

2025

Estrutura orgânica



ÍNDICE

1 - Âmbito e objetivo

2 – Princípios gerais de funcionamento

3 – Organograma

4 – Descrição de atribuições e competências e definição de demais funções

- Entidade titular
- Conselho consultivo
- Direção geral
- Direção pedagógica
- Equipa da qualidade
- Conselho Pedagógico
- Coordenadores de curso
- Coordenadores de projeto e de área
- Orientação escolar e profissional
- Equipa de educação inclusiva
- Corpo docente
- Serviços de apoio
- Serviços administrativos
- Limpeza e manutenção

5- Política de substituições

1 – Âmbito e objetivo

O presente manual, aplicado a todos os colaboradores da EPAR – Escola Profissional Almirante Reis, é inicialmente elaborado em 2019 tendo como pressuposto o quadro de alinhamento com o processo EQAVET pelos quais se rege esta instituição, e tem como objetivo a excelência do processo educativo, nas suas variadas componentes.

Este manual tem como objetivo o de informar todos os colaboradores e colaboradoras das suas atribuições e funções por forma a que todos e todas possam contribuir de forma decisiva para o sucesso educativo da nossa instituição, primando, junto do nosso público-alvo, por uma cultura de excelência e competência.

O cumprimento de todas as diferentes atribuições inerentes a cada função, independentemente da sua complexidade e dos diferentes níveis de responsabilidade que acarretam, são decisivas para o sucesso da nossa instituição e para a sua afirmação no panorama educativo local, regional e nacional.

Este manual, foi elaborado de acordo com a Legislação em vigor.

2 – Objetivos e princípios gerais de funcionamento

Objetivos

A EPAR, tem como objetivos:

1. Promover a formação integral dos jovens e a sua adequada inserção socioprofissional, nomeadamente, preparando-os para um exercício profissional qualificado e capacitando-os para o prosseguimento de estudos;
2. Proporcionar uma formação escolar e profissional de qualidade;
3. Promover, através de cursos e outras ações de formação adequadas, a qualificação, a reconversão, a reciclagem e o aperfeiçoamento profissional, bem como a especialização tecnológica, de técnicos e quadros médios;
4. Promover a aproximação entre a escola e as entidades sociais, culturais, económicas, associativas e profissionais que integram o seu tecido social, bem como o intercâmbio técnico e cultural com outras instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
5. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos territórios geográfico e profissionais em que se insere;
6. Prestar, no âmbito da sua atividade, outros serviços à comunidade, no domínio da inserção de jovens no mercado de trabalho, mediante a realização de estudos e programas adequados.

A EPAR prosseguirá os objetivos referidos anteriormente tendo em vista:

1. O constante aperfeiçoamento das suas atividades, tanto no domínio do ensino como da formação ao longo da vida, por forma a dar resposta atualizada às necessidades dos indivíduos e do meio socioeconómico em que se insere;
2. O desenvolvimento humano e a preparação técnica dos seus alunos(as) e formandos(as), desenvolvendo o seu espírito de inovação e abertura à mudança e a capacidade de interpretar e intervir criticamente nas comunidades em que se inserem.

