Projeto Tecnológico, elaborada em articulação com os diretores de curso. e) Colaborar com o diretor pedagógico e o adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário, em articulação com os diretores de curso, sempre que necessário, na revisão dos regulamentos específicos da PAP e da FCT e do RFCPP. f) Colaborar com a direção pedagógica e com o GIVA, anualmente, na elaboração do relatório de avaliação sobre o funcionamento e os resultados dos cursos com planos próprios, tendo em conta os relatórios de avaliação elaborados pelos diretores de cada um dos cursos. g) Compilar, em articulação com diretores de curso, os programas das disciplinas da formação tecnológica elaborados para os diferentes cursos com planos próprios do CG. h) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. i) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. j) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. k) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. l) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. m) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. n) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. o) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. p) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. q) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.

Funções	Coordenador dos diretores de curso
	<ul style="list-style-type: none"> r) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. s) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. t) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. u) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário.
Autoridade sobre	Diretor de curso.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Coordenador dos diretores de turma

Funções	Coordenador dos diretores de turma
Responsabilidades	Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelo diretor e diretor pedagógico. Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.
Requisitos	Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas. Experiência de trabalho de relevo na área pedagógica. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, servindo de ligação entre este órgão e o conselho de diretores de turma. b) Propor e planificar formas de atuação dos diretores de turma junto dos pais/encarregados de educação e nos conselhos de turma. c) Promover e dirigir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos dos diretores de turma. d) Promover e supervisionar a uniformidade dos procedimentos, nomeadamente nos conselhos de turma. e) Prestar colaboração aos diretores de turma, nas suas tarefas. f) Criar momentos de reflexão conjunta e incentivar o trabalho em equipa, em tomo das práticas de ensino. g) Sempre que possível, colaborar em atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade. h) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico. i) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens. j) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. k) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. l) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. m) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. n) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. o) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. p) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. q) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. r) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. s) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. t) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.

Funções	Coordenador dos diretores de turma
	u) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. v) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. w) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Diretor de turma.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Cozinheiro

Funções	Cozinheiro
Responsabilidades	<p>Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições.</p> <p>Elaborar ou contribuir para a confeção das ementas.</p> <p>Receber os víveres e outros produtos necessários à sua confeção, sendo responsável pela sua conservação.</p> <p>Amanhar o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias.</p> <p>Empratar, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro.</p> <p>Executar ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.</p>
Requisitos	<p>Possuir a escolaridade mínima obrigatória.</p> <p>Possuir formação profissional adequada ou experiência profissional relevante.</p> <p>Capacidade de elaborar os registos definidos, no âmbito da segurança alimentar.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos na área da alimentação.</p> <p>Disponibilidade.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Garantir a segurança dos géneros alimentícios.</p> <p>b) Assegurar a rastreabilidade das refeições preparadas.</p> <p>c) Manter a cadeia de frio.</p> <p>d) Assegurar que todas as fases de receção e armazenamento de géneros alimentícios, preparação, confeção e serviço sob o seu controlo satisfaçam os requisitos pertinentes em matéria de higiene estabelecidos no Manual de HACCP.</p> <p>e) Na utilização de equipamentos de inspeção, medição e ensaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verificar que todo o equipamento está devidamente calibrado antes de o utilizar. – Não operar com equipamento que não esteja identificado como calibrado. – Notificar o seu responsável sempre que detete equipamento não calibrado e/ou danificado ou que suspeite dos seus resultados. <p>f) Cumprir e assegurar o cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho.</p> <p>g) Manter o equipamento, superfícies e utensílios devidamente higienizados de acordo com o plano geral de higienização.</p> <p>h) Usar de forma eficiente os utensílios, ferramentas, equipamentos e produtos necessários à sua função.</p> <p>i) Responder com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.</p> <p>j) Contribuir para o desenvolvimento e/ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de equipa.</p> <p>k) Reportar a necessidade de substituir e/ou abastecer equipamentos e materiais de desgaste.</p> <p>l) Zelar pela segurança dos bens e haveres dos espaços onde desempenha as suas funções.</p> <p>m) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>n) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>o) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>p) Cumprir com o estipulado nas instruções de trabalho/procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>q) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>r) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>s) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>t) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p>

Funções	Cozinheiro
	<ul style="list-style-type: none"> u) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. v) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. w) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. x) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação.
Autoridade sobre	Ajudante de cozinheiro.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Delegado de grupo disciplinar

Funções	Delegado de grupo disciplinar
Responsabilidades	É responsável pelo apoio ao grupo disciplinar em todas as questões específicas da respetiva disciplina.
Requisitos	Habilitações académicas e profissionais legalmente exigidas para a lecionação das disciplinas, ou áreas disciplinares correspondentes. Certificado de Competências Pedagógicas (antigo Certificado de Aptidão Pedagógica). Experiência de relevo nas áreas pedagógicas e científicas. Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<p>a) Enquanto orientador e coordenador da atividade pedagógica dos docentes do grupo disciplinar, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> – presidir às reuniões, no âmbito da sua área disciplinar; – assegurar o cumprimento, no grupo, das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e do diretor e diretor pedagógico, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao grupo disciplinar; – coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes; – coordenar a elaboração de planificações disciplinares, bem como o estabelecimento e cumprimento dos critérios de avaliação; – assegurar a coordenação das atividades propostas para o plano anual de atividades; – promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares; – promover a elaboração de materiais a utilizar na ocupação plena dos tempos escolares; – coordenar os trabalhos necessários à realização de provas a nível de escola ou exames de equivalência à frequência; – coordenar a elaboração das informações sobre as provas de equivalência à frequência a propor à aprovação do conselho pedagógico; – validar as matrizes das provas de avaliação do grupo disciplinar; – promover a avaliação das atividades desenvolvidas pelo grupo disciplinar; – responsabilizar-se pela elaboração e conservação do dossiê de grupo, facultando o seu acesso, na sua presença, aos docentes, garantindo a confidencialidade quando aplicável, das informações nele contidas, e entregá-lo no final do ano letivo à guarda do diretor e diretor pedagógico; – estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes; – apresentar, no final do ano letivo, um relatório crítico anual ao diretor pedagógico. <p>b) Enquanto orientador e coordenador da atividade pedagógica dos docentes do seu grupo disciplinar, reúne com o grupo com a finalidade, entre outras, de planificar e avaliar a dinâmica global e a articulação pedagógica do mesmo, em:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sessão ordinária, a realizar mensalmente; – no início do ano letivo; – em sessão extraordinária sempre que convocado pela direção, por sua iniciativa ou por sua solicitação. <p>c) Participar, sempre que solicitado, na elaboração e distribuição do serviço docente.</p> <p>d) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p>

Funções	Delegado de grupo disciplinar
	e) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. f) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. g) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. h) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. i) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. j) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. k) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. l) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. m) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. n) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. o) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. p) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. q) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Coordenador de departamento curricular.
Autoridade sobre	Docente (do grupo disciplinar).
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Diretor de curso

Função	Diretor de curso
Responsabilidades	Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelo diretor e diretor pedagógico. Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.
Requisitos	Docente profissionalizado das disciplinas da componente de formação tecnológica (preferencialmente). Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação e disciplinas. b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica. c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções. d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP. e) Assegurar a articulação entre o CG e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos planos de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em articulação com o GIVA e em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT. f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo. g) Apresentar ao conselho de diretores de curso projetos a desenvolver na área tecnológica dos cursos que coordena. h) Colaborar com os serviços de apoio existentes no CG na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena. i) Apresentar à direção do CG, em articulação com os docentes, a lista do material didático, laboratorial e bibliográfico necessário para o desenvolvimento da ação docente e educativa do respetivo curso. j) Preparar as propostas de alterações ao plano do estudo e submetê-las à aprovação do conselho pedagógico. k) Zelar pela qualidade científica e pedagógica dos cursos. l) Representar o curso que coordena em eventos internos e externos. m) Contribuir para a divulgação do curso que coordena. n) Convocar, sempre que necessário, reuniões ordinárias de curso, onde devem estar presentes os professores da área técnica do curso. o) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso. p) Elaborar, anualmente, um relatório sobre o funcionamento do curso. q) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. r) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. s) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. t) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. u) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. v) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.

Função	Diretor de curso
	<p>w) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>x) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>y) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>z) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>aa) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>bb) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>cc) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>dd) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Coordenador dos diretores de curso.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Diretor de infraestruturas

Função	Diretor de infraestruturas
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas no presente documento.
Requisitos	Habilitações profissionais adequadas. Experiência de trabalho de relevo na área informática e sistemas de comunicação. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Envolvimento com a comunidade educativa. Gestão do tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Qualidade do trabalho. Relacionamento interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa.
Competências operacionais	<p>a) Gerir as diferentes estruturas físicas, efetuando o planeamento e o acompanhamento de obras de construção e de requalificação dos edifícios.</p> <p>b) Gerir contratos de natureza diversa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Infraestruturas de comunicação. – Sistema de segurança e videovigilância e controlo de acessos. – Sistema de proteção de incêndio – Rede elétrica e energética da instituição. <p>c) Controlar os recursos do CG, designadamente ao nível dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos diversos laboratórios para a lecionação.</p> <p>d) Providenciar no sentido de remediar todas as solicitações efetuadas pelos utilizadores dos diversos laboratórios.</p> <p>e) Vigiar e zelar pelos equipamentos instalados.</p> <p>f) Conhecer e dar a conhecer o manuseamento dos equipamentos e respetivas regras de segurança.</p> <p>g) Afixar as normas de segurança específicas das instalações.</p> <p>h) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>i) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>j) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>k) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>l) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>m) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>n) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>o) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>p) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>q) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>r) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>s) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>t) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>u) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Diretor de recursos humanos

Função	Diretor de recursos humanos
Responsabilidades	É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.
Requisitos	<p>Qualificações académicas e habilitações profissionais adequadas.</p> <p>Conhecimento prático e/ou teórico nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção, de serviços e laborais.</p> <p>Conhecimentos gerais de contabilidade e de ferramentas e softwares de gestão (como por exemplo SAGE, SIGE, PAPER CUT, etc.).</p> <p>Conhecimento prático e/ou teórico de procedimentos de contratação pública.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Arquivo e organização.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Gestão de tempo e prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Resolução de problemas.</p> <p>Rigor técnico.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Operacionalização a política laboral do CG.</p> <p>b) Processar salários e encargos fiscais (colaboradores e prestadores de serviços).</p> <p>c) Realizar o apuramento dos valores de impostos: SS, IRS, FCT, CGA.</p> <p>d) Apoiar a gestão de faturação e verificação dos recebimentos.</p> <p>e) Gerir o programa de registo de refeições.</p> <p>f) Coordenar o SIGE.</p> <p>g) Gerir o programa dos registos biométricos.</p> <p>h) Editar as peças do procedimento de contratação pública.</p> <p>i) Arquivar a diversa documentação nos processos individuais (docentes e não docentes).</p> <p>j) Organizar o arquivo dos processos individuais dos colaboradores.</p> <p>k) Receber o processo de novos colaboradores.</p> <p>l) Coordenar a elaboração dos contratos de trabalho e aplicar as decisões relativas aos vencimentos e horários de trabalho.</p> <p>m) Coordenar a elaboração do processo de rescisão de contratos de trabalho.</p> <p>n) Realizar, anualmente, o mapa de férias de todos os colaboradores.</p> <p>o) Organizar a visita da medicina no trabalho (análises clínicas, consulta médica e exames complementares).</p> <p>p) Colaborar na elaboração, organização e implementação do plano anual de formação contínua dos colaboradores.</p> <p>q) Proceder à abertura e distribuição diária do correio recebido.</p> <p>r) Realizar a gestão administrativa dos recursos humanos, de acordo com as orientações emanadas pelo diretor.</p> <p>s) Coordenar, anualmente, o processo de avaliação de desempenho.</p> <p>t) Coordenar a contratação de pessoal voluntário para a realização de atividades diversas.</p> <p>u) Coordenar o controlo de assiduidade de todos os colaboradores.</p> <p>v) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>w) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>x) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>y) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>z) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>aa) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p>

Função	Diretor de recursos humanos
	<p>bb) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>cc) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>dd) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>ee) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>ff) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>gg) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>hh) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>ii) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A designar pelo diretor e diretor pedagógico.

