

# DOCUMENTO **BASE**

Preparado por | \_\_\_\_\_  
Aprovado por | \_\_\_\_\_

Cópia controlada nº \_\_\_\_\_  
 Cópia não controlada

*“A educação 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 2019/2020
11	08/01/2022	Alteração dos cooperantes
12	28/05/2026	EQAVET 2022/2025 – Revisão e atualização de objetivos

## ÍNDICE

<b>1. APRESENTAÇÃO DA EPRALIMA</b> .....	5
1.1 Contactos.....	5
<b>1.2 Introdução</b> .....	6
<b>1.3 Compromisso da Gestão de Topo e Caracterização do Sistema de Garantia da Qualidade</b> .....	7
1.4 História.....	8
1.5 Oferta Formativa .....	9
1.6 Missão (O nosso Propósito).....	9
1.7 Visão .....	10
1.8 Política da Qualidade .....	10
1.9 Stakeholders .....	11
1.10 Planeamento e desenvolvimento do Sistema de Qualidade.....	13
1.11 Organograma.....	14
<b>2. Articulação com o Projeto Educativo</b> .....	16
<b>3. Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade – EQAVET</b> .....	17
3.1 Âmbito.....	17
3.2 Organização do Documento Base .....	17
<b>4. ABORDAGEM POR PROCESSOS</b> .....	18
4.1 Introdução .....	18
4.2 Mapa de Processos .....	21
4.3 Descrição dos Processos.....	23
4.3.1 Processos de Planeamento e Gestão Estratégica .....	23
4.3.2 Processos Operacionais.....	24
4.3.3 Processos de Suporte .....	25
<b>5. Anexos</b> .....	28
5.1. Planeamento da Formação.....	28
5.2 Constituição das Turmas .....	30
5.3. Desenvolvimento do Plano de Formação.....	32
5.4. Gestão Administrativa e Financeira .....	34
5.5. Gestão de Recursos.....	36
5.6. FCT e Empregabilidade.....	38

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto:info@epralima.pt)

Página Oficial: [www.epralima.pt](http://www.epralima.pt)

## 1.2 Introdução

A Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, abreviadamente EPRALIMA, é uma instituição privada sem fins lucrativos, orientada para a valorização da formação através de ensino profissional ajustado às necessidades da comunidade e do mercado de trabalho.

A EPRALIMA dispõe de infraestruturas adequadas aos cursos ministrados. A sede localiza-se em Arcos de Valdevez, na freguesia de Salvador, Vila Fonche e Parada, distribuída por dois edifícios. As delegações de Ponte da Barca e Ponte de Lima estão situadas nas sedes de concelho, próximas dos complexos escolares.

O presente Documento Base define o Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade da EPRALIMA, alinhado com o Projeto Educativo 2023–2026 e com o referencial EQAVET. Descreve a visão estratégica da Escola e os processos que sustentam a sua atividade, assegurando o cumprimento da Política da Qualidade.

O Sistema de Gestão da Qualidade foi inicialmente implementado com base na Norma NP EN ISO 9001:2000, tendo evoluído, com a Revisão 5 do Manual, para a NP EN ISO 9001:2008, promovendo a integração das funções organizacionais. A Revisão 9 incorpora as prerrogativas do EQAVET.

A responsabilidade pela qualidade não se circunscreve à área da gestão, constituindo-se como um compromisso partilhado por todos os stakeholders da EPRALIMA.

Com vista a garantir elevados níveis de satisfação relativamente aos serviços prestados, este documento apresenta, de forma clara e estruturada, os procedimentos adotados no âmbito do Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade EQAVET, assumindo-se como um referencial orientador para toda a organização.

## 1.3 Compromisso da Gestão de Topo e Caracterização do Sistema de Garantia da Qualidade

A Direção da EPRALIMA assume o compromisso de desenvolver, implementar, monitorizar e melhorar continuamente o Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade, alinhado com o referencial EQAVET, promovendo uma cultura de qualidade orientada para a satisfação das partes interessadas e para a melhoria do desempenho organizacional.

Neste âmbito, a Direção compromete-se a:

- Comunicar a importância do cumprimento dos requisitos legais, regulamentares e das expectativas dos stakeholders;
- Definir e assegurar a implementação da Política da Qualidade e dos respetivos objetivos, integrados no Projeto Educativo;
- Monitorizar sistematicamente os objetivos e proceder à revisão periódica do Sistema EQAVET, avaliando indicadores e resultados;
- Garantir os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários;
- Assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Promover uma comunicação interna eficaz, incentivando o envolvimento da comunidade educativa.

**A Gestão da Qualidade, designada pela Direção, é responsável pela coordenação do sistema, competindo-lhe:**

- Assegurar a definição, implementação, monitorização e melhoria contínua dos processos;
- Avaliar o desempenho do sistema e identificar oportunidades de melhoria;
- Promover a sensibilização da comunidade educativa para os requisitos e princípios da qualidade.

A aprovação deste documento formaliza o compromisso da Direção em garantir a implementação, monitorização e revisão contínua da Política da Qualidade, assegurando a sua eficácia e alinhamento com a missão, visão e objetivos estratégicos da EPRALIMA.

Arcos de Valdevez, 28 de Maio de 2026

A Direção:

---

## 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 ao abrigo do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, como Cooperativa de Interesse Público e Responsabilidade Limitada.

São seus cooperantes 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 é uma cooperativa de ensino privada, sem fins lucrativos, que visa valorizar a formação de jovens e adultos, oferecendo ensino profissional adequado às necessidades da região. No exercício da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, sendo financiada por fundos públicos, nomeadamente pelo FSE (Fundo Social Europeu) e fiscalizada pela AD&C.

A escola constitui um projeto intermunicipal de desenvolvimento, com os seguintes objetivos:

- Formar quadros intermédios necessários ao desenvolvimento local;
- Reduzir o abandono e o insucesso escolar;
- Valorizar o potencial endógeno;
- Promover a igualdade de oportunidades e a coesão social;
- Otimizar os recursos locais.

A EPRALIMA obteve autorização de funcionamento a 31 de agosto de 1999 (autorização n.º 45) e tem como área de influência o Vale do Lima. Beneficia ainda da experiência da EPRAMI – Escola Profissional do Alto Minho Interior, criada em 1993. Devido a dificuldades administrativas e pedagógicas associadas à dispersão territorial, procedeu-se à sua reestruturação, dando origem à EPRALIMA, ajustada ao Vale do Lima, enquanto a EPRAMI passou a abranger o Vale do Minho.

A instituição leciona Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação e ações de qualificação de ativos ao longo da vida. A oferta formativa resulta da auscultação dos stakeholders, nomeadamente através do Conselho Consultivo, contribuindo para o desenvolvimento da região.

A EPRALIMA tem também desenvolvido, em parceria com outras escolas e instituições da União Europeia, vários projetos que visam o contacto com outras realidades profissionais, o enriquecimento

cultural e a desenvolvimento pessoal da população envolvida. Estes projetos têm como público-alvo os alunos, mas também são extensíveis a todos os docentes e não docentes.

## **1.5 Oferta Formativa**

A oferta formativa da EPRALIMA é diversificada e orientada para as necessidades do território e do mercado de trabalho, integrando Cursos Profissionais, Cursos de Educação e Formação e ações de qualificação de ativos ao longo da vida.

Esta oferta é definida com base na auscultação dos stakeholders, nomeadamente através do Conselho Consultivo, assegurando a sua pertinência e adequação às dinâmicas socioeconómicas do Vale do Lima.

A escola privilegia uma formação prática e contextualizada, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e sociais, facilitando a integração no mercado de trabalho ou o prosseguimento de estudos.

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.pt](http://www.epralima.pt) .

## **1.6 Missão (O nosso Propósito)**

A Escola Profissional do Alto Lima tem como missão formar técnicos intermédios, promovendo o “saber”, o “saber fazer”, o “saber ser”, o “saber estar” e o “saber viver em conjunto”. Pretende, assim, formar cidadãos ativos, solidários, criativos e informados, preparados para os desafios da sociedade do conhecimento e da Indústria 4.0, contribuindo também para o desenvolvimento local.

A escola assume igualmente o compromisso de qualificar jovens e adultos com rigor, inovação e profissionalismo, preparando-os para um mercado de trabalho exigente, global e em constante mudança, e para uma participação crítica e responsável na sociedade.

A Epralima integra ainda na sua missão a promoção da formação ao longo da vida e o reforço da articulação entre educação e formação profissional.

## 1.7 Visão

A EPRALIMA, enquanto Escola Profissional, pretende responder às necessidades educativas e formativas da região, bem como às expectativas de jovens e adultos.

Ambiciona consolidar-se como uma instituição de referência a nível local e regional, distinguindo-se pela qualidade da formação de técnicos/as profissionais e pela relação sólida e sustentável com o tecido empresarial e institucional envolvente.

## 1.8 Política da Qualidade

A EPRALIMA define a sua Política da Qualidade em conformidade com o quadro EQAVET, integrando estes princípios na cultura organizacional e orientando-se para a satisfação das partes interessadas, refletida no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades.

A Escola reconhece os valores como orientadores das atitudes, comportamentos e práticas, assumindo uma base humanista centrada na pessoa e na dignidade humana. Neste contexto, alinha-se com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, valorizando princípios como a Inclusão e a Sustentabilidade, e promovendo competências como o pensamento crítico e criativo, o relacionamento interpessoal e o desenvolvimento pessoal e autonomia.

A EPRALIMA compromete-se a consolidar uma cultura de escola assente na participação, corresponsabilização, respeito e justiça entre todos os membros da comunidade educativa, contribuindo para a formação integral dos alunos.

Neste enquadramento, assume como princípios e valores orientadores da ação educativa:

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

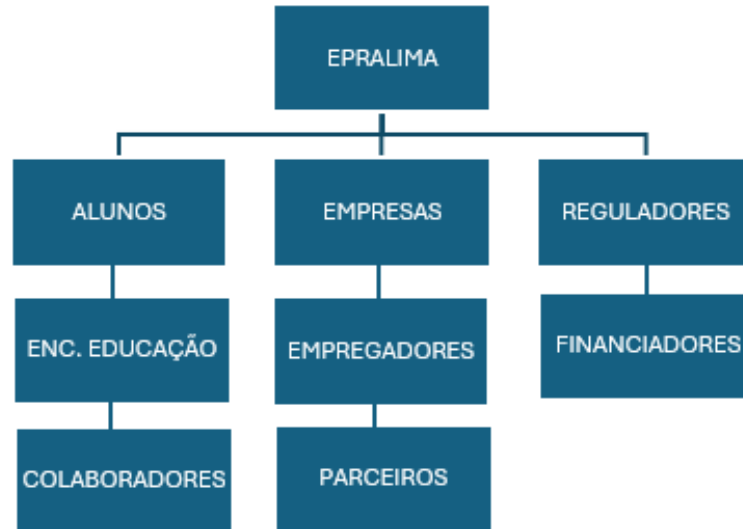
## 1.9 Stakeholders

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.

### Resumo por fases:

