

DOCUMENTO BASE



preparado por: _____

aprovado por: _____

☐ cópia controlada nº _____

☒ cópia não controlada

“A é um processo social, é desenvolvimento. Não é preparação para a vida, é a própria vida”

John Dewey

Revisões do Documento

Revisão	Data	Descrição das alterações
0	07-12-2004	Emissão
1	10-10-2005	Nova imagem da instituição; Alteração de anexos.
2	14-09-2006	Atualização da história; Missão; Visão; Alteração da abordagem por processos incluindo as especificações dos cursos de nível II.
3	14-09-2007	Alteração da Política da Qualidade, Objetivos da EPRALIMA e na abordagem por processos.
4	15/01/2008	Inclusão de moradas, contactos, e-mail; Inclusão dos objetivos ambientais e de responsabilidade social.
5	02/03/2009	Inclusão da extensão de Ponte de Lima Norma ISO 9001:2008
6	01/09/2010	Inclusão do CNO no Manual da Qualidade Alteração da Morada da Delegação de Ponte de Lima
7	02/01/2013	Alteração do âmbito de certificação: Serviços de Formação Profissional Revisão Geral Revisão Geral – Acordo ortográfico
8	15/01/2015	Revisão de processos (FCT e DF), organigrama, objetivos.
9	12/10/2016	Adaptação EQAVET – Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissional.
10	27/05/2020	EQAVET – adaptação ANQEP
11	08/01/2022	Alteração dos cooperantes

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DA EPRALIMA

- 1.1. Contactos
- 1.2. Introdução
- 1.3. Compromisso da Gestão de Topo e caracterização do SGQ
- 1.4. História
- 1.5. Oferta Formativa
- 1.6. Missão
- 1.7. Visão
- 1.8. Política da Qualidade
- 1.9. Stakeholders
- 1.10. Planeamento e desenvolvimento do Sistema de Qualidade
- 1.11. Organigrama

2. SISTEMA DA QUALIDADE

- 2.1. Âmbito
- 2.2. Organização do Documento Base

3. ABORDAGEM POR PROCESSOS

- 3.1. Introdução
- 3.2. Mapa de Processos
- 3.3. Descrição dos Processos
 - 3.3.1 Processos de Planeamento
 - 3.3.2 Processos Operacionais
 - 3.3.3 Processos de Suporte

4. ANEXOS

1. APRESENTAÇÃO DA EPRALIMA

1.1 Contactos

Sede:

Rua Dr. Joaquim Carlos Cunha Cerqueira, Apartado 102
4974 – 909 Arcos de Valdevez
Telefone: 258 520 320
Fax: 258 520 329
E-mail: info@epralima.pt

Delegação Ponte da Barca

Fonte Cova, Paço Vedro de Magalhães
4980 – 548 Ponte da Barca
Telefone: 258 480 120
Fax: 258 480 129
E-mail: info@epralima.pt

Delegação Ponte de Lima

Avenida António Feijó
Casa da Graciosa
4990-029 Ponte de Lima
Telefone: 258 931 432
E-mail: info@epralima.pt

www.epralima.pt

[\(voltar ao Índice\)](#)

1.2 Introdução

A Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, abreviadamente designada **EPRALIMA**, é uma instituição sem fins lucrativos, de natureza privada, que visa uma mais-valia na formação proporcionando ensino profissional / formação adequados.

A instituição tem infraestruturas adequadas aos cursos ministrados, estando a sede, em Arcos de Valdevez, freguesia de Salvador, Vila Fonche e Parada, a funcionar em dois edifícios. As delegações de Ponte da Barca e Ponte de Lima usufruem de instalações recentes, localizadas nas sedes dos concelhos, junto aos complexos escolares.

Este documento descreve o Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade e a visão estratégica da Escola e foi concebido e implementado na EPRALIMA, bem como os processos que a representam e visam o cumprimento da sua Política da Qualidade em linha com o Quadro EQAVET.

O Sistema da Qualidade foi implementado com base na Norma NP EN ISO 9001:2000. A Revisão 5 deste Manual passou a regular a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade com a Norma NP EN ISO 9001:2008, pretendendo esta certificação a interação com todas as funções e atividades da EPRALIMA. A revisão 10 incluirá as prerrogativas EQAVET- Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissional. A revisão 11 reflete a alteração dos cooperantes ocorrida em 31 de dezembro de 2021.

A responsabilidade pela Qualidade não é exclusiva da Gestão da Qualidade, é sim um privilégio repartido por todos os *stakeholders* da EPRALIMA.

De forma a garantir o nível desejado de satisfação dos serviços prestados, este Documento demonstra de forma clara e inequívoca os procedimentos adotados pela EPRALIMA no âmbito do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade EQAVET, sendo um documento de referência para a EPRALIMA.

[\(voltar ao Índice\)](#)

1.3 Compromisso da Gestão de Topo e caracterização do Sistema de Garantia da Qualidade

A Direção da EPRALIMA assume o compromisso de desenvolver e implementar um Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade no quadro EQAVET focado na satisfação de todos os intervenientes de modo a assegurar a melhoria contínua da eficácia do Sistema.

Para isso:

- Comunica aos vários níveis da EPRALIMA a importância do cumprimento dos requisitos legais e dos requisitos das partes interessadas (*stakeholders*);
- Define uma Política para a Organização e os respetivos Pressupostos e Objetivos, plasmados no seu Projeto Educativo;
- Promove o seguimento dos objetivos e as revisões periódicas ao Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade – EQAVET, avaliando metas, objetivos e resultados contratualizados;
- Assegura a disponibilidade dos recursos necessários;
- Assegura o cumprimento da legislação;
- Assegura o estabelecimento de processos de comunicação apropriados dentro da organização.

A Gestão da Qualidade é a responsável para a Qualidade nomeado pela gestão de topo, competindo-lhe:

- Assegurar que os processos necessários ao Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade são estabelecidos, implementados e mantidos;
- Avaliar o desempenho do Sistema e quaisquer necessidades de melhoria;
- Assegurar que toda a **EPRALIMA** esteja consciente da necessidade de cumprimento dos requisitos das partes interessadas (*stakeholders*).

A promulgação deste Documento representa o compromisso escrito da Direção de que a Política da Qualidade é planeada, executada e avaliada de forma a garantir a sua contínua aplicabilidade e adequabilidade face ao cumprimento dos requisitos e evolução das atividades desenvolvidas.

Arcos de Valdevez, 08 de janeiro de 2021

A Direção:

[\(voltar ao Índice\)](#)

1.4 História

“As montanhas que nos delimitam o horizonte não esmorecem em nós a capacidade de sonhar...”

Oswaldo Cruz, 1937

A EPRALIMA foi criada nos termos do Decreto-Lei 4/98 de 8 de janeiro, como Cooperativa de Interesse Público e Responsabilidade Limitada.

São cooperantes da Escola Profissional do Alto Lima, após alteração ocorrida a 31 de dezembro de 2021, as Câmaras Municipais de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca e a ACIAB - Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca.

A EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, é uma cooperativa de ensino sem fins lucrativos, de natureza privada, que visa uma mais-valia na formação de jovens e adultos, proporcionando um ensino profissional/ formação adequados.

A EPRALIMA, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação e financiada por fundos públicos, nomeadamente, o FSE – Fundo Social Europeu e fiscalizada pelo IGEC – inspeção geral de educação e ciência.

A EPRALIMA - Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL consubstancia um projeto intermunicipal de desenvolvimento que persegue os seguintes objetivos:

- Formar quadros intermédios necessários ao desenvolvimento local;
- Contribuir para a diminuição das taxas de abandono e insucesso escolar;
- Valorização do potencial endógeno;
- Revitalização do tecido social à luz da igualdade de oportunidades;
- Otimização dos recursos endógenos.

A EPRALIMA obteve autorização prévia de funcionamento a 31 de agosto de 1999 (autorização n.º 45), com a entrada em vigor do Decreto-lei 4/98 de 8 de janeiro e tem como área de influência o Vale do Lima.

Esta Escola conta com a experiência acumulada do funcionamento da EPRAMI – Escola Profissional do Alto Minho Interior, que foi criada a 29 de Junho de 1993, na sequência da publicação do D.L. 70/93 de 10 de Março que instituía as escolas profissionais e tinha como promotores as Câmaras Municipais de Arcos de Valdevez, de Melgaço e Paredes de Coura e o Parque Nacional da Peneda-Gerês. A dispersão que marca estes concelhos, associada a um conjunto de fatores que apontava para múltiplas dificuldades quer administrativas quer pedagógicas, levou a que os promotores se decidissem pela

reestruturação desta instituição, tendo sido criada a EPRALIMA adaptada às necessidades do Vale do Lima e a EPRAMI assumiu o Vale do Minho.

A instituição leciona Cursos Profissionais; Cursos de Educação e Formação, Qualificação de Ativos / Formação ao longo da vida.

A escolha das ações de formação ministradas resulta da auscultação dos *stakeholders*, nomeadamente através do seu Conselho Consultivo, para que assim a EPRALIMA possa contribuir para o desenvolvimento do Vale do Lima.

A EPRALIMA tem também desenvolvido, em parceria com outras escolas e instituições da União Europeia, vários projetos ERASMUS que visam o contacto com outras realidades profissionais, o enriquecimento cultural e o desenvolvimento pessoal e de consciência de cidadania europeia dos envolvidos. Estes projetos têm como público-alvo os alunos, mas também são extensíveis a todos os docentes e não docentes.

[\(voltar ao Índice\)](#)

1.5 Oferta Formativa

A cada ano letivo, após definição da oferta da Rede e auscultados os stakeholders é definida a oferta da EPRALIMA que pode ser consultada em www.epralima.com.

1.6 Missão (O nosso Propósito)

A Escola Profissional do Alto Lima define como sua missão:

Formar técnicos intermédios, em que se privilegie o “saber”, o “saber fazer”, o “saber ser”, o “saber estar” e o “saber viver em conjunto”, de modo a formar cidadãos solidários, ativos, informados e criativos, preparados para uma cidadania europeia e para os novos desafios da sociedade do conhecimento e da revolução industrial 4.0, e que possam fixar-se, também, a nível local e contribuírem como uma mais-valia nas respetivas áreas de intervenção.

É também missão da Escola qualificar jovens e adultos, com rigor, exigência, inovação e profissionalismo, preparados para um mercado de trabalho cada vez mais competitivo, rigoroso, global e em constante mudança, assumindo-se como cidadãos de pleno direito, críticos e intervenientes, numa sociedade democrática, moderna e desenvolvida.

A EPRALIMA assume, ainda, como missão contribuir para a formação contínua de ativos e reforçar as articulações entre a educação escolar e a formação profissional.

1.7 Visão

Enquanto Escola Profissional, a EPRALIMA ambiciona responder às necessidades educativas e formativas, às expectativas dos jovens e adultos e às necessidades e exigências da região.

Pretende consolidar a sua imagem como uma instituição de referência educativa a nível local e regional, que se distinga pela qualidade de formação de técnicos/as profissionais, bem como pela relação saudável e sustentável que estabelece com os demais agentes e instituições do meio envolvente e empresarial.

[\(voltar ao Índice\)](#)

1.8 Política da Qualidade

A **EPRALIMA** define a Política de Qualidade tendo em conta o estabelecido pelo quadro EQAVET.

Estes princípios estão inerentes à cultura da organização e traduzem-se na procura constante da satisfação das partes interessadas (stakeholders) traduzida no seu projeto educativo e em cada plano anual de atividades.

Assim a política de qualidade da EPRALIMA, traduz-se nos seguintes princípios orientadores:

A escola tem a noção de que os valores funcionam como uma guia para a nossa vida. Os valores manifestam-se através de atitudes, condutas e comportamentos.

Um perfil de base humanista significa a consideração de uma sociedade centrada na pessoa e na dignidade humana como valores fundamentais.

O perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória identifica os princípios orientadores, dos quais a Base Humanista, a Inclusão e a Sustentabilidade apontam para valores de Cidadania e Participação, bem como para o desenvolvimento em áreas de competências, nomeadamente as relacionadas com o Pensamento Crítico e Pensamento Criativo, o Relacionamento Interpessoal e o Desenvolvimento Pessoal e Autonomia.

A EPRALIMA propõe-se, no seu Projeto Educativo, consolidar uma Cultura de Escola, para que todo o processo educativo, vá de encontro à construção deste perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória. Essa cultura de escola só é possível se houver um compromisso e relacionamentos positivos baseados na participação, na corresponsabilização, no respeito e na justiça entre todos os membros da comunidade educativa.

Partindo do exposto, define a Escola Profissional do Alto Lima, como princípios e valores as seguintes linhas de ação educativa:

- Responsabilidade e integridade;
- Participação, cooperação e trabalho de equipa;
- Autonomia e desenvolvimento pessoal;
- Relacionamento pessoal e cidadania;
- Curiosidade, reflexão e inovação;
- Pensamento crítico e criativo.

1.9 Stakeholders

A EPRALIMA ciente da sua relevância estratégica como polo de desenvolvimento local e regional assume como partes interessadas do seu sistema de garantia de qualidade:

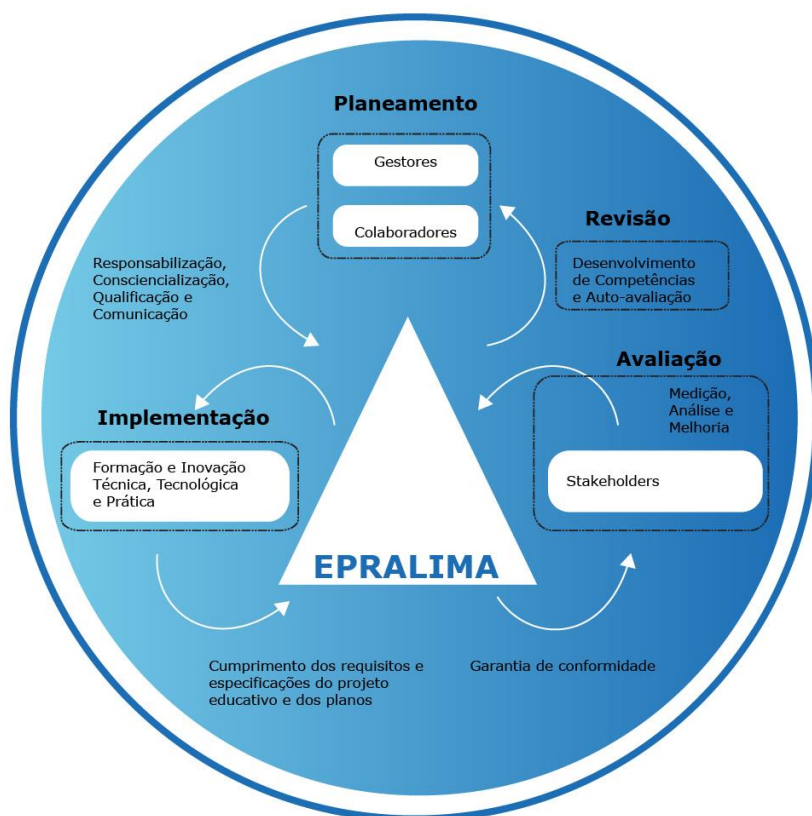
- Alunos;
- Encarregados de Educação;
- Entidades acolhedoras de Formação em Contexto de Trabalho / Empregadores;
- Colaboradores;
- Fornecedores;
- Parceiros internacionais;
- Cooperantes;
- Entidades financiadoras / reguladoras.

Denominação do stakeholders	Tipologia	Envolvimento	Responsabilidades	Momento de envolvimento	Evidências do envolvimento
Alunos	Interno	Total	Contributo para a melhoria	Fase 1 - Planeamento Fase 2 - Implementação Fase 3 - Avaliação	Relatório de avaliação de satisfação
Encarregados de Educação	Interno	Parcial	Contributo para a melhoria Acompanhamento dos alunos	Fase 2 - Implementação Fase 3 - Avaliação	Relatório de avaliação de satisfação atas de reuniões com Encarregados de Educação
Entidades acolhedoras de Formação em Contexto de Trabalho / Empregadores;	Externo	Parcial	Desenvolvimento de acordos para acolhimento de alunos em FCT	Fase 2 - Implementação Fase 3 - Avaliação	Relatório de avaliação de satisfação
Colaboradores;	Interno	Total	Contributo para a definição de objetivos e sua execução e materialização	Todas	Totalidade dos registos associados à atividades - EPRAGEST
Fornecedores;	Externo	Parcial	Fornecer bens e serviços para normal desenvolvimento da atividade	Fase 2 - Implementação Fase 3 - Avaliação	Relatório de avaliação dos fornecedores
Parceiros internacionais;	Externo	Parcial	Desenvolvimento de acordos para acolhimento de alunos em mobilidade internacional	Fase 2 - Implementação Fase 3 - Avaliação	Relatório de entidade de acolhimento de ERASMUS +
Cooperantes;	Interno	Parcial	Administração Aprovação Plano Atividades e Orçamento Aprovação do Relatório e Contas Ap	Fase 1 - Planeamento Fase 3 - Avaliação Fase 4 - Revisão	Atas das assembleias gerais
Entidades financiadoras / reguladoras.	Externo	Parcial	Regulação e Financiamento da atividade	Fase 1 - Planeamento	Legislação Termos de aceitação das candidaturas / projetos.