Diretor de turma

Função	Diretor de turma
Responsabilidades	Exercer as competências que lhe forem atribuídas pelo diretor e diretor pedagógico. Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.
Requisitos	Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas. Experiência de trabalho de relevo na área pedagógica. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ol style="list-style-type: none"> Acompanhar e intervir no processo ensino/aprendizagem, zelando pela qualidade da educação/formação de cada um dos alunos das respetivas turmas. Promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo do CG, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos docentes da turma a informação necessária à adequada orientação educativa. Responsabilizar-se pela elaboração e conservação do processo individual do aluno, facultando o seu acesso, na sua presença, aos docentes, alunos e encarregados de educação ou outros intervenientes legais no processo de aprendizagem, garantindo a confidencialidade, quando aplicável, das informações nele contidas, e entregá-lo no final do ano letivo à guarda dos serviços de administrativos. Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante, e o respeito pelos critérios de avaliação legalmente estabelecidos; solicitando se necessário, a participação de outros intervenientes. Propor ao diretor e diretor pedagógico a mobilização de recursos existentes no CG, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de complemento e reforço educativo aos alunos. Operacionalizar o direito de participação dos pais/encarregados de educação no processo ensino/aprendizagem dos respetivos educandos e especialmente no seu processo de avaliação, adotando, entre outros, os seguintes procedimentos: <ol style="list-style-type: none"> – Marcação de uma hora semanal, dividida em dois momentos de 30 minutos, de atendimento aos encarregados de educação. – Realização de reuniões, ordinárias, no início do ano letivo, na época das avaliações de final de período, de acordo com o calendário definido pelo diretor pedagógico, ou extraordinariamente quando aprover; neste último caso será necessária a comunicação e correspondente aprovação por parte da direção. Estar presente nos conselhos de diretores de turma ou outras reuniões convocadas pelo diretor pedagógico. Superentender na elaboração e atualização do plano de turma, adequando-o aos respetivos alunos. Coordenar a elaboração do plano de acompanhamento pedagógico individual decorrente da avaliação e manter informado o encarregado de educação. Propor aos serviços competentes a avaliação especializada, após solicitação do conselho de turma. Garantir o conhecimento e o acordo prévio do encarregado de educação para a programação individualizada do aluno e para o correspondente itinerário de formação recomendados no termo da avaliação especializada. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação. Apresentar ao diretor de curso o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo. Apresentar ao coordenador dos diretores de turma, até data a definir pela direção, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Função	Diretor de turma
	<p>p) Exercer as demais competências que lhe forem conferidas pela lei.</p> <p>q) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>r) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>s) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>t) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>u) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>v) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>w) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>x) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>y) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>z) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>aa) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>bb) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>cc) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>dd) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Coordenador dos diretores de turma.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Diretor e diretor pedagógico

Função	Diretor e diretor pedagógico
Responsabilidades	<p>Gerir o funcionamento do CG, por forma, a que, pedagógica, administrativa e pastoralmente, a instituição prossiga os objetivos delineados no seu projeto educativo.</p> <p>Representar o CG junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica.</p> <p>Planificar e supervisionar nas atividades curriculares e culturais.</p> <p>Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos.</p> <p>Velar pela qualidade de ensino.</p> <p>Zelar pela educação e disciplina dos alunos.</p>
Requisitos	Pessoa nomeada pela entidade titular, com qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos.
Competências	<p>Comunicação.</p> <p>Delegação.</p> <p>Dinamismo.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Gestão da Inovação.</p> <p>Gestão de expectativas.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Relação adequada com os restantes colaboradores, alunos e encarregados de educação.</p> <p>Resiliência.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Representar o CG, nas diversas instâncias, designadamente, forenses, governamentais, civis, religiosas, bem como na Associação dos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (AEEP) ou então, se assim e quando o entender, delegar noutrem, para tal.</p> <p>b) Garantir as relações institucionais com o Ministério de Educação, respeitando as responsabilidades e competências específicas do diretor e diretor pedagógico; neste âmbito, requerer a autorização de funcionamento de cursos e de reconhecimento de graus académicos.</p> <p>c) Manter relações de cooperação com as demais escolas, com vista a salvaguardar interesses comuns.</p> <p>d) Representar, assegurar e promover a identidade do Colégio Diocesano, como Escola Católica e Escola de qualidade.</p> <p>e) Promover e coordenar a elaboração e alteração do projeto educativo, bem como do regulamento interno e de outros regulamentos, propô-los, para apreciação ao conselho pedagógico, velando pela sua aplicação na comunidade educativa.</p> <p>f) Garantir o exercício efetivo da autonomia científica, cultural e pedagógica do CG e velar pela qualidade do ambiente educativo.</p> <p>g) Promover, coordenar e responsabilizar-se pela renovação e qualidade científica, pedagógica e didática do ensino ministrado no CG, definindo e aplicando estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, que garantam o sucesso escolar dos alunos.</p> <p>h) Assinar as certidões e os documentos académicos do CG, que forem da sua estrita competência.</p> <p>i) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento e dos resultados do CG.</p> <p>j) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento.</p> <p>k) Convocar e presidir às reuniões dos órgãos previstos no regulamento interno e a qualquer outra reunião no CG, podendo, para tal, fazer-se acompanhar ou substituir, por delegação, nos adjuntos do diretor pedagógico.</p> <p>l) Elaborar critérios de avaliação do pessoal docente e não docente do CG e avaliar o seu desempenho, com a colaboração das pessoas e estruturas que entender necessárias.</p> <p>m) Zelar para que a formação dos alunos, do pessoal docente e não docente, seja contínua e integral, abarcando a formação humana e cristã, teórica e científica, técnica e profissional.</p> <p>n) Prover à contratação de pessoal docente, não docentes e voluntários, assinando os respetivos contratos de trabalho.</p> <p>o) Distribuir o serviço docente e não docente e nomear para os diversos cargos.</p> <p>p) Supervisionar a constituição de turmas e a elaboração dos horários.</p> <p>q) Aprovar a aquisição de equipamento e bens essenciais e adequados ao funcionamento do CG.</p> <p>r) Apreciar e aprovar o orçamento geral de funcionamento do CG apresentado pelo diretor financeiro, até ao dia 30 de novembro de cada ano.</p> <p>s) Apreciar e assinar o Relatório e Contas anual até ao dia 31 de março do ano seguinte a que respeita.</p> <p>t) Celebrar contratos com organismos estatais e outras instâncias em nome do CG.</p>

Função	Diretor e diretor pedagógico
	<ul style="list-style-type: none"> u) Gerir o controlo de assiduidade de todos os colaboradores e definir as regras aplicáveis. v) Assinar os processos que digam respeito a assuntos disciplinares e/ou de despedimento de pessoal docente e não docente. w) Aplicar as normas em vigor, referentes a remunerações e vencimentos e apresentar às entidades competentes todos os documentos e relatórios exigidos por lei. x) Supervisionar a cobrança de pagamentos. y) Movimentar as contas bancárias. z) Supervisionar a gestão de verbas e subsídios escolares. aa) Assegurar a atualização do inventário dos bens próprios do CG. bb) Emitir parecer pedagógico da candidatura ao PO CH, no âmbito dos cursos com planos próprios. cc) Defender e promover a conservação das instalações e equipamentos do CG e de todo o seu património. dd) Autorizar a execução de obras, conducentes à conservação e qualificação do edifício do CG. ee) Assegurar os mecanismos de avaliação e a alocação dos recursos necessários à implementação do quadro EQAVET, tendo como base o quadro da legislação e as práticas nacionais em vigor. ff) Supervisionar a execução e o cumprimento do quadro EQAVET, tendo como base o quadro da legislação e as práticas nacionais em vigor. gg) Apreciar e aprovar o plano anual de formação contínua dos colaboradores do CG. hh) Assegurar os recursos necessários à execução do plano anual de formação contínua dos colaboradores do CG. ii) Assegurar a alocação dos recursos necessários para a implementação e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade, em conformidade com o referencial normativo e legislação aplicável. jj) Supervisionar a implementação e apreciar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, em conformidade com o referencial normativo e legislação aplicável.
Reporta a	Entidade titular.
Autoridade sobre	Todos os colaboradores.
Política de substituição	A designar pelo diretor e diretor pedagógico.

Diretor financeiro

Função	Diretor financeiro
Responsabilidades	Definir, implementar e executar a política económica e financeira do CG.
Requisitos	<p>Qualificações académicas de nível superior e habilitações adequadas.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo nas áreas administrativa, económica, financeira e laboral.</p> <p>Conhecimento prático e/ou teórico nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Arquivo e organização.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Resolução de problemas.</p> <p>Rigor técnico.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Coordenar a área administrativa da instituição, mediante as orientações do diretor.</p> <p>b) Coordenar a execução do orçamento do CG, em conformidade com as linhas orientadoras do diretor, que o deverá aprovar até ao dia 30 de novembro de cada ano.</p> <p>c) Coordenar a elaboração do Relatório e Contas anual do CG e apresentá-lo ao diretor, que o deverá aprovar até ao dia 31 de março de cada ano.</p> <p>d) Informar periodicamente o diretor sobre os dados contabilísticos e financeiros do CG:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controlo mensal da situação de tesouraria, através de mapas recebidos pelos técnicos administrativos. – Controlo mensal da situação financeira, através de mapas gerados, mensalmente, pelo SAGE e de um "Tableau Board". <p>e) Fiscalizar as cobranças das verbas relativas a todas as atividades desenvolvidas pelo CG, bem como atuar proativamente junto das situações de atrasado e incobráveis.</p> <p>f) Controlar as despesas necessárias ao normal funcionamento da instituição e respetivos pagamentos.</p> <p>g) Dar ordem de pagamento a fornecedores e demais prestadores de serviços, através de assinatura da fatura e no SAGE.</p> <p>h) Gerir a central de compras, avaliando orçamentos, realizando as encomendas e a receção das mesmas.</p> <p>i) Coordenar e organizar os procedimentos de contratação pública.</p> <p>j) Coordenar e monitorizar o processo de financiamento do PO CH, em termos de candidatura, pedidos de esclarecimento e pedidos de saldo, assim como auditorias por parte do PO CH, AD&C e Tribunal de Contas Europeu.</p> <p>k) Apoiar a coordenação de AEC em termos de definição do valor de anuidades, contratação de prestadores de serviço e respetivo pagamento mensal.</p> <p>l) Abertura e distribuição diária do correio recebido.</p> <p>m) Coordenar a parte administrativa das visitas de estudo, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Validar o valor a debitar em conta corrente dos alunos da educação pré-escolar e do ensino básico. – Coordenar a utilização de autocarro próprio ou aluguer. – Coordenar e dar ordem de pagamento a museus e outras entidades visitadas, quando aplicável. <p>n) Coordenar a gestão do centro de cópias e papelaria do CG.</p> <p>o) Apresentar o Relatório de Gestão anual ao diretor até ao dia 31 de março do ano seguinte a que respeita.</p> <p>p) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>q) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>r) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>s) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>t) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>u) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p>

Função	Diretor financeiro
	<ul style="list-style-type: none"> v) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. w) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. x) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. y) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. z) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. aa) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. bb) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. cc) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Chefe da secretaria; Técnico especializado – Administrativo.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Docente – GAPO

Função	Docente – GAPO
Responsabilidades	<p>Proceder ao acompanhamento urgente disciplinar dos alunos, em articulação com os diferentes atores educativos, bem como efetuar o trabalho de estabelecimento de ensino que abranja a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pela direção pedagógica do CG com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como: atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente; atividades de articulação curricular entre docentes; atividades de informação e orientação educacional dos alunos; atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens.</p> <p>Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.</p>
Requisitos	<p>Docente com componente não letiva.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Realizar atividades de articulação curricular entre docentes; atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens.</p> <p>b) Efetuar atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente.</p> <p>c) Realizar atividades de informação e orientação educacional dos alunos.</p> <p>d) Acompanhar o aluno a nível pedagógico-disciplinar: quando lhe é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar; quando, fora da sala de aula, infringir as normas de convivência social e/ou danificar os recursos materiais e o património.</p> <p>e) Levar o aluno a refletir sobre o ato que cometeu (autorreflexão).</p> <p>f) Constituir um elemento dissuasor de comportamentos desajustados, por parte dos alunos, face aos diferentes contextos em que possam ocorrer.</p> <p>g) Ajudar o aluno a modificar a atitude comportamental desajustada, no sentido de um reconhecimento e aquisição de comportamentos, atitudes e princípios cívicos que o levem a saber reconhecer o espaço escola/sala de aula como lugar de trabalho com normas próprias de comportamento a serem seguidas.</p> <p>h) Em caso de indicação específica por parte da direção pedagógica, proceder à monitorização de corredores e salas de aula.</p> <p>i) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>j) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>k) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>l) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>m) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>n) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>o) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>p) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>q) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p>

Função	Docente – GAPO
	<ul style="list-style-type: none"> r) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. s) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. t) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. u) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. v) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Educação de infância

Função	Educação de infância
Responsabilidades	<p>É o trabalhador com habilitação específica que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança: psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral, etc.</p> <p>Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada.</p> <p>É também designado por educador de infância o trabalhador habilitado por diploma outorgado pelo Ministério da Educação e Ciência para o exercício das funções atrás descritas, desde que efetivamente as exerça ou como tal tenha sido contratado.</p> <p>Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas dos órgãos de direção pedagógica do CG.</p> <p>Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção do CG, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos.</p> <p>Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar.</p> <p>Não lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no CG, salvo autorização expressa da direção pedagógica.</p>
Requisitos	<p>Formação académica superior reconhecida.</p> <p>Formação complementar relevante para a função a exercer.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo como docente.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções docentes.</p> <p>Ausência, comprovada por adequado atestado médico, de quaisquer lesões ou enfermidades que impossibilitem o exercício da docência ou sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho de funções docentes.</p> <p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<ol style="list-style-type: none"> Cumprir com os deveres profissionais descritos no artigo 70.º do regulamento interno. Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.

Função	Educador de infância
	<ul style="list-style-type: none"> j) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. k) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. l) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. m) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. n) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. o) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico; Coordenador da educação inicial.
Autoridade sobre	Assistente educativo (equipa de sala).
Política de substituição	Educador de infância.