Princípios gerais de funcionamento

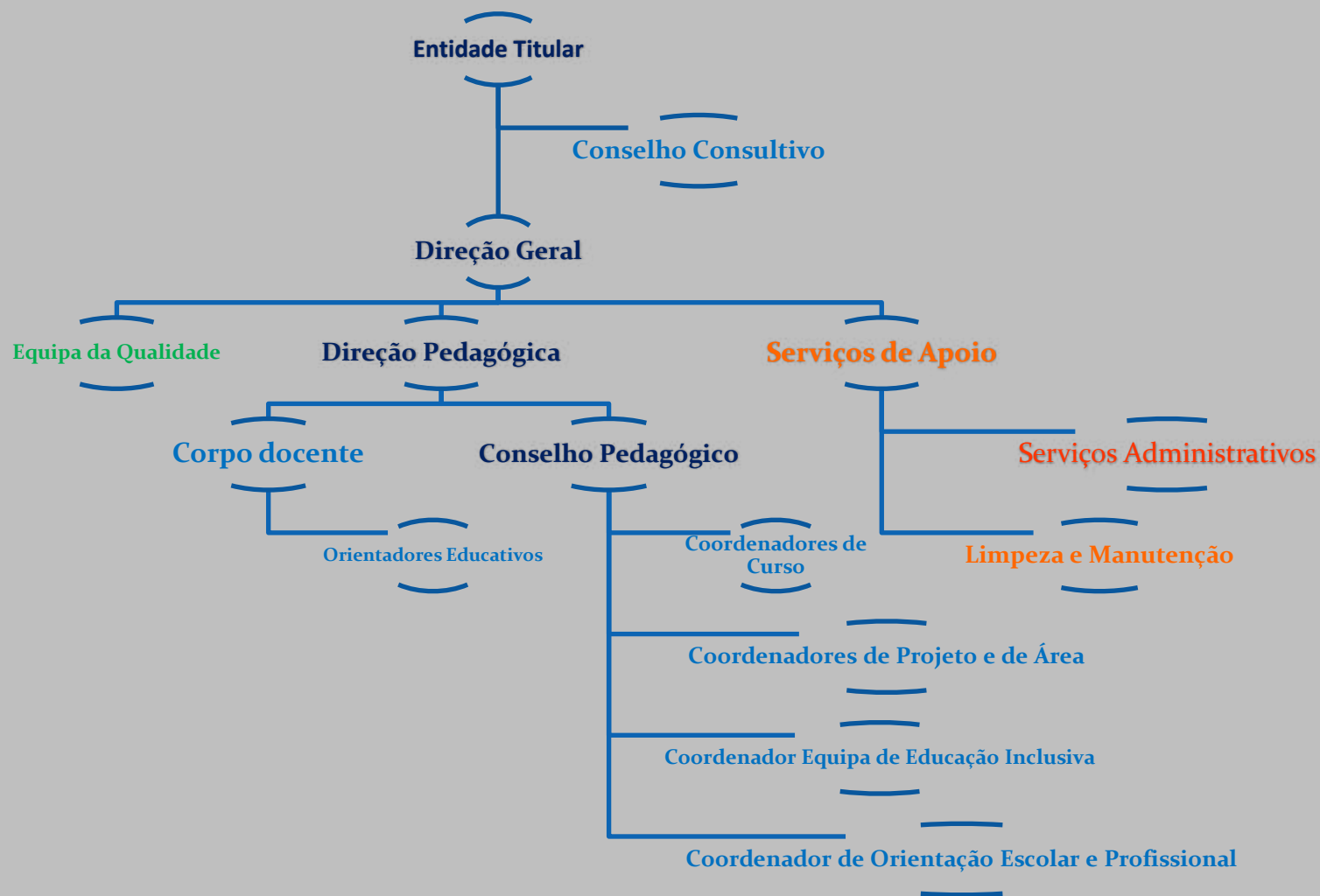
A EPAR desenvolverá a sua atividade com observância dos seguintes princípios:

1. Respeito pelos princípios e pelas regras legalmente definidos para o sistema educativo;
2. Independência em relação a qualquer força ou instituição política, económica ou religiosa;
3. Autonomia científica, técnica e pedagógica na gestão das atividades desenvolvidas;
4. Incremento e aprofundamento das relações com as instituições sociais, culturais, económicas e profissionais da comunidade onde está inserida, por forma a que, numa perspetiva integradora, torne absolutamente eficaz e eficiente o ensino e a formação que ministra.



3 – Organograma

A EPAR – Escola Profissional Almirante Reis, tem a seguinte estrutura orgânica:



4 – Descrição de atribuições e competências

ENTIDADE TITULAR

A Entidade Titular da EPAR é o INAE – Instituto Nacional de Aprendizagem e Ensino, S.A, com sede na Estrada de Benfica, nº 628, 1500- 108 Lisboa, freguesia de Benfica, exercendo, atualmente, a escola a sua atividade no Largo do Leão, nº9, 1000-188, em Lisboa.

Atribuições

A Entidade Titular possui, relativamente à EPAR, as atribuições que a lei confere à entidade proprietária das escolas profissionais, nomeadamente:

1. Exercer a gestão económico-financeira da escola;
2. Exercer os direitos e assumir as obrigações perante terceiros que resultem do seu funcionamento;
3. Realizar os investimentos necessários ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
4. Em geral, criar e garantir as condições necessárias ao seu bom funcionamento.

Competências da entidade titular

À Entidade Titular da EPAR compete:

1. Definir orientações gerais para a escola;
2. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento do estabelecimento;
3. Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
4. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros recebidos;
5. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da escola;
6. Assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
7. Exercer o poder disciplinar sobre os docentes, nos termos da legislação disciplinar laboral aplicável;
8. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este, nos termos da lei, solicitar;

9. Assegurar a divulgação pública do projeto educativo, das condições de ensino e os resultados obtidos pela escola, e tornar públicas as demais informações necessárias a uma escolha informada a ser feita pelas famílias e pelos alunos;
10. Manter registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança;
11. Cumprir as demais obrigações impostas por lei.

CONSELHO CONSULTIVO

O Conselho Consultivo é o órgão que assegura a representação da comunidade escolar e da comunidade socioeconómica envolvente, tendo em vista o aprofundamento das relações entre a EPAR e o meio em que esta desenvolve a sua atividade.

Composição do Conselho Consultivo

Têm assento do Conselho Consultivo:

1. Representantes da entidade titular, designados(as) pelo Conselho de Administração, que preside;
2. A Direção Geral;
3. A Direção Pedagógica;
4. As Coordenações dos diferentes cursos;
5. Um(a) representante da Junta de Freguesia;
6. Representantes das associações empresariais, das associações profissionais, das instituições culturais ou de outras organizações, que desenvolvam atividades nessas áreas;
7. Representante(s) dos Encarregados de Educação;
8. Representante(s) dos(as) alunos(as);
9. Representante(s) das empresas parceiras ou profissionais de reconhecido mérito no âmbito da atividade desenvolvida pela EPAR.

Competências do Conselho Consultivo

Pronunciar-se sobre as linhas de orientação da atividade da escola, tendo em vista a adequação do ensino e da formação ministrados às necessidades do tecido socioeconómico envolvente, nomeadamente:

1. Apreciar e propor estratégias de desenvolvimento e de aperfeiçoamento da sua atividade, que contribuam para a eficácia e a eficiência da formação nele ministrada;
2. Assegurar um relacionamento dinâmico e interativo entre a escola e a comunidade em que esta se insere, propondo e promovendo as ações adequadas a tal finalidade;
3. Dar parecer sobre o Projeto Educativo e a Oferta Formativa da escola.

O Conselho Consultivo deverá reunir bianualmente, sem prejuízo de ser convocado pelo seu presidente sempre que este o julgue necessário, podendo deliberar desde que esteja presente a maioria dos seus membros designados.

As suas recomendações consideram-se aprovadas desde que obtenham a maioria dos votos dos membros presentes.

DIREÇÃO GERAL

A Direção Geral é o órgão singular de direção e de coordenação geral de toda atividade da EPAR, a quem compete assegurar, acompanhar e controlar, de forma permanente, o seu funcionamento.