[\(voltar ao Índice\)](#)

1.10 Planeamento e desenvolvimento do Sistema de Qualidade.

O planeamento e desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade da nossa organização são realizados tendo por base os princípios da **melhoria contínua** segundo o esquema seguinte:

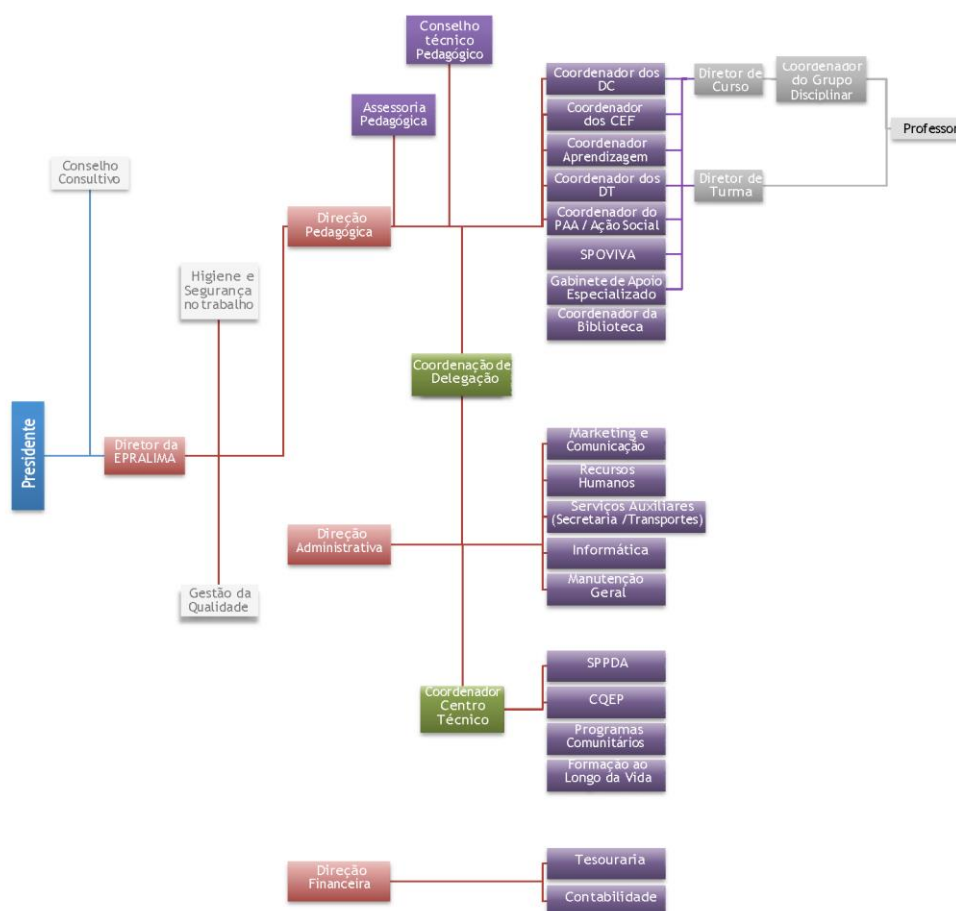


[\(voltar ao Índice\)](#)

1.11 Organograma

A EPRALIMA está estruturada de acordo com o Organograma:

ORGANIGRAMA



As descrições de cada função constante deste Organograma e os critérios de substituição para o seu desempenho no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade encontram-se descritas no Regulamento Interno.

Responsabilidades atribuídas no âmbito da Garantia da Qualidade

Responsabilidade	Função no Quadro da Escola
Dinamização da Garantia de Qualidade	Direção Gestor da Qualidade
Recolha de indicadores	Grupo dinamizador da Qualidade
Autoavaliação da Escola	Direção Grupo Dinamizador da Qualidade
Tratamento estatístico	Grupo Dinamizador da Qualidade Informática
Divulgação dos resultados	Direção
Definição de Metas / objetivos	Direção
Definição de planos de ação	Direção Grupo Dinamizador da Qualidade
Apresentação de divulgação das conclusões	Direção

As decisões tomadas pela Direção têm sempre como base a auscultação dos Stakeholders e os resultados dos relatórios de autoavaliação anteriores.

[\(voltar ao Índice\)](#)

2. SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DA QUALIDADE - EQAVET

2.1 Âmbito

“Prestação de Serviços de Formação Profissional e Aprendizagem ao Longo da Vida”

2.2 Organização do Documento Base

O documento base é preparado pelo Gestão da Qualidade e aprovado pela Direção. É emitido em formato papel e em formato digital, disponível em www.epralima.com , conforme esta página.

No rodapé de cada página (exceto na primeira) são indicados:

- Número da página;
- Número total de páginas;
- Número da revisão;
- Data de entrada em vigor.

A preparação e aprovação são evidenciadas por rubrica dos responsáveis respetivos na primeira página.

O Documento Base é revisto sempre que ocorre qualquer alteração que o torne inadequado, enquadrada em ação de melhoria ou de correção. Propostas de revisão podem ser efetuadas por qualquer pessoa, dirigidas à Gestão da Qualidade.

Qualquer alteração ao seu conteúdo implica a emissão de uma nova revisão do mesmo, sendo o respetivo número incrementado de uma unidade. A emissão é considerada revisão zero.

Nas revisões 1 e seguintes é preenchida a tabela na primeira página do manual com o registo das alterações introduzidas relativamente à versão anterior.

A publicação deste documento é controlada pela Gestão da Qualidade que garante a sua atualização digital e emissão de cópias necessárias. Excetuam-se as cópias distribuídas para utilização por entidades externas que não são controladas (sendo assinaladas como tal).

As cópias controladas são atualizadas sempre que se procede a qualquer revisão.

[\(voltar ao Índice\)](#)

3. ABORDAGEM POR PROCESSOS

3.1 Introdução

A abordagem e descrição de processos foram realizados tendo por base uma “Matriz de Processos” modelo onde se definem:

- Os *inputs* e *outputs* de cada processo;
- As atividades principais associadas a cada processo;
- As funções que executam e/ou participam cada uma das atividades;
- Os documentos e/ou meios que são necessários à execução de cada atividade;
- Os registos produzidos na execução de cada atividade;
- Os indicadores de desempenho do processo.

O Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade é entendido como um conjunto de processos que interagem e se interrelacionam entre si

É propósito desta metodologia de abordagem por processos propiciar um enquadramento para poder determinar o seu desempenho através de indicadores adequados.

A sua determinação e prossecução são efetuadas regularmente com o objetivo de melhorar continuamente a eficiência e a eficácia dos processos e consequentemente da organização.