Formador externo

Função	Formador externo
Responsabilidades	<p>Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas do órgão de direção pedagógica do CG.</p> <p>Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável.</p> <p>Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais.</p> <p>Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção do CG, desde que a marcação não colida com obrigação inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos.</p> <p>Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar.</p> <p>Não lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no CG, salvo autorização expressa da direção pedagógica.</p>
Requisitos	<p>Habilitações académicas e profissionais legalmente exigidas para a lecionação das disciplinas, ou áreas disciplinares correspondentes.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo como docente.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo nas áreas técnico-científico e ou profissional (acompanhamento de estágios, seminários e trabalhos de laboratórios ou de campo, de publicação de obras ou textos de carácter científico, entre outras atividades).</p> <p>Experiência de trabalho de relevo na área pedagógica (participação em órgãos, grupos, ou comissões de carácter pedagógico; participação na elaboração de programas ou manuais e outros textos e materiais de suporte às atividades letivas; coordenação e/ou supervisão de atividades pedagógicas, entre outras atividades).</p> <p>Experiência de trabalho de relevo em atividades com relevância para o CG (desempenho de cargos ou atividades de gestão em instituições públicas ou privadas; participação na organização de eventos de carácter científico, artístico e cultural; coordenação, execução e desenvolvimento de projetos ou de atividades de carácter prático inseridos no ambiente sócio - profissional artístico e cultural).</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções docentes.</p> <p>Ausência, comprovada por adequado atestado médico, de quaisquer lesões ou enfermidades que impossibilitem o exercício da docência ou sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho de funções docentes.</p> <p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Cumprir com os deveres profissionais descritos no artigo 70.º do regulamento interno.</p> <p>b) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>c) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>d) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>e) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>f) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p>

Função	Formador externo
	<p>g) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>h) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>i) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>j) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>k) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>l) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>m) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>n) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>o) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário; Coordenador de departamento curricular; Delegado de grupo disciplinar; Diretor de turma.
Autoridade sobre	Assistente educativo.
Política de substituição	Docente – GAPO.

Nutricionista

Função	Nutricionista
Responsabilidades	Realizar a avaliação do estado nutricional aos alunos, e o acompanhamento nutricional subsequente, sempre com a devida autorização dos encarregados de educação.
Requisitos	Possuir licenciatura ou mestrado em Nutrição e/ou Restauração Coletiva. Certificado de Competências Pedagógicas (antigo Certificado de Aptidão Pedagógica). Experiência de trabalho de relevo. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Conhecimentos científicos na área da alimentação e nutrição. Disponibilidade. Envolvimento com a comunidade educativa. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão do tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Planeamento e controlo. Qualidade do trabalho. Relacionamento interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar ementas. b) Efetuar as encomendas do bar do CG. c) Selecionar a oferta alimentar disponível no bar do CG. d) Diagnosticar alunos com baixo peso, excesso de peso, pré-obesidade e obesidade. e) Elaborar e manter atualizado o “boletim de saúde” do aluno. f) Informar o responsável pela cozinha, das necessidades e restrições alimentares do aluno. g) Monitorizar e avaliar a implementação das orientações transmitidas às equipas da cozinha e do bar. h) Elaborar, anualmente, um plano de atividades e um relatório das atividades desenvolvidas. i) Em conjunto com o diretor e diretor pedagógico, articular com outros serviços e/ou técnicos da comunidade com vista à orientação/solução de casos que ultrapassam a sua competência e recursos do CG. j) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. k) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. l) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. m) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. n) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. o) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. p) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. q) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. r) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. s) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. t) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. u) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. v) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.

Função	Nutricionista
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Professor

Função	Professor
Responsabilidades	<p>Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas do órgão de direção pedagógica do estabelecimento de ensino.</p> <p>Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável.</p> <p>Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais.</p> <p>Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção do CG, desde que a marcação não colida com obrigação inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos.</p> <p>Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar.</p> <p>Não lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no CG, salvo autorização expressa da direção pedagógica.</p>
Requisitos	<p>Habilitações académicas e profissionais legalmente exigidas para a lecionação das disciplinas, ou áreas disciplinares correspondentes.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo como docente.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo nas áreas técnico-científico e ou profissional (acompanhamento de estágios, seminários e trabalhos de laboratórios ou de campo, de publicação de obras ou textos de carácter científico, entre outras atividades).</p> <p>Experiência de trabalho de relevo na área pedagógica (participação em órgãos, grupos, ou comissões de carácter pedagógico; participação na elaboração de programas ou manuais e outros textos e materiais de suporte às atividades letivas; coordenação e/ou supervisão de atividades pedagógicas, entre outras atividades).</p> <p>Experiência de trabalho de relevo em atividades com relevância para o CG (desempenho de cargos ou atividades de gestão em instituições públicas ou privadas; participação na organização de eventos de carácter científico, artístico e cultural; coordenação, execução e desenvolvimento de projetos ou de atividades de carácter prático inseridos no ambiente sócio - profissional artístico e cultural).</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções docentes.</p> <p>Ausência, comprovada por adequado atestado médico, de quaisquer lesões ou enfermidades que impossibilitem o exercício da docência ou sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho de funções docentes.</p> <p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Cumprir com os deveres profissionais descritos no artigo 70.º do regulamento interno.</p> <p>b) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>c) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>d) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>e) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>f) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p>

Função	Professor
	<ul style="list-style-type: none"> g) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. h) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. i) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. j) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. k) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. l) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. m) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. n) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. o) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Adjunto do diretor pedagógico para o ensino secundário; Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico; Coordenador de departamento curricular; Delegado de grupo disciplinar; Diretor de turma.
Autoridade sobre	Assistente educativo.
Política de substituição	Docente – GAPO.

Professor titular de turma

Função	Professor titular de turma
Responsabilidades	<p>É o trabalhador com habilitação específica que tem sob a sua responsabilidade a orientação de alunos do 1.º ciclo do ensino básico.</p> <p>No 1.º ciclo do ensino básico, o perfil do professor titular de turma é o perfil geral dos docentes do ensino básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 240/2001, de 30 de agosto, com as especificações constantes no Decreto-Lei nº 241/2001, de 30 de agosto.</p> <p>Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas dos órgãos de direção pedagógica do CG.</p> <p>Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção do CG, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos.</p> <p>Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar.</p> <p>Não lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no CG, salvo autorização expressa da direção pedagógica.</p>
Requisitos	<p>Formação académica superior reconhecida.</p> <p>Formação complementar relevante para a função a exercer.</p> <p>Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador.</p> <p>Experiência de trabalho de relevo como docente.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções docentes.</p> <p>Ausência, comprovada por adequado atestado médico, de quaisquer lesões ou enfermidades que impossibilitem o exercício da docência ou sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho de funções docentes.</p> <p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos e pedagógicos.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Cumprir com os deveres profissionais descritos no artigo 70.º do regulamento interno.</p> <p>b) Desenvolver o respetivo currículo, no contexto de uma escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.</p> <p>c) Promover a aprendizagem de competências socialmente relevantes, no âmbito de uma cidadania ativa e responsável, enquadradas nas opções de política educativa presente nas várias dimensões do currículo integrado deste ciclo.</p> <p>d) Assegurar a articulação com os restantes professores da turma, para efeitos da formalização da avaliação sumativa interna.</p> <p>e) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos de acordo com o plano de trabalho da turma.</p> <p>f) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>g) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>h) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p>

Função	Professor titular de turma
	<ul style="list-style-type: none"> i) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. j) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. k) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. l) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. m) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. n) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. o) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. q) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Adjunto do diretor pedagógico para a educação pré-escolar e o ensino básico; Coordenador da educação inicial.
Autoridade sobre	Assistente educativo.
Política de substituição	Professor titular de turma.

