



# MANUAL DE FUNÇÕES

Ano Letivo  
2019/2020



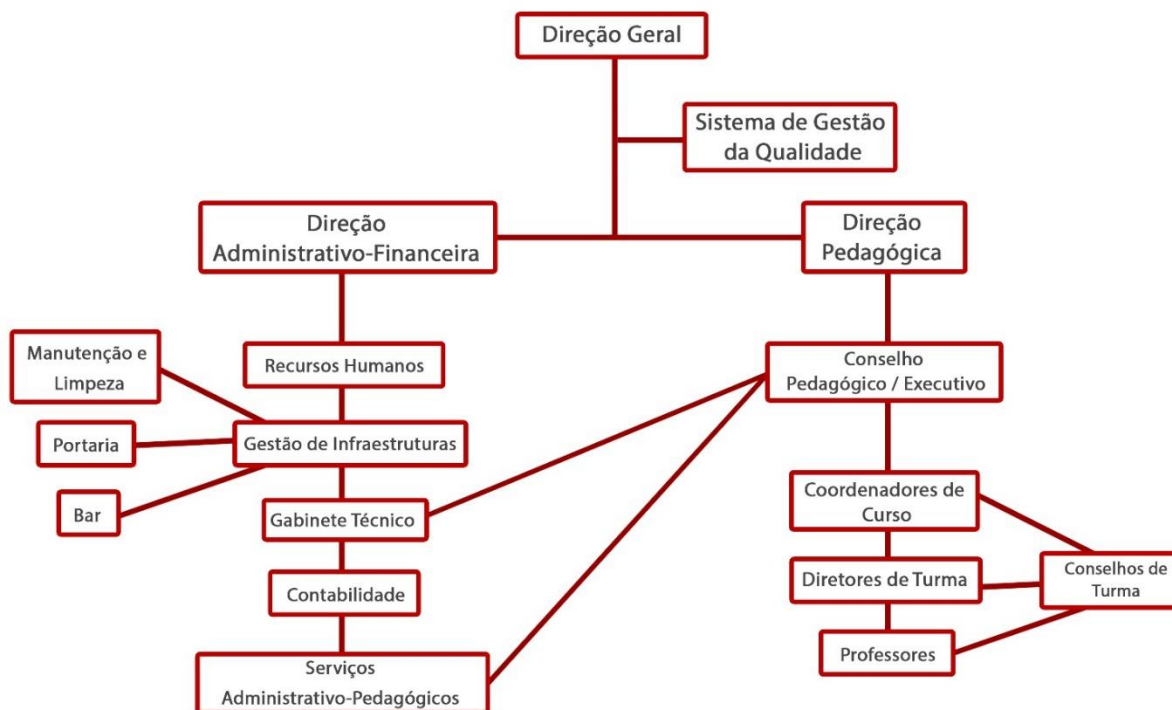
## Índice

I Preâmbulo.....	4
II Organograma.....	4
III Competências dos Órgãos de Direção.....	4
IV Competência do Conselho Pedagógico.....	5
V Competências dos coordenadores, Diretores de turma e professores.....	6
VI Competências dos Serviços Administrativo-Pedagógicos.....	7
VII Competências dos Serviços de Contabilidade.....	8
VIII Gabinete Técnico.....	8
IX Gestão de Equipamentos e Infraestruturas.....	8
X Gestão dos Recursos Humanos.....	9
XI Sistema de Gestão da Qualidade.....	9

## I Preâmbulo

O Instituto Multimédia (IM) elabora o presente manual com os objetivos de estabelecer a sua estrutura e organização interna, bem como apresentar as competências associadas a cada função.

## II Organograma



## III Competências dos Órgãos de Direção

### Artigo 1º

(Função da Direção)

Órgão de Direção estratégica, responsável pelas linhas orientadoras da atividade da escola.

1. Competências da Direção:
  - a) Responsável pela elaboração do Projeto Educativo;
  - b) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - c) Convocar reuniões, fixando a ordem de trabalhos.

(Diretor)

Órgão de administração e gestão da escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

2. Competências do Diretor:
  - a) Submeter a aprovação do Projeto Educativo;
  - b) Submeter a aprovação do Regulamento Interno;
  - c) Aprovar o plano de formação;
  - d) Definir o regime de funcionamento da escola;

- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Garantir os suportes administrativos adequados ao registo das atividades letivas e faltas dos alunos;
- g) Designar os coordenadores de curso;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação com outras entidades;
- i) Proceder ao recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

### Artigo 2º

(Direção Administrativa e Financeira)

Órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira do Instituto Multimédia.

- 1. Compete à Direção Administrativa e Financeira:
  - a) Aprovar o projeto de orçamento anual da instituição;
  - b) Elaborar o relatório de contas;
  - c) Cumprir com a Política da Qualidade;
  - d) Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa, financeira e contabilística;
  - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola;
  - f) Organizar o inventário do material e equipamentos existentes nas instalações e zelar pela sua conservação e atualização;
  - g) Guardar o material no momento em que é adquirido e acondicioná-lo de forma apropriada às suas características;
  - h) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novos materiais e equipamentos, ouvidos os professores e os respetivos coordenadores de cursos;
  - i) Responder aos auditores internos e externos.

## IV Competência do Conselho Pedagógico

### Artigo 3º

(Competências do Conselho Pedagógico)

Órgão de coordenação e orientação educativa da instituição, nomeadamente nos domínios pedagógico, didático, das orientações e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente.

- 1. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo, a submeter pelo Diretor;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Instituto Multimédia;
  - c) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
  - d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - e) Definir os princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos, das atividades de recuperação de aprendizagens e/ou de integração escolar e comunitária dos alunos;
  - f) Adotar os manuais escolares;
  - g) Aprovar o projeto de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, bem como os seus critérios de avaliação;
  - h) Aprovar os critérios de distribuição dos alunos pelos locais de FCT;

- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com outras instituições ou estabelecimentos de ensino;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, orientados para a melhoria da qualidade e do resultado das aprendizagens.

## **V Competências dos coordenadores, Diretores de turma e professores**

### **Artigo 4º**

(Competências dos coordenadores de curso)

#### 1. Compete aos coordenadores de curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e orientador da empresa responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Coordenar o desenvolvimento e avaliação do curso.

### **Artigo 5º**

(Competências dos Diretores de turma)

#### 1. Compete aos Diretores de turma:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for necessário, aos encarregados de educação, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Acompanhar a assiduidade do aluno e proceder à justificação das faltas;
- c) Identificar os alunos com problemas de assiduidade, comunicar aos encarregados de educação e ao aluno, quando maior, e, quando a gravidade da situação justifique, nos termos do ponto 6 do artigo 32º, informar a comissão de proteção de crianças e jovens;
- d) Elaborar, juntamente com o aluno, um PIR e acompanhar a execução desta medida;
- e) Acompanhar a progressão da avaliação modular e estabelecer um plano de recuperação dos módulos em atraso, recorrendo às épocas de recuperação estabelecidas no calendário escolar;
- f) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou de enriquecimento;
- g) Recolher, identificar e arquivar os recibos dos títulos de transporte e informar os serviços administrativos, através de impresso próprio;
- h) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
- i) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

- j) Coordenar, em colaboração com os professores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- k) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.

### Artigo 6º

(Competências dos professores)

1. Compete aos docentes:

- a) Ser assíduos e pontuais;
- b) Zelar pelo cumprimento estrito e integral do presente Regulamento e comunicar ao Conselho Pedagógico, ou ao Diretor, qualquer incumprimento, dúvida ou omissão;
- c) Entregar, antes início do ano letivo, a planificação dos módulos a lecionar com referência aos objetivos de aprendizagem, às atividades a desenvolver, aos recursos e à avaliação, esta última com definição das percentagens das diferentes modalidades: formativa e sumativa;
- d) Desenvolver, para os alunos com faltas justificadas, mecanismos ajustados, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o complemento integral do tempo de formação previsto para cada aluno, nomeadamente através da realização de tarefas adicionais.
- e) Registrar os sumários, as datas de avaliação e as faltas dos alunos na plataforma online;
- f) Efetuar o registo da recuperação das faltas justificadas na plataforma online;
- g) Preencher as grelhas de avaliação e validar as classificações, na plataforma online, até ao limite máximo de 15 dias após a avaliação final de cada módulo/UFCD.
- h) Comparecer a todas as reuniões para as quais seja convocado.
- i) Comparecer aos conselhos de turma, com validação das classificações, preenchimento prévio das observações individuais de cada aluno nas sínteses das disciplinas na plataforma online e contribuir, ativamente, com sugestões de estratégias de melhoramento quer ao nível da turma ou do aluno.

## VI Competências dos Serviços Administrativo-Pedagógicos

### Artigo 7º

(Função dos Serviços Administrativo-Pedagógicos)

Os Serviços Administrativos desempenham as suas funções na dependência direta da Direção.

Colabora com diferentes órgãos no sentido da procura da qualidade e da excelência da atividade educativa.

1. Tem como principais funções:

- a) Informar e assistir tecnicamente as ações referentes aos processos de recrutamento e seleção do pessoal;
- b) Responsabilizar-se pelo arquivo documental, nos seus aspetos académicos e administrativos;
- c) Organizar e coordenar os serviços administrativos e financeiros;
- d) Organizar os elementos estatísticos relativos a alunos;
- e) Prestar informações sobre a organização letiva diária a alunos, professores e encarregados de educação;
- f) Ter em dia o expediente dos alunos e fazer passar as certidões que estes requeiram;
- g) Tratar e manter atualizados os dados respeitantes aos programas e planos de estudo dos cursos; ministrados no Instituto Multimédia que sejam requeridos pelos organismos oficiais;
- h) Despachar a correspondência oficial da instituição;
- i) Estar ao corrente da legislação que diga respeito ao ensino profissional e fornecer, pontualmente, essa

informação aos interessados;

- j) Organizar e movimentar outros processos relativos a assuntos de carácter pedagógico.

## **VII Competências dos Serviços de Contabilidade**

### **Artigo 8º**

(Função dos Serviços de Contabilidade)

O Serviço de Contabilidade desempenha funções sob a supervisão da Direção Financeira, cumprindo com um conjunto de normas e procedimentos que garanta um controlo razoável sobre ativos, passivos, receitas e despesa da Instituição de Ensino.

1. Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- b) Elaborar registos informáticos, como os mapas gerados através do registo dos documentos em movimento;
- c) Classificação e tratamento das Receitas e Despesas.

## **VIII Gabinete Técnico**

### **Artigo 9º**

(Função do Gabinete Técnico)

O Gabinete Técnico tem como função zelar por todos os equipamentos eletrónicos relacionados com a rede informática, montagem, reparação e instalação das redes de dados intranet e internet e administração da base de dados.

1. Tem sob a sua responsabilidade:

- a) Instalação e Manutenção de todo o sistema informático da instituição;
- b) Gestão da rede informática da escola - criação dos usuários e atribuições de privilégios, para cada utilizador;
- c) Suporte no circuito de camaras de vigilância;
- d) Montagem dos suportes para projecção de vídeo e som;
- e) Responsável pela requisição de equipamentos aos alunos;
- f) Responsável pela verificação do estado dos materiais e equipamentos informáticos.

## **IX Gestão de Equipamentos e Infraestruturas**

### **Artigo 10º**

(Função da Gestão de Equipamentos e Infraestruturas)

Órgão responsável pela gestão dos assuntos relacionados com o edifício da Escola e espaços envolventes, exercendo as suas atividades nos domínios da sua manutenção, funcionamento, conservação e condições de ambiente, saúde e segurança.

1. Especifica-se, dos domínios anteriormente referenciados, os seguintes:

- a) Serviço Manutenção e Limpeza:
  - Gestão da manutenção das instalações, infraestruturas e equipamentos supervisão da prestação de serviços de manutenção;



- Gestão os equipamentos informáticos, audiovisuais e de manutenção e conservação e o mobiliário;
  - Gestão das condições de higiene e limpeza das instalações e supervisão da prestação de serviços de limpeza;
  - Assistência para o desenvolvimento das atividades letivas desenroladas nas salas de aula, estúdio, régie e laboratório de fotografia;
  - Assistência à preparação de reuniões e de eventos.
- b) Portaria:
- Encaminhamento de estudantes, professores, encarregados de educação e outros;
  - Execução de atividades de transporte e arrumação de documentos, consumíveis, materiais, equipamentos e mobiliário;
  - Realização do atendimento e reencaminhamento telefónico;
- c) Bar:
- Tem como função disponibilizar à Comunidade Escolar as refeições e outros bens alimentares para as refeições intercalares.

## **X Gestão dos Recursos Humanos**

### **Artigo 11º**

(Função dos Recursos Humanos)

Tem como principal função zelar pelo relacionamento interpessoal e profissional no interior da instituição escolar.

1. Tem como principais funções:

- a) Responsável pelo recrutamento e seleção de funcionários;
- b) Responsável por realizar os processos de todo o departamento de pessoal que abrange desde o controlo de assiduidade dos colaboradores até ao pagamento de salários;
- c) Atualizar o dossier individual do trabalhador;
- d) Organizar o processo de gestão de desempenho;
- e) Realizar reuniões individuais com cada colaborador no sentido do seu desenvolvimento pessoal.

## **I Sistema de Gestão da Qualidade**

### **Artigo 12º**

(Função da equipa de Gestão da Qualidade)

O Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) é a estrutura organizacional criada para gerir e garantir a Qualidade, os recursos necessários, os procedimentos operacionais e as responsabilidades estabelecidas na instituição de ensino. É um fator essencial para a melhoria contínua dos processos, o estabelecimento, manutenção e controlo dos registos que comprovem se as atividades foram e são executadas.

1. Tem como funções:

- a) Conduzir os processos de Certificação e Acreditação do IM e dos seus cursos;
- b) Assegurar todas as funções específicas no domínio da Qualidade, sob a coordenação do Gestor da Qualidade, nomeadamente:

- Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção e de melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade:
- Propor a criação ou a revisão de Procedimentos de Trabalho, Instruções de Trabalho e Impressos aplicáveis às suas atividades específicas;
- Elaborar e dinamizar a revisão e atualização do Manual da Qualidade e dos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Tratar os dados relativos à Qualidade, elaborar o Relatório de Autoavaliação e o Relatório de Atividades nos aspetos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria;
- Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e melhoria que entender adequadas à Direção da escola, conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;
- Dinamizar o processo de audição junto da comunidade escolar do IM.

2. Os procedimentos que descrevem as atividades, no âmbito do Sistema de Gestão do IM, estão listados, de forma estruturada, no seguinte Quadro de Procedimentos:

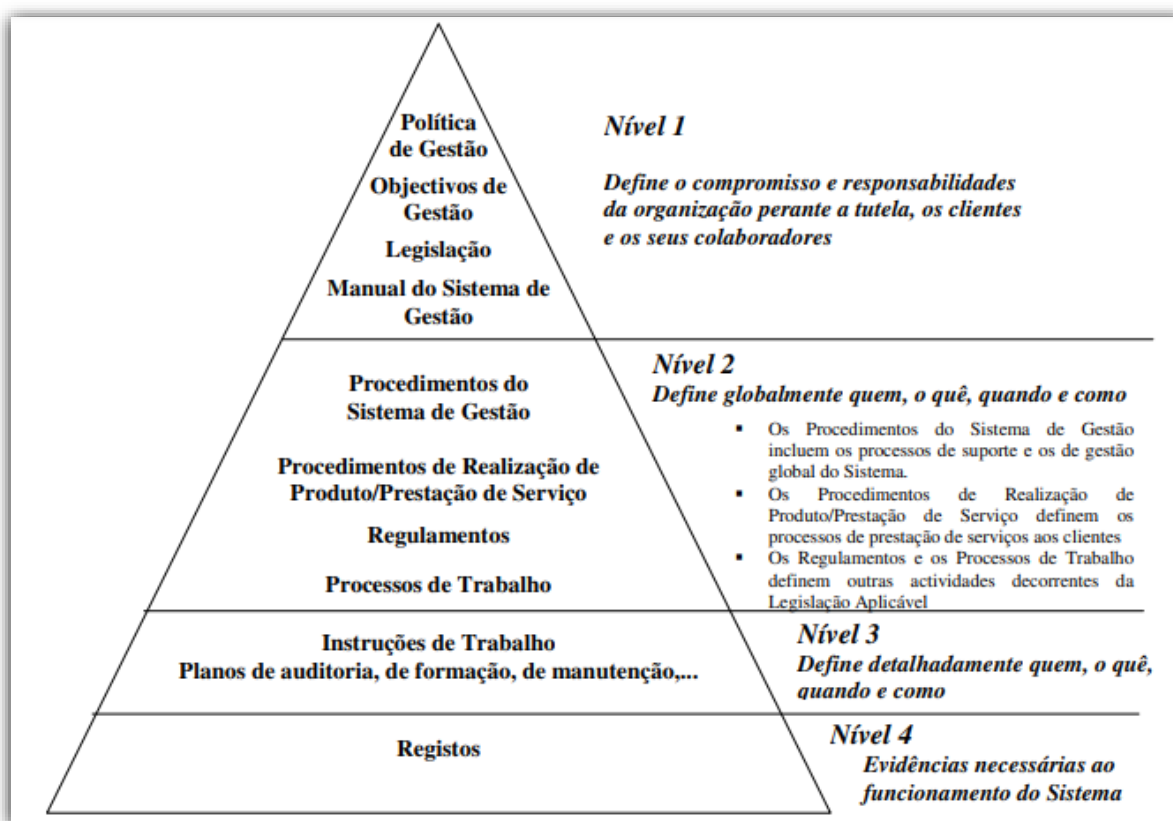


Figura 1 – Quadro de Procedimentos