Os processos identificados e descritos de acordo com esta metodologia foram agrupados em três classes:

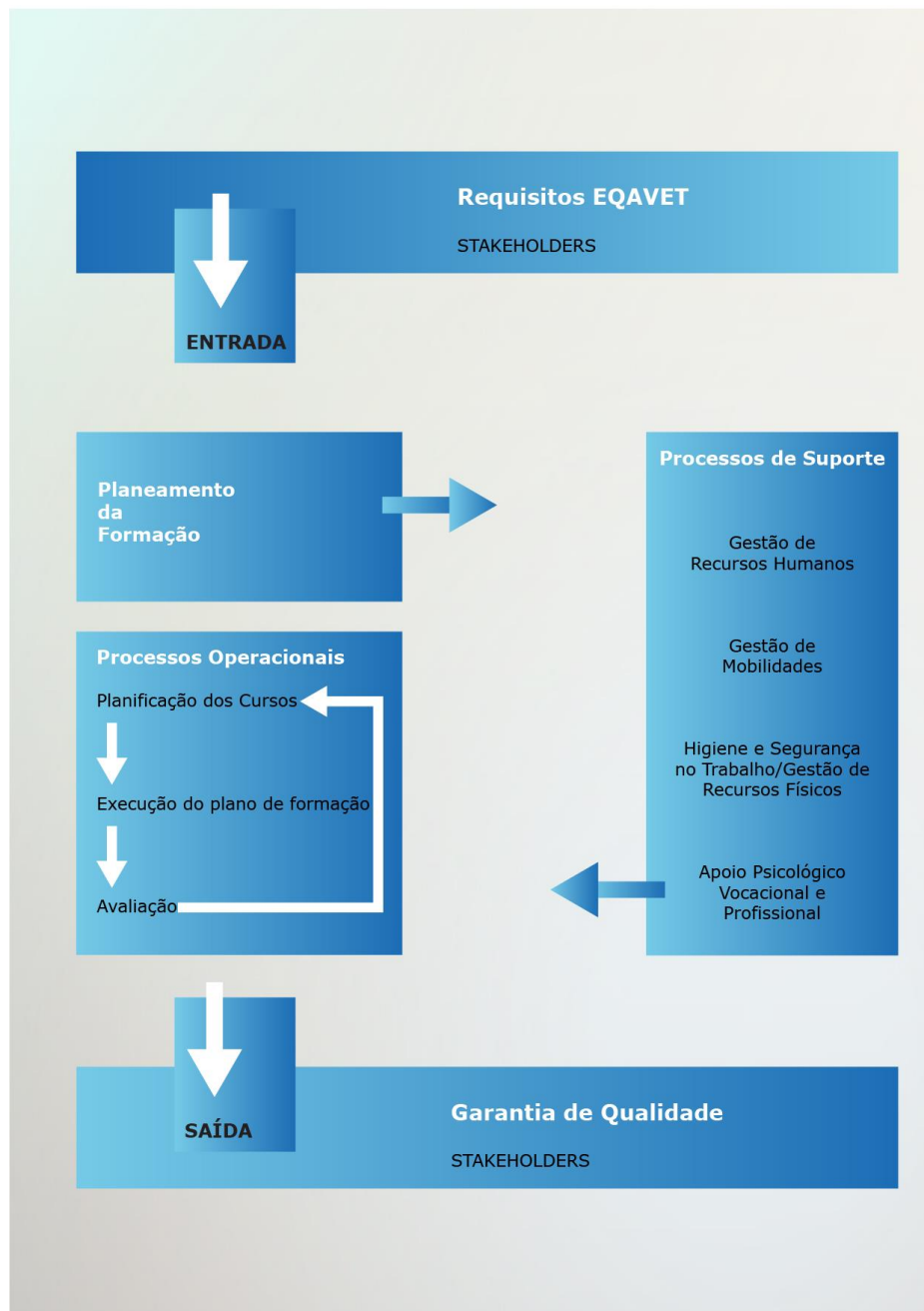
→ Processos de Planeamento – Processo diretamente relacionado com a otimização do funcionamento dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua de toda a Escola, inclui a Direção Administrativa e Financeira, a Gestão dos Recursos Humanos e o Planeamento da Formação;

→ Processos Operacionais da EPRALIMA – Processos diretamente relacionados com a execução do serviço prestado pela EPRALIMA;

→ Processo de Suporte – Processos que diretamente dão suporte aos processos operacionais e que garantem o funcionamento interno da organização.

[\(voltar ao Índice\)](#)

3.2 Mapa de Processos



Correspondência entre os Processos da Qualidade e os Princípios EQAVET

	Fase 1 - Planeamento	Fase 2 - Implementação	Fase 3 - Avaliação	Fase 4 - Revisão
Visão estratégica e visibilidade dos processos e resultados na gestão do EFP	Gestão Qualidade Planeamento de formação	Processos Operacionais Processos de Suporte	Gestão Qualidade	Gestão Qualidade Planeamento de formação
Envolvimento dos Stakeholders internos e externos	Gestão Qualidade Planeamento de formação	Processos Operacionais Processos de Suporte	Gestão Qualidade	Gestão Qualidade Planeamento de formação
Melhoria contínua da EFP utilizando os indicadores selecionados	Gestão Qualidade Planeamento de formação	Processos Operacionais Processos de Suporte	Gestão Qualidade	Gestão Qualidade Planeamento de formação

3.3 Descrição dos Processos

3.3.1 Processos de Planeamento

Planificação da Formação

Este processo tem como objetivo determinar a oferta formativa da EPRALIMA, rentabilizando os recursos existentes, os contributos do conselho consultivo e o diagnóstico de necessidades de formação estabelecido para a Rede da NUT III.

A oferta formativa definida é sujeita a um processo de candidatura que após aprovação constitui o Plano de Formação da EPRALIMA.

Este processo encontra-se definido na matriz de processo “Planeamento da Formação”

[Planeamento da Formação.doc](#)

3.3.2 Processos Operacionais

A) Constituição de Turmas

Após estabelecimento do Plano de Formação abre-se o processo inscrição e seleção dos alunos com base em critérios previamente definidos, os quais se baseiam no referencial de competências do curso em causa.

Da seriação dos candidatos, resulta a constituição das turmas e respetiva matrícula. Após a análise dos planos curriculares e identificação dos módulos a lecionar, é feita a seleção dos professores, a respetiva atribuição de funções e cargas horárias e a elaboração dos horários.