Professor/formador orientador da FCT

Função	Professor/formador orientador da FCT
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.
Requisitos	Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas. O professor/formador orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção do CG, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica do CG, bem como com os restantes professores e formadores do curso, e o tutor designado pela entidade de acolhimento. b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente, através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes, por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza. c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno. d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT. e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT. f) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. g) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. h) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. i) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. j) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. k) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. l) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. m) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. n) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. o) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. q) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.

Função	Professor/formador orientador da FCT
Reporta a	Diretor de curso.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Professor/formador orientador da PAP

Função	Professor/formador orientador da PAP
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral e pelo regulamento interno.
Requisitos	Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas. O professor/formador orientador da PAP é designado pelo diretor pedagógico do CG, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final. b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação. c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri. d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP. e) Colaborar no registo da classificação da PAP na respetiva pauta, que ocorre após o último conselho de turma de avaliação, no 12.º ano de escolaridade. f) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. g) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. h) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. i) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. j) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. k) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. l) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. m) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. n) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. o) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. q) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor de curso.

Função	Professor/formador orientador da PAP
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Psicólogo

Função	Psicólogo
Responsabilidades	<p>Trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal que acompanha e apoia o desenvolvimento psicológico dos alunos, analisa os problemas resultantes da interação entre os indivíduos, investiga os fatores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, aplica escalas e testes e produz informação para os docentes e encarregados de educação, contribuindo para o desenvolvimento integral de cada aluno.</p> <p>Dar resposta a uma diversidade de problemáticas sinalizadas pela comunidade educativa cuja intervenção seja de cariz psicológico ou psicopedagógico.</p> <p>Prestar serviço de apoio ao aluno, gratuito e confidencial.</p>
Requisitos	<p>Possuir mestrado integrado em Psicologia, ou equivalente.</p> <p>Possuir Certificado de Competências Pedagógicas (antigo Certificado de Aptidão Pedagógica).</p> <p>Prática de realização de entrevistas clínicas ou de diagnóstico.</p> <p>Prática de intervenção com clientes em situação de fragilidade física e/ou psicológica.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Avaliação.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos científicos na área da Psicologia.</p> <p>Delegação.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Estratégia.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão da inovação.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Liderança.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Procura de informação e atualização de conhecimentos.</p> <p>Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos.</p> <p>Reconhecimento.</p> <p>Relação com os alunos e encarregados de educação.</p> <p>Trabalho em equipa e cooperação interáreas.</p>
Competências operacionais	<p>a) Acompanhamento do percurso escolar/formativo dos alunos.</p> <p>b) Fazer atendimento a pais/encarregados de educação.</p> <p>c) Avaliar e encaminhar para outros técnicos especializados.</p> <p>d) Acompanhar e gerir os processos dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.</p> <p>e) Realizar e gerir atividades no âmbito da transição de ciclos.</p> <p>f) Participar na gestão de projetos no âmbito curricular e profissional.</p> <p>g) Realizar trabalhos em grupos nas diversas áreas (competências sociais, educação para a saúde, técnicas de estudo, entre outros).</p> <p>h) Participar em reuniões pedagógicas.</p> <p>i) Apoiar a direção, professores, educadores e outros agentes educativos na resolução de questões e problemas psicopedagógicos e comportamentais.</p> <p>j) Organizar e/ou divulgar ações de formação junto da comunidade educativa.</p> <p>k) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>l) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>m) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>n) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>o) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>p) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>q) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>r) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p>

Função	Psicólogo
	<p>s) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>t) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>u) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>v) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>w) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Responsável pelo centro de cópias e papelaria

Função	Responsável pelo centro de cópias e papelaria
Responsabilidades	É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.
Requisitos	Requisitos Conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador. Envolvimento com a comunidade educativa. Gestão de tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Qualidade do trabalho. Relacionamento interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Fazer atendimento ao público nas áreas de responsabilidade do centro de cópias e papelaria. b) Garantir a manutenção do stock de produtos para venda no centro de cópias e papelaria. c) Garantir que os produtos expostos e em armazém se encontram em bom estado de conservação. d) Devolver ou inutilizar, informando o diretor ou o responsável por essa área, os produtos que não se apresentem em boas condições. e) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor. f) Garantir o funcionamento dos equipamentos disponíveis no centro de cópias e papelaria comunicando, imediatamente, ao seu hierárquico superior, avarias destes mesmos equipamentos. g) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. h) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. i) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. j) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico k) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. l) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. m) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. n) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. o) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. q) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Coordenador dos assistentes educativos.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Responsável pelo centro de infraestruturas informáticas

Função	Responsável pelo centro de infraestruturas informáticas
Responsabilidades	Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas no presente documento.
Requisitos	Habilitações profissionais adequadas. Conhecimento prático e/ou teórico nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Envolvimento na comunidade educativa. Experiência de trabalho de relevo na área informática e sistemas de comunicação. Gestão do tempo e de prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Qualidade do trabalho. Relacionamento interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa.
Competências operacionais	<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisionar os sistemas informáticos e as infraestruturas de comunicações. b) Coordenar as atividades relacionadas com os equipamentos informáticos (identificar e avaliar as necessidades internas de equipamentos informáticos e requisitos do sistema, ministrar formação interna no âmbito da utilização dos equipamentos e/ou programas instalados). c) Supervisionar a segurança dos sistemas das tecnologias de informação e comunicação. d) Vigiar e zelar pelos equipamentos informáticos instalados. e) Conhecer e dar a conhecer o manuseamento dos equipamentos e respetivas regras de segurança. f) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade. g) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização. h) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes. i) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria. j) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico. k) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação. l) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. m) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. n) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. o) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. p) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. q) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. r) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. s) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa

Função	Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa
Responsabilidades	Informar, apoiar e acompanhar os alunos e diplomados do CG no seu percurso de inserção escolar e profissional, promovendo a ligação ao mundo do trabalho. Colaborar na organização e gestão dos estágios curriculares (FCT).
Requisitos	Qualificações académicas de nível superior e habilitações profissionais adequadas. Experiência de trabalho de relevo, preferencialmente, em atividades de informação e orientação para a qualificação e integração profissional em contexto escolar. Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Avaliação. Comunicação. Conhecimentos científicos e pedagógicos. Delegação. Envolvimento com a comunidade educativa. Estratégia. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão da inovação. Identificação e vivência do projeto educativo. Liderança. Motivação. Planeamento e controlo. Procura de informação e atualização de conhecimentos. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos. Reconhecimento. Relação com os alunos e encarregados de educação. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais	<p>a) Informação, orientação e acompanhamento dos alunos e diplomados, com os seguintes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informar e orientar os alunos e diplomados, apoiando-os na definição de projetos profissionais. – Recolher e divulgar, pelas vias mais adequadas, informação escolar, formativa e profissional. – Formar para a aquisição de competências que promovam a procura de emprego por iniciativa própria (técnicas de procura ativa de emprego: currículos; cartas de candidatura; preparação para entrevista). – Recolher e divulgar ofertas de emprego, de estágios e de outras formas de contacto com o mundo do trabalho. – Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. – Promover a realização de iniciativas destinadas a esclarecer aspetos relacionados com a integração profissional. – Acompanhar a integração inicial dos diplomados na vida ativa. <p>b) Colaboração com empresas e outras entidades, com os seguintes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Divulgar, junto dos diplomados, ofertas de colocação e/ou estágio. – Disponibilizar uma bolsa de diplomados como fonte de recrutamento e seleção de técnicos com qualificação profissional de nível 4 do QNQ em diversas áreas. <p>c) Gestão interna dos estágios no âmbito da FCT, com os seguintes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar contactos institucionais com empresas e outras entidades para a realização de estágios e estabelecimento de protocolos. – Assegurar a elaboração e organização dos protocolos com as organizações que acolhem os alunos em estágio ou em FCT. – Colaborar com os diretores de curso e/ou docentes por aqueles designados na organização do processo dos alunos para a realização da FCT (<i>Curriculo Vitae</i> e contratos de formação). – Verificar o dossiê da FCT (<i>Curriculo Vitae</i>, contratos de formação, planos de trabalho e registos de assiduidade). – Prestar esclarecimento e informação às empresas e outras entidades sobre a FCT, o regulamento em vigor e a documentação necessária, bem como sobre os cursos com planos próprios. – Manter atualizada de base de dados das empresas e entidades parceiras. – Monitorizar a avaliação da FCT pelas empresas (gestão da aplicação e recolha de questionário próprio, tratamento estatístico dos dados e devolução dos resultados aos respetivos diretores de curso). <p>d) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.</p> <p>e) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p>

Função	Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa
	<p>f) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>g) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>h) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>i) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>j) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>k) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>l) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>m) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>n) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>o) Acompanhar o desempenho do sistema de garantia da qualidade alinhado com os quadros de referência para a avaliação externa (terceiro ciclo de avaliação externa das escolas: 2018-(...), IGEC) e o EQAVET, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>p) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>q) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Responsável pelo serviço de bar

Função	Responsável pelo serviço de bar
Responsabilidades	<p>Exercer as funções específicas que lhe são atribuídas pelo presente documento.</p> <p>Organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos no bar.</p> <p>Verificar a ordem e a limpeza de todas as secções do bar e manter em dia o inventário de todo o material do bar.</p> <p>É responsável pela conservação dos alimentos entregues no bar.</p> <p>É encarregue do aprovisionamento do bar e de elaborar um registo diário dos consumos.</p> <p>É responsável por dar informações sobre quantidades necessárias ao funcionamento do bar.</p> <p>Executar ou zelar pela limpeza do bar e dos utensílios.</p>
Requisitos	<p>Possuir a escolaridade mínima obrigatória.</p> <p>Possuir formação profissional adequada ou experiência profissional relevante.</p> <p>Capacidade de elaborar os registos definidos, no âmbito da segurança alimentar.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Arquivo e organização.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos na área da alimentação.</p> <p>Disponibilidade.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Resolução de problemas.</p> <p>Rigor técnico.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Gerir diariamente os recursos do bar.</p> <p>b) Efetuar as encomendas para o bar.</p> <p>c) Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontram em bom estado de conservação.</p> <p>d) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.</p> <p>e) Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento dos bens alimentares em condições normais.</p> <p>f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.</p> <p>g) Coordenar a gestão das equipas, sob delegação, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação.</p> <p>h) Acompanhar as ações de manutenção dos equipamentos.</p> <p>i) Cumprir e assegurar o cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho.</p> <p>j) Manter o equipamento, superfícies e utensílios devidamente higienizados de acordo com o plano geral de higienização.</p> <p>k) Usar de forma eficiente os utensílios, ferramentas, equipamentos e produtos necessários à sua função.</p> <p>l) Responder com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.</p> <p>m) Contribuir para o desenvolvimento e/ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de equipa.</p> <p>n) Solicitar a substituição e/ou abastecimento de equipamentos e materiais de desgaste.</p> <p>o) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>p) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>q) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>r) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>s) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p>

Função	Responsável pelo serviço de bar
	t) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada. u) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna. v) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades. w) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos. x) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade. y) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado. z) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional. aa) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico; Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação.
Autoridade sobre	Cozinheiro; Ajudante de cozinheiro.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação

Função	Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação
Responsabilidades	<p>Organizar, coordenar, dirigir e verificar os trabalhos de cozinha.</p> <p>Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou suscetíveis de aquisição e requisita às secções respetivas os géneros de que necessita para a sua confeção.</p> <p>Dar instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confeção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir.</p> <p>Acompanhar o andamento dos cozinhados e assegurar-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido.</p> <p>Verificar a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e manter em dia o inventário de todo o material de cozinha.</p> <p>É responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha.</p> <p>É encarregue do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos.</p> <p>É responsável por dar informações sobre quantidades necessárias às confeções dos pratos e ementas.</p> <p>É responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confeção das respetivas refeições qualitativa e quantitativamente.</p>
Requisitos	<p>Possuir a escolaridade mínima obrigatória.</p> <p>Possuir formação profissional adequada ou experiência profissional relevante.</p> <p>Capacidade de elaborar os registos definidos, no âmbito da segurança alimentar.</p> <p>Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.</p>
Competências	<p>Arquivo e organização.</p> <p>Comunicação.</p> <p>Conhecimentos na área da alimentação.</p> <p>Disponibilidade.</p> <p>Envolvimento com a comunidade educativa.</p> <p>Flexibilidade e capacidade de adaptação.</p> <p>Gestão do tempo e de prioridades.</p> <p>Identificação e vivência do projeto educativo.</p> <p>Motivação.</p> <p>Planeamento e controlo.</p> <p>Qualidade do trabalho.</p> <p>Relacionamento interpessoal.</p> <p>Resolução de problemas.</p> <p>Rigor técnico.</p> <p>Trabalho em equipa.</p>
Competências operacionais	<p>a) Gerir diariamente os recursos da cozinha.</p> <p>b) Efetuar as encomendas para a cozinha.</p> <p>c) Garantir que os produtos expostos, servidos e em armazém se encontram em bom estado de conservação.</p> <p>d) Devolver ou inutilizar, informando o diretor, ou o responsável dessa área, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos.</p> <p>e) Manter um stock de produtos, de pequenas dimensões, de modo a garantir o funcionamento dos bens alimentares em condições normais.</p> <p>f) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.</p> <p>g) Coordenar a gestão das equipas, sob delegação, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, controlo e avaliação.</p> <p>h) Acompanhar as ações de manutenção dos equipamentos.</p> <p>i) Cumprir e assegurar o cumprimento de normas de higiene e segurança no trabalho.</p> <p>j) Manter o equipamento, superfícies e utensílios devidamente higienizados de acordo com o plano geral de higienização.</p> <p>k) Usar de forma eficiente os utensílios, ferramentas, equipamentos e produtos necessários à sua função.</p> <p>l) Responder com prontidão e disponibilidade às solicitações da hierarquia.</p> <p>m) Contribuir para o desenvolvimento e/ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de equipa.</p> <p>n) Solicitar a substituição e/ou abastecimento de equipamentos e materiais de desgaste.</p> <p>o) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p>

Função	Responsável pelo serviço de nutrição e alimentação
	<p>p) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>q) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>r) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>s) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>t) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>u) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>v) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>w) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>x) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>y) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>z) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>aa) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Diretor e diretor pedagógico.
Autoridade sobre	Responsável pelo serviço de bar; Cozinheiro; Ajudante de cozinheiro.
Política de substituição	A delegar pelo diretor e diretor pedagógico.

Técnico especializado – Administrativo

Função	Técnico especializado – Administrativo
Responsabilidades	É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.
Requisitos	Qualificações académicas e habilitações profissionais adequadas. Formação profissional adequada ou experiência profissional relevante. Conhecimento prático e/ou teórico nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Conhecimentos gerais de contabilidade e de ferramentas e softwares de gestão e/ou escolar (SAGE, EPASS, ESCHOOLING, PAPER CUT, etc.). Conhecimento dos procedimentos aplicáveis à função, no que respeita ao SGQ.
Competências	Arquivo e organização. Comunicação. Domínio de recursos informáticos na ótica do utilizador. Envolvimento na comunidade educativa. Flexibilidade e capacidade de adaptação. Gestão de tempo e prioridades. Identificação e vivência do projeto educativo. Motivação. Qualidade do trabalho. Relacionamento interpessoal. Resolução de problemas. Rigor técnico. Trabalho em equipa e cooperação interáreas.
Competências operacionais (a)	<ul style="list-style-type: none"> a) Fazer atendimento ao público. b) Organizar processos dos alunos. c) Elaborar certificados de habilitações. d) Processar transferências dos alunos. e) Gerir a plataforma "Portal das Matrículas" no que concerne aos alunos do CG. f) Elaborar diplomas. g) Verificar a elaboração de termos. h) Receber as inscrições referentes a exames finais nacionais e provas de equivalência à frequência. i) Inserir os alunos na plataforma SIGO. j) Gerir e inserir dados no SIGE. k) Verificar a receção dos planos individuais dos novos alunos. l) Preparar o pagamento a fornecedores, após autorização do diretor financeiro. m) Emitir recibos de pagamentos referentes a faturas dos alunos, através do SIGE. n) Carimbar as faturas de fornecedores para efeitos de PO CH. o) Registar toda a documentação, inerente a fornecedores, no SAGE – Empresarial. p) Registar entradas e saídas dos bancos, me mapa próprio. q) Operacionalizar o programa PAPER CUT – Sistema de Impressões. r) Pedir, via EPASS, e entregar cartões de alunos, de encarregados de educação e de colaboradores. s) Atribuir cartões temporários aos alunos quando necessário. t) Realizar a marcação de refeições através do programa ePass. u) Realizar a recolha diária de dados sobre refeições consumidas. v) Gerir o funcionamento do GAPO. w) Gerir todos os processos referentes aos diversos seguros existentes. x) Realizar diariamente o levantamento do dinheiro depositado nos quiosques. y) Recolher e inserir dados em mapas para o Programa Ocupacional em vigor – bolsas de material de estudo, transportes escolares e FCT, e enviar ao diretor financeiro. z) Proceder à faturação mensal, relativa a todos os serviços do CG (lecionação, AEC, atividades extracurriculares, outros serviços, instalações, etc.). aa) Proceder ao envio de faturas via e-mail. bb) Acompanhar a situação das contas correntes dos alunos e informar atempadamente ao diretor financeiro de anomalias, efetuando, sempre que solicitado, as respetivas cobranças. cc) Colaborar na determinação e cumprimento da política do CG tendo por base a sua Missão, Visão, Valores e Política da Qualidade.

Função	Técnico especializado – Administrativo
	<p>dd) Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas do diretor e diretor pedagógico, respeitando a base de confiança que lhe é depositada, o eventual carácter sigiloso das informações e orientações e o dever de lealdade para com os seus superiores hierárquicos e a sua organização.</p> <p>ee) Desempenhar as suas funções, assumindo a responsabilidade pela sua organização, planificação, execução, o controlo e avaliação das atividades de acordo com as orientações normativas emanadas da legislação vigente e os planos estabelecidos, a política adotada e os regulamentos existentes.</p> <p>ff) Participar na melhoria contínua da organização, através de propostas de melhoria.</p> <p>gg) Participar na elaboração/revisão dos documentos/processos/procedimentos que sejam necessários para a uniformização das atividades/tarefas realizadas e solicitar a sua aprovação ao diretor e diretor pedagógico.</p> <p>hh) Cumprir com o estipulado nos procedimentos dos quais tem conhecimento e alertar para qualquer anomalia constatada, quer no procedimento, quer na sua aplicação.</p> <p>ii) Assegurar que todos os registos sob sua responsabilidade são legíveis, corretos e arquivados de forma apropriada.</p> <p>jj) Efetuar todos os pedidos de compra de que necessite através de uma requisição interna.</p> <p>kk) Informar o seu superior hierárquico sempre que detete uma prática/produto não conforme ou (potenciais) não conformidades.</p> <p>ll) Analisar e resolver problemas, definindo ações corretivas e/ou preventivas e assegurando a implementação das mesmas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>mm) Definir e implementar todas as ações corretivas e/ou preventivas sob sua responsabilidade.</p> <p>nn) Acompanhar o desempenho do sistema de gestão da qualidade, de modo a assegurar a sua melhoria contínua, procurando estabelecer ações corretivas e preventivas que visem o aperfeiçoamento do serviço prestado.</p> <p>oo) Executar outras ações que não as descritas, quando solicitadas pelo diretor e diretor pedagógico, desde que compatíveis com a sua qualificação profissional.</p> <p>pp) Cumprir e promover o cumprimento dos procedimentos aprovados em regulamentos e pelo SGQ.</p>
Reporta a	Chefe da secretaria.
Autoridade sobre	—
Política de substituição	Técnico especializado – Administrativo.

(a) As competências operacionais descritas podem variar, de acordo com a função específica de cada colaborador, na secretaria.