Competências da Direção geral

À Direção geral compete:

1. Representar a EPAR sob indicação do Conselho de Administração;
2. Superintender todas as atividades desenvolvidas na EPAR;
3. Coordenar a atuação dos demais órgãos e estruturas diretivas da EPAR;
4. Assegurar a articulação dos órgãos da EPAR com os órgãos da entidade titular;
5. Zelar pelo cumprimento das leis aplicáveis à EPAR, pela execução das orientações e das deliberações da Administração da entidade titular e pelo respeito dos direitos e deveres dos docentes e alunos(as) ou formandos(as);
6. Apreciar e resolver, no âmbito da sua competência, as questões e pretensões apresentadas por docentes e não docentes;
7. Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços dentro dos limites que forem fixados pela entidade titular da EPAR;
8. Validar todas as decisões tomadas relativamente ao processo EQAVET;
9. Exercer as demais competências indicadas por outros Regulamentos da EPAR.

A Direção Geral é designada pelo Conselho de Administração da entidade titular da EPAR, com mandato de três anos, podendo o mesmo ser renovado.

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Pedagógica é o órgão singular a quem compete, em articulação com a Direção Geral, orientar, acompanhar, monitorizar e avaliar as atividades de ensino e aprendizagem.

Competências da Direção Pedagógica

Compete à Direção Pedagógica:

1. Representar a EPAR junto do Ministério da Educação, em todas as questões de natureza pedagógica;
2. Planificar e superintender as atividades curriculares e culturais;
3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
4. Certificar as competências adquiridas por alunos e formandos;
5. Organizar os cursos e demais atividades de formação;
6. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos.
7. Garantir a qualidade do ensino e das aprendizagens dos(as) alunos(as) ou formandos(as);
8. Zelar pela educação e disciplina dos(as) alunos(as) ou formandos(as);
9. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e dos(as) alunos(as) ou formandos(as) da escola.
10. Supervisionar todas as ações relacionadas com o processo EQAVET.

A Direção Pedagógica é designada pelo Conselho de Administração da entidade titular da EPAR, sob proposta da Direção Geral, de entre pessoas que possuam perfil técnico e profissional adequado e as habilitações exigidas para a função.

O mandato da Direção Pedagógica é de três anos, podendo o mesmo ser renovado.

DEMAIS ORGAÕS E RESPATIVAS FUNÇÕES

Equipa da qualidade

A Equipa da qualidade é composta por um ou mais professor/formador designado pela Direção Pedagógica e pela Direção Pedagógica que assume nesta equipa a função de supervisão.

Competências da Equipa da Qualidade

Cabe à equipa da qualidade:

1. Recolher e organizar todas as evidências recolhidas que sejam inerentes ao processo EQAVET;
2. Elaborar os cronogramas decorrentes do processo EQAVET;
3. Monitorizar a implementação do sistema de qualidade e zelar pelo cumprimento escrupuloso das definições que emanam quer do Documento base quer do Plano de ação da EPAR.

Conselho pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão consultivo de apoio à direção pedagógica sendo composto pela Direção pedagógica, que preside, pelos Coordenadores dos diferentes cursos, pelos Coordenadores de projeto, pela Equipa de educação inclusiva e pelo Técnico(a) responsável pela orientação escolar e profissional.

Atribuições do Presidente

Cabe ao Presidente:

1. Decidir sobre a ordem dos trabalhos e sobre a regularidade das reuniões;
2. Convocar os membros com a antecedência mínima, disponibilizando a documentação necessária ao bom decorrer dos trabalhos;
3. Dirigir e coordenar as sessões de trabalhos.

Competências do Conselho Pedagógico

Cabe ao conselho pedagógico:

1. Elaborar o calendário escolar e a distribuição letiva;
2. Elaborar e aprovar o projeto educativo e o plano anual de atividades;
3. Definir e adequar as orientações do projeto curricular de escola, no que concerne à oferta curricular, carga letiva e à articulação de competências e conteúdos;
4. Estruturar e aprovar o regulamento interno;
5. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
6. Apreciar a formação de parcerias;
7. Definir, no início do ano letivo, os critérios gerais de avaliação dos alunos, sob proposta dos docentes;
8. Aprovar modelos de planificação, matrizes de provas, e critérios de avaliação.

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O conselho pedagógico reunirá consoante a regularidade estipulada em sessões com a duração máxima de três horas;
2. Sempre que não se consiga deliberar sobre a totalidade da ordem de trabalhos, será no final da sessão marcada uma reunião extraordinária para que se possam concluir os trabalhos;
3. As reuniões serão secretariadas rotativamente pelos membros, à exceção do presidente.
4. De cada sessão será lavrada uma ata que será aprovada e assinada no início da sessão seguinte.

Coordenador de curso

Os coordenadores de curso são nomeados pela Direção Pedagógica com a aprovação da Direção Geral. Para assumir esta função será necessário que a sua formação académica ou profissional seja na área técnica do curso em questão ou que os docentes designados tenham experiência comprovada nas áreas técnicas dos respetivos cursos.

Competências do Coordenador de Curso

Compete aos coordenadores de curso:

1. Receber, em conjunto com os orientadores educativos, os alunos, no início do ano letivo;
2. Garantir o cumprimento dos critérios de avaliação gerais estabelecidos em sede de Conselho Pedagógico;
3. Acompanhar de perto o processo de aprendizagem tendo especial atenção aos conteúdos técnicos dos cursos;
4. Compilar em arquivo próprio as planificações de todos os módulos do seu curso;
5. Assegurar-se que foram entregues pelos docentes todos os materiais de apoio nos serviços competentes;
6. Ministras as aulas teóricas com vista à elaboração da PAP – Prova de Aptidão Profissional – e da PAF – Prova de Avaliação Final –, no caso dos cursos CEF e dos Cursos de Aprendizagem, mediante a elaboração de uma planificação predefinida, que será utilizada de forma uniformizada por todos os coordenadores;
7. A função a que se refere a alínea anterior poderá ser delegada noutra docente mediante a autorização expressa da Direção Pedagógica;
8. Verificar quais os alunos que reúnem condições para cumprir os períodos de FCT -Formação em Contexto de Trabalho;
9. Submeter à Direção Pedagógica a lista de empresas onde os alunos farão a FCT – Formação em contexto de trabalho;
10. Colocar, após aprovação da Direção Pedagógica, os alunos nas empresas selecionadas;
11. Fazer visitas às empresas durante a permanência dos alunos em regime de FCT e elaborar os respetivos relatórios de visita;

12. Recolher junto das empresas as avaliações dos alunos no contexto da FCT;
13. Acompanhar os alunos na elaboração quer dos relatórios de estágio quer da Prova de Aptidão Profissional;
14. Proceder à aplicação dos inquéritos de monitorização construídos no âmbito do processo EQAVET, após a conclusão do curso e seis meses após a conclusão do curso.

Coordenador de projeto e de área

Os Coordenadores de projeto e de área são nomeados pela Direção Pedagógica com a aprovação da Direção Geral.

São projetos permanentes da EPAR, o Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular e todos os projetos internacionais aprovados no âmbito do programa Erasmus+.

São áreas sujeitas a coordenação o sistema de Aprendizagem e os Formadores Externos.

Competências dos coordenadores de projeto

Compete aos coordenadores de projeto:

1. Proceder ao desenho do projeto em conjunto com a Direção Pedagógica;
2. Estabelecer em conjunto com a Direção Pedagógica o calendário das reuniões de equipa e as respetivas ordens de trabalho;
3. Implementar o projeto de acordo com os cronogramas definidos;
4. Avaliar o projeto em conjunto com a Direção Pedagógica.

Coordenador de área Aprendizagem

Os coordenadores de Aprendizagem são nomeados pela Direção Pedagógica com a aprovação da Direção Geral. Para assumir esta função será necessário que a sua formação académica ou profissional seja na área técnica do curso em questão ou que os docentes designados tenham experiência comprovada em gestão de formação.

Competências do coordenador de área de Aprendizagem

Cabe ao Coordenador de área de Aprendizagem:

1. Receber, em conjunto com os orientadores educativos, os alunos, no início do ano letivo;
2. Garantir o cumprimento dos critérios de avaliação gerais estabelecidos em sede de Conselho Pedagógico;
3. Acompanhar de perto o processo de aprendizagem tendo especial atenção aos conteúdos técnicos dos cursos;
4. Compilar em arquivo próprio as planificações de todos os módulos do seu curso;
5. Assegurar-se que foram entregues pelos docentes todos os materiais de apoio nos serviços competentes;
6. Ministras as aulas teóricas com vista à elaboração da PAP – Prova de Aptidão Profissional – e da PAF – Prova de Avaliação Final –, no caso dos cursos CEF e dos cursos de Aprendizagem, mediante a elaboração de uma planificação predefinida, que será utilizada de forma uniformizada por todos os coordenadores;
7. A função a que se refere a alínea anterior poderá ser delegada noutro docente mediante a autorização expressa da Direção Pedagógica;
8. Verificar quais os alunos que reúnem condições para cumprir os períodos de FCT -Formação em Contexto de Trabalho;
9. Submeter à Direção Pedagógica a lista de empresas onde os alunos farão a FCT – Formação em contexto de trabalho;
10. Colocar, após aprovação da Direção Pedagógica, os alunos nas empresas selecionadas;
11. Fazer visitas às empresas durante a permanência dos alunos em regime de FCT e elaborar os respetivos relatórios de visita;

12. Recolher junto das empresas as avaliações dos alunos no contexto da FCT;
13. Acompanhar os alunos na elaboração quer dos relatórios de estágio quer da Prova de Aptidão Profissional;
14. Proceder à aplicação dos inquéritos de monitorização construídos no âmbito do processo EQAVET, após a conclusão do curso e seis meses após a conclusão do curso.

Coordenador dos formadores externos

O Coordenador dos formadores externos é o elo entre os docentes e formadores e a direção pedagógica.

Competências do Coordenador dos formadores externos

Cabe ao Coordenador dos formadores externos:

1. Coadjuvar a Direção Pedagógica no processo de recrutamento e seleção dos docentes;
2. Contribuir para a integração dos docentes, esclarecendo-os sobre os procedimentos administrativos correntes;
3. Esclarecer as suas dúvidas em termos da prática letiva diária;
4. Observar o seu bom desempenho, com vista ao sucesso de toda a equipa.

Coordenador de Orientação escolar e profissional

O Coordenador de Orientação Escolar e Profissional, é nomeado pela Direção Pedagógica, com aprovação da Direção Geral. Para assumir esta função será necessário que a sua formação académica ou profissional seja a exigível nos termos de legislação própria.

Competências do Coordenador de orientação escolar e profissional

Cabe ao Coordenador:

1. Apoiar o desenvolvimento integral dos alunos e a construção da sua identidade;
2. Levar a cabo o processo de seleção dos alunos e alunas;
3. Aplicar questionários iniciais aos alunos e alunas selecionados;
4. Apoiar os alunos no processo de aprendizagem e integração escolar;
5. Prestar apoio psicopedagógico aos alunos, professores, pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso educativo;
6. Colaborar na deteção, avaliação e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais;
7. Promover atividades de informação escolar e profissional;
8. Participar em feiras e mostras educativas;
9. Desenvolver junto dos alunos ações de acompanhamento psicossocial e vocacional;
10. Colaborar em experiências pedagógicas, de formação de professores e em investigações na sua área de especialidade.

Equipa de educação inclusiva

A equipa de educação inclusiva é nomeada de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, pela Direção Pedagógica.

Composição da Equipa

Fazem parte desta equipa, os seguintes elementos:

1. Um coordenador, sendo este um docente que apoia a Direção Pedagógica;
2. Um docente de educação especial;
3. Três docentes com funções de coordenação;
4. Um psicólogo;
5. Outros técnicos de intervenção que interagem com o aluno.

Competências da Equipa de Educação Inclusiva

Cabe à Equipa de Educação Inclusiva:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem;
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
5. Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos e os planos de transição.

Corpo docente

O corpo docente é constituído por professores ou formadores do quadro permanente e por professores ou formadores em regime de prestação de serviços, que mantém uma forte ligação com a escola.

A todos os docentes que exercem a atividade na escola, é exigida habilitação pedagógica adequada às disciplinas que lecionam.

A todos os docentes em acumulação de funções com o ensino público é exigida a responsabilidade de pedido de autorização de lecionação.

O corpo docente deve adequar as suas metodologias e estratégias à metodologia preconizada pela escola, sendo desta especificidade devidamente informado aquando da sua admissão.

Os elementos do Corpo Docente serão informados, no momento da sua integração, do código de conduta em prática no Grupo Ensinus, sendo-lhes igualmente fornecido em suporte informático todos os regulamentos da escola e os manuais de boas práticas em vigor.

Competências do corpo docente

Cabe ao Corpo Docente:

1. Ministras as aulas para as quais estão habilitados e foram contratados;
2. Entregar no início de cada módulo, a respetiva planificação do mesmo ao Coordenador de Curso ou aos vários Coordenadores, no caso de lecionarem a diferentes cursos;
3. Entregar no início de cada módulo, os materiais pedagógicos ao Coordenador do Curso ou aos vários Coordenadores, no caso de lecionarem a diferentes cursos;
4. Manter a plataforma pedagógica atualizada, assinalando as ausências dos alunos e elaborando o registo do sumário no prazo estipulado;
5. Avaliar os alunos e alunas após o término do módulo ou UFCD, lançando as respetivas avaliações na plataforma pedagógica;

6. Comparecer em todas as reuniões para que forem convocados ou justificar devidamente a sua ausência;
7. Contribuir para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
8. Cumprir todos os regulamentos da escola.

Serviços de apoio

Os serviços de apoio são construídos pelos serviços administrativos e pelos serviços de limpeza e manutenção do espaço escolar.

Serviços Administrativos

Integram os serviços de administrativos, dois ou mais funcionários, um deles com funções de coordenação, com a formação necessária ao bom desempenho das funções que lhes são atribuídas.

Competências dos Serviços Administrativos

Cabe aos serviços administrativos:

1. O atendimento presencial e não presencial a alunos e encarregados de educação, bem como a todos os que contactem a escola;
2. O atendimento presencial e não presencial a docentes e não docentes;
3. Secretariar a direção geral e a direção pedagógica;
4. Efetuar todas as tarefas de secretariado e arquivo;
5. Proceder a todos os procedimentos contabilísticos e de tesouraria;
6. Todas as outras que, no âmbito das suas funções, que forem atribuídas pela direção geral e pela direção pedagógica.

Serviços de Limpeza e Manutenção

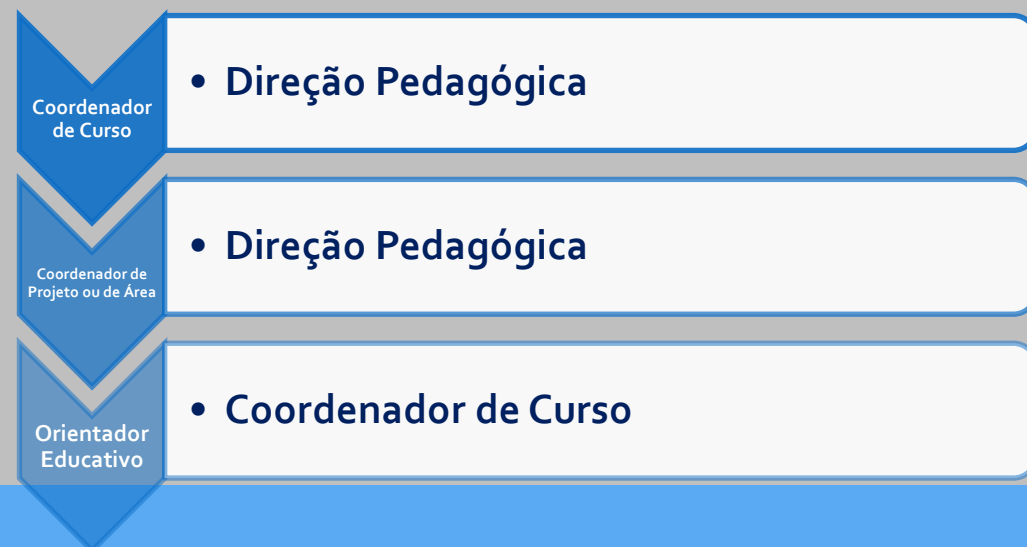
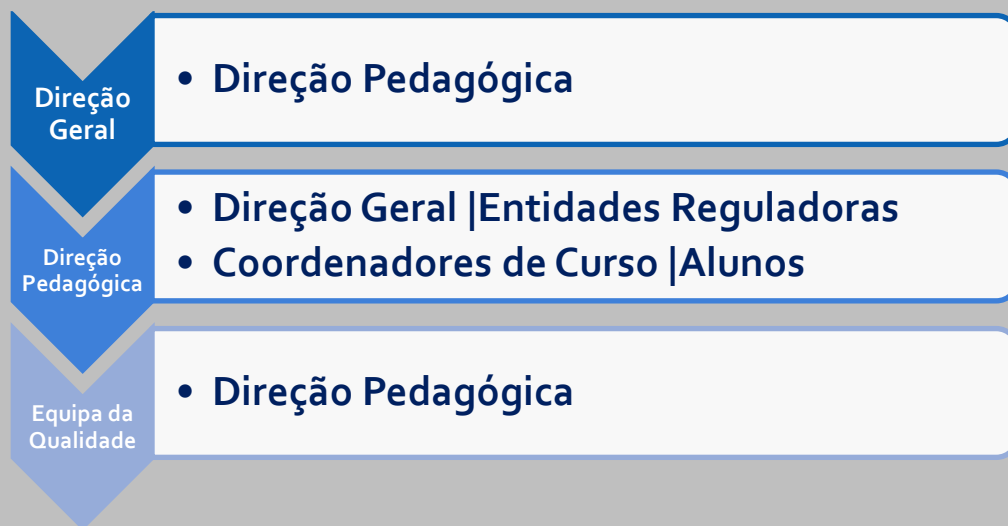
Integram os serviços de Limpeza e Manutenção cinco funcionários, três com atribuições ao nível da limpeza e dois com atribuições ao nível da manutenção.

Competências dos Serviços de Limpeza e Manutenção

Cabe aos serviços de limpeza e manutenção:

1. Manter limpo e em perfeitas condições todo o espaço escolar, bem como todos os gabinetes de trabalho e estruturas de apoio;
2. Reportar todos os casos que tornem impossível o exercício das suas funções, nomeadamente por parte de alunos ou turmas em concreto;
3. Efetuar pequenos arranjos decorrentes do uso das instalações ou aqueles que tenham origem em problemas não estruturais;
4. Efetuar serviço externo quando para tal forem solicitados;
5. Vigiar todo o espaço escolar.

5 – Política de substituições



Orientação
Escolar e
Profissional

- Direção Pedagógica
- Coordenador de Curso

Equipa
Educação
Inclusiva

- Direção Pedagógica
- Orientação Escolar e Profissional

Docente

- Outro docente por permuta ou substituição

Chefe de Serviços
Administrativos

- Direção Geral
- Administrativo

Administrativo

- Chefe dos Serviços Administrativos

Limpeza e
Manutenção

- Outro funcionário de limpeza ou manutenção