Numa fase posterior é realizada uma atividade de integração de professores. Este processo encontra-se definido na matriz de processo “Constituição de Turmas”.

[Constituição de Turmas.doc](#)

[\(voltar ao Índice\)](#)

B) Desenvolvimento do Plano de Formação

Após planificar e constituir as turmas, desenvolve-se a formação incluindo todos os procedimentos de Direção de Turma e Curso, cumprindo-se o Plano anual de atividades, a FCT, as PAP e avaliações.

Faz-se o acompanhamento pedagógico, disciplinar e pessoal do aluno de forma a otimizar o seu sucesso educativo, monitorizando assiduidade e outros sinais de alerta.

São estabelecidos contactos com os encarregados de educação e há coordenação dentro do conselho de turma.

Este processo encontra-se definido na matriz de processo “Desenvolvimento do plano de formação”.

[Desenvolvimento do Plano de Formação.doc](#)

3.3.3 Processos de Suporte**A) Gestão de Recursos e Gestão Administrativa e Financeira**

Este processo tem como objetivo garantir a adequabilidade dos Recursos Humanos e Financeiros ao bom funcionamento da Escola

Estes serviços prestam apoio administrativo a todos os colaboradores, organiza a saúde no trabalho, participa no processo de formação interna e na avaliação de desempenho.

Este processo encontra-se definido na matriz de processo “Gestão de Recursos”.

[Gestão de Recursos.doc](#)

Este processo encontra-se definido na matriz de processo “Gestão Administrativa e Financeira”.

[Gestão Administrativa e Financeira.doc](#)

B) Empregabilidade

Este processo visa a implementação e monitorização da adequação da formação às necessidades do mercado e o cumprimento das metas EQAVET.

Este processo encontra-se definido na matriz de processo “FCT e Empregabilidade”.

[FCT e Empregabilidade.doc](#)

[\(voltar ao Índice\)](#)

Finalidade do Processo: Definição do plano estratégico para o ano letivo

Gestor do Processo: Presidente da Direção Pedagógica

Entradas:

- Dados do ano anterior
- Dados dos alunos
- Informações da DGEstE/ANQEP
- Dados da concorrência

Planeamento (PLAN – PDCA)	Implementação (Do – PDCA)	Avaliação (Check – PDCA)
1 Definição da oferta Responsáveis: Presidente da DP Envolvidos: Direção da Escola Conselho Consultivo	- Reunião de rede/orientações da DGEstE/ANQEP/CIM - Definição da oferta da rede, recursos existentes e oferta existente - Fundamentação e contextualização do curso para o processo de candidatura - Apreciação e parecer do Conselho Consultivo e da Direção da Escola - Aprovação pela DGEstE /POCH	- Oferta formativa - Conselho Consultivo - DGEstE - SIIFSE - SIGO - Balcao 2020
2 Definição / Atualização do Projeto Educativo e Regulamento Interno Responsáveis: Presidente da DP	- Avaliar as necessidades de alteração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno, face às alterações introduzidas pelo novo ano letivo - Definição dos objetivos estratégicos do Projeto Educativo - Definição dos objetivos e metas operacionais e metas de candidatura	- Documento Base - Projeto Educativo - Regulamento Interno
3 Elaboração do Calendário Escolar Responsáveis: PDP Envolvidos: DP DC	- Planeamento do ano letivo, definição das interrupções letivas, calendário de reuniões, momentos de avaliação e recuperação, calendarização de FCT's e PAP's	- Calendário escolar - Plano Anual de Atividades Plano do Ano Letivo: - Calendário de reuniões - Calendário de avaliações - Calendário PAP e FCT
4 Distribuição dos Horários Responsáveis: PDP	- Definição dos horários de cada turma e cada professor, mediante recursos disponíveis e perfil requerido	- Horário turma - Horário professor - Mapa de Contagem de horas - Ficha de Função
5 Conceção do Plano Anual de Atividades	- Planeamento das atividades de enriquecimento da componente letiva e não letiva, calendarizando ao longo do ano.	- Plano Anual de Atividades

Responsáveis: PDP Envolvidos: Coordenador do PAA Professores/DT/DC	- Definição de recursos e meios para os concretizar	
6 Revisão do sistema e autoavaliação Responsáveis: PDP Envolvidos: DQ/DC/SPO	- Revisão do sistema de modo a verificar a concretização dos objetivos definidos no Projeto Educativo / Metas contratualizadas em candidatura / Metas EQAVET - Autoavaliação das atividades desenvolvidas pela escola - Definição do plano de ações de melhoria a implementar	- Relatório de autoavaliação - Plano de melhorias
7 Auditorias Responsáveis: PDP/DQ Envolvidos: DQ/DC/DT/SPO	- Planeamento das auditorias a realizar ao sistema e aprovação do plano pela Direção da Escola - Concretização do plano e auditoria ao sistema - Resolução de não conformidades e implementação de melhorias	- Programa de Auditorias Internas - Relatórios de auditoria - Relatório de progresso

Saídas:

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Oferta formativa | - Plano anual de atividades |
| - Projeto educativo atualizado | - Necessidades de recursos e materiais |
| - Regulamento interno atualizado | - Objetivos e metas operacionais |
| - Plano do Ano Letivo | - Metas de candidaturas/Resultados Contratualizados |
| - Relatório de autoavaliação | |

Indicadores:

Indicador	Meta
Grau de cumprimento do PAA	85%
% atividades efetuadas fora do PAA	5%
Percentagem de turmas abertas	100%

Finalidade do Processo: Selecionar de entre a procura, os potenciais candidatos a alunos.
Diagnóstico do perfil do aluno e da turma.

Gestor do Processo: Presidente da Direção Pedagógica

Entradas:

- Candidatos a aluno/Inscritos

Planeamento (PLAN – PDCA)	Implementação (Do – PDCA)	Avaliação (Check – PDCA)
1 Divulgação da Oferta Formativa Responsáveis: Direção Envolvidos: Todos	- Materiais de divulgação em diferentes suportes	- Campanha anual de divulgação da oferta
2 Inscrições Responsáveis: Serviços Administrativos	- Inscrição do aluno Presencial ou digital	- Ficha de inscrição - SIGO ENSINO PROFISSIONAL - Boletim de inscrição
3 Seleção Responsáveis: Qualifica Envolvidos: Encaminhamento RVCC	- Encaminhamento RVCC - Análise das inscrições vs vagas - Execução	- Encaminhamento RVCC
4 Matrícula Responsáveis: DRP/TAS Envolvidos: DE/SPO	- Execução da renovação da matrícula do aluno - Constituição das turmas - Celebração do contrato pedagógico de formação profissional com o aluno - Processo de transferências - Atualização do SIGO	Boletim de matrícula: - Renovação de matrícula - ME Inovar Constituição das turmas SIGO Contrato formandos
5 Perfil médio do aluno Responsáveis: SPO Envolvidos: DT	- Diagnóstico Análise do diagnóstico sociocultural dos alunos	- dossier do aluno - Inovar

Saídas:

- Alunos matriculados - Dados dos alunos

Indicadores:

Indicador	Meta
Número de alunos matriculados (EQAVET 3.a)	Preenchimento de vagas disponíveis

Finalidade do Processo: Colocar em prática o plano para o ano letivo, com competência e qualidade

Gestor do Processo: Presidente da Direção Pedagógica

Entradas:

- Alunos matriculados
- Projeto educativo atualizado
- Plano do ano letivo
- Plano anual de atividades
- Regulamento Interno atualizado
- Objetivos estratégicos e metas operacionais
- Recursos humanos e materiais

Planeamento (PLAN – PDCA)	Implementação (Do – PDCA)	Avaliação (Check – PDCA)
1 Planeamento Curricular Responsáveis: DE/DRP Envolvidos: DC/DT/PROF/CGCI	<ul style="list-style-type: none"> - Reunião geral de professores - Reunião de conselho de turma - Elaboração das planificações - Receção ao aluno/reunião com encarregados de educação 	<ul style="list-style-type: none"> - Atas de reuniões Plano do Ano Letivo: - Calendário de reuniões - Calendário de Avaliações - Calendário de PAP e FCT
2 Atividade Letiva Responsáveis: DC/DT/PROF/TAS Envolvidos: DRP	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração dos dossiês técnico pedagógicos: material didático, elementos de avaliação, relatórios - Realização dos conselhos de turma - Realização da avaliação da aprendizagem - Atualização de horários (se aplicável) - Emissão de Certificado de Habilitações e Diploma de Curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossiê Pedagógico - Livro de Termo - Pauta de avaliação trimestral - Certificados modelo ANQEP
3 Visitas de estudo / Atividades Pedagógicas Responsáveis: DC/DT/PROF/TAS Envolvidos: DRP	<ul style="list-style-type: none"> - Planificação da visita de estudo/atividade - Autorização da DGEstE (se aplicável) - Autorização do EE (se aplicável) - Elaboração do relatório da visita de estudo (alunos e professores) 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificação de atividade/visita de estudo - Relatório de atividades - Autorização do EE
4 Estruturas de Apoio e Recuperação Responsáveis: DC/DT/PROF/SPO Envolvidos: DRP/TAS	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de recuperação (presencial ou não presencial) - Intervenção do SPO (se aplicável): diagnóstico/apoio psicológico/orientação vocacional e profissional - Orientação educativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de recuperação - Registo de assiduidade - Ficha inscrição recuperação / melhoria módulos / unidades
5 Atividades Extracurriculares Responsáveis: DRP/DC/DTPROF	<ul style="list-style-type: none"> - Participação em Projetos Europeus - Participação em Eventos: Seminários, palestras, datas comemorativas, concursos, outros... 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma eletrónica - Relatórios - Produtos finais (cartazes, livros, sites...)

SPO/CGCI Envolvidos: DE		
6 PAP Responsáveis: DC Orientador de PAP Júri de Avaliação DRP Envolvidos: DE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do anteprojecto da PAP - Realização do conselho de turma para aprovação do anteprojecto de PAP - Ratificação do anteprojecto da PAP pelo conselho pedagógico - Orientação - Desenvolvimento do projecto PAP - Avaliação intermédia do projecto PAP - Apresentação e defesa do projecto PAP - Avaliação final do projecto PAP 	<ul style="list-style-type: none"> - Anteprojectos da PAP - Dossiê da PAP - Avaliação Final PAP - Projecto PAP - Ata do Júri PAP
7 Análise e Avaliação do ano escolar Responsáveis: DRP Envolvidos: SPO/DQ	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da satisfação dos alunos: avaliação dos professores, avaliação do curso, avaliação da escola - Avaliação da satisfação dos EE's - Avaliação dos colaboradores (professores, diretores e funcionários, DT, DC) - Levantamento e análise de dados relativos aos indicadores estabelecidos - Elaboração do plano de melhorias 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de avaliação e auto avaliação

Saídas:

- Alunos aprovados segundo critérios do Regulamento Interno
- Alunos diplomados
- Dados do ano letivo

Indicadores:

Indicador	Meta
Taxa de conclusão por curso (EQAVET 4.a)	85%
Taxa de desistência	15%
Grau de cumprimento do plano de formação	100%

Finalidade do Processo: Gestão administrativa e financeira da escola
Gestor do Processo: DAF

Entradas:

- Inscrições dos alunos
- Plano de Oferta Formativa
- Orçamento aprovado
- Documentos Contabilísticos

Planeamento (PLAN – PDCA)	Implementação (Do – PDCA)	Avaliação (Check – PDCA)
1 Serviços Administrativos Responsáveis: Direção Envolvidos: DF/SA	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento - Colaboração nas candidaturas pedagógicas - Processos individuais dos alunos e professores - Expediente - Gestão de reclamações - Gestão de ocorrências e não conformidades - Gestão de documentos e registos 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentação administrativa e Financeira - EPRAGEST - Futurdoc
2 Candidatura Financeira e Execução do Orçamento Responsáveis: DF Envolvidos: DF/SA	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração da candidatura financeira e respetiva análise pelas entidades gestoras - Aprovação da candidatura e execução do orçamento através da apresentação de reembolsos, reembolso intermédio e pedido de saldo final. - A entidade gestora - Solicita os comprovativos das despesas selecionadas por amostragem - Efetua pagamento de reembolso ou saldo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício/Termo de aceitação reconhecido notorialmente - SIIFSE - SIGO - Documentos contabilísticos
3 Contabilidade Responsáveis: DF Envolvidos: DE/SA	<ul style="list-style-type: none"> - Receção, Emissão, Classificação e Arquivo de documentos contabilísticos - Pagamentos / Recebimentos 	<ul style="list-style-type: none"> - SNC - Documentos Contabilísticos - Programa contabilidade
4 Prestação de Contas Responsáveis: Direção Envolvidos: DF/ROC	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do Plano de Atividades e Orçamento - Elaboração do Relatório de Contas 	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de contas - Relatório de Atividades e Orçamento - Relatório de Certificação de Contas

Saídas:

- Satisfação das necessidades
- Equilíbrio Financeiro
- Controlo Orçamental

Indicadores:

Indicador	Meta
Resultado Líquido do Exercício	≥ 0
Taxa de execução do plano de formação e volume de formação	100%
Avaliação de fornecedores	≥ 0 desqualificados
Taxa de satisfação dos serviços	≥ Nível 3

Finalidade do Processo: Gestão dos recursos humanos e materiais tendo em conta as necessidades dos alunos e da escola

Gestor do Processo: DE/DAF

Entradas:

- Necessidade de bens e de serviços
- Necessidades de recursos humanos
- Necessidade de financiamento
- Necessidade de manutenção/conservação e optimização das infraestruturas e equipamentos

Planeamento (PLAN – PDCA)	Implementação (Do – PDCA)	Avaliação (Check – PDCA)
1 Recursos materiais/compras Responsáveis: DAF Envolvidos: DC/PROF/SA	- Identificação das Necessidades - para consumíveis - Emissão da Requisição e respetivo procedimento de contratação pública - Proceder ao levantamento da não conformidade e/ou reclamação, se for caso disso	- Requisição - Epragest - Basegov - Futurdoc
2 Controlo do espaço físico Responsáveis: DAF/DE Envolvidos: AO/Entidades credenciadas SHST	- Manutenção das infraestruturas e equipamentos: - Planeamento - Verificação e controlo - Assegurar o cumprimento legal em matéria de SHST - Assegurar a limpeza das infraestruturas	- plano de Manutenção HST
3 Recursos Informáticos Responsáveis: INF Envolvidos: CM/DC	- Gestão dos equipamentos informáticos - Gestão de aplicações - Gestão de contas de e-mail	- Hardware e software
4 Recursos Humanos Responsáveis: DE Envolvidos: RH	- Recrutamento/Seleção/Admissão de acordo com as necessidades identificadas - Integração - proporcionar o conhecimento da organização e funcionamento da Escola. - Gestão de colaboradores - processamento de remuneração/honorários - Avaliação da satisfação dos colaboradores - Formação - levantamento de necessidades de formação - elaboração do plano de formação - formação dos colaboradores - avaliação da formação - Avaliação de desempenho: - autoavaliação dos colaboradores	- Dossier de GRH - Dossier de formação interna

-
- | |
|---|
| - avaliação dos alunos aos colaboradores
- avaliação pela DE/DRP
- Medicina no trabalho |
|---|
-

Saídas:

- | | |
|--|--|
| - Recursos humanos disponíveis e formados
- Avaliação da Satisfação dos colaboradores
- Satisfação das necessidades de bens e serviços | - Infraestruturas operacionais e utilizadas de forma otimizada |
|--|--|

Indicadores:

Indicador	Meta
Taxa de cumprimento do plano de formação interna	≥ 85%
Nível de satisfação dos colaboradores	≥ Nível 3
Resultado da avaliação de desempenho	≥ Nível 2

Finalidade do Processo: Colocar em prática o plano para o ano letivo, com competência e qualidade

Gestor do Processo: Presidente da Direção Pedagógica

Entradas:

- Alunos diplomados
- Metas de candidatura
- Tecido Empresarial

Planeamento (PLAN – PDCA)	Implementação (Do – PDCA)	Avaliação (Check – PDCA)
1 Identificação de necessidades de formação Responsáveis: Direção Envolvidos: N/A	- Contacto direto com as empresas identificando as necessidades de formação das empresas.	- Questionário de diagnóstico de necessidades de formação - Questionário de avaliação de satisfação das empresas/organizações FCT
2 Formação em Contexto de Trabalho Responsáveis: DC Prof. Orientador FCT Tutor Instituição/Empresa FCT Envolvidos: DRP	- Planificação da FCT - Elaboração do Protocolo da FCT - Acompanhamento da execução da Planificação da FCT - Elaboração do relatório da FCT pelo diretor de curso e pelo aluno - Avaliação da FCT	- Protocolo FCT - Sumários da FCT - Registo de presenças da FCT - Fichas de avaliação da FCT - Relatório de FCT-aluno - Relatório FCT-professor
3 Empregabilidade Responsáveis: DRP Envolvidos: SPO/DC/SA	- Promoção ativa de empregabilidade: parcerias com o GIP, Feiras de emprego e empreendedorismo e contacto direto com as empresas - Acompanhamento da empregabilidade através do contacto telefónico periódico com os ex-alunos - Apoio na construção da carreira - Avaliação da satisfação das empresas	- Registo de informação sobre colocação após conclusão dos cursos - Questionário de avaliação da satisfação dos empregadores - Relatório de avaliação da satisfação dos empregadores
4 Parcerias Responsáveis: DRP Envolvidos: DE	- Identificação e promoção de potenciais parceiros tendo em conta o projeto de formação e a empregabilidade dos alunos	Protocolos de colaboração com as empresas/instituições

Saídas:

- Identificação das necessidades das empresas
- Empregabilidade
- Protocolos/parcerias

Indicadores:

Indicador	Meta
Taxa de empregabilidade (EQAVET 5.a e b)	50%
Taxa de empregabilidade na área de formação (EQAVET 6.a)	50%
Taxa de prosseguimento de estudos após conclusão do curso (EQAVET 5.a)	10%
Taxa de satisfação dos empregadores (EQAVET 6.b2 b3)	≥ nível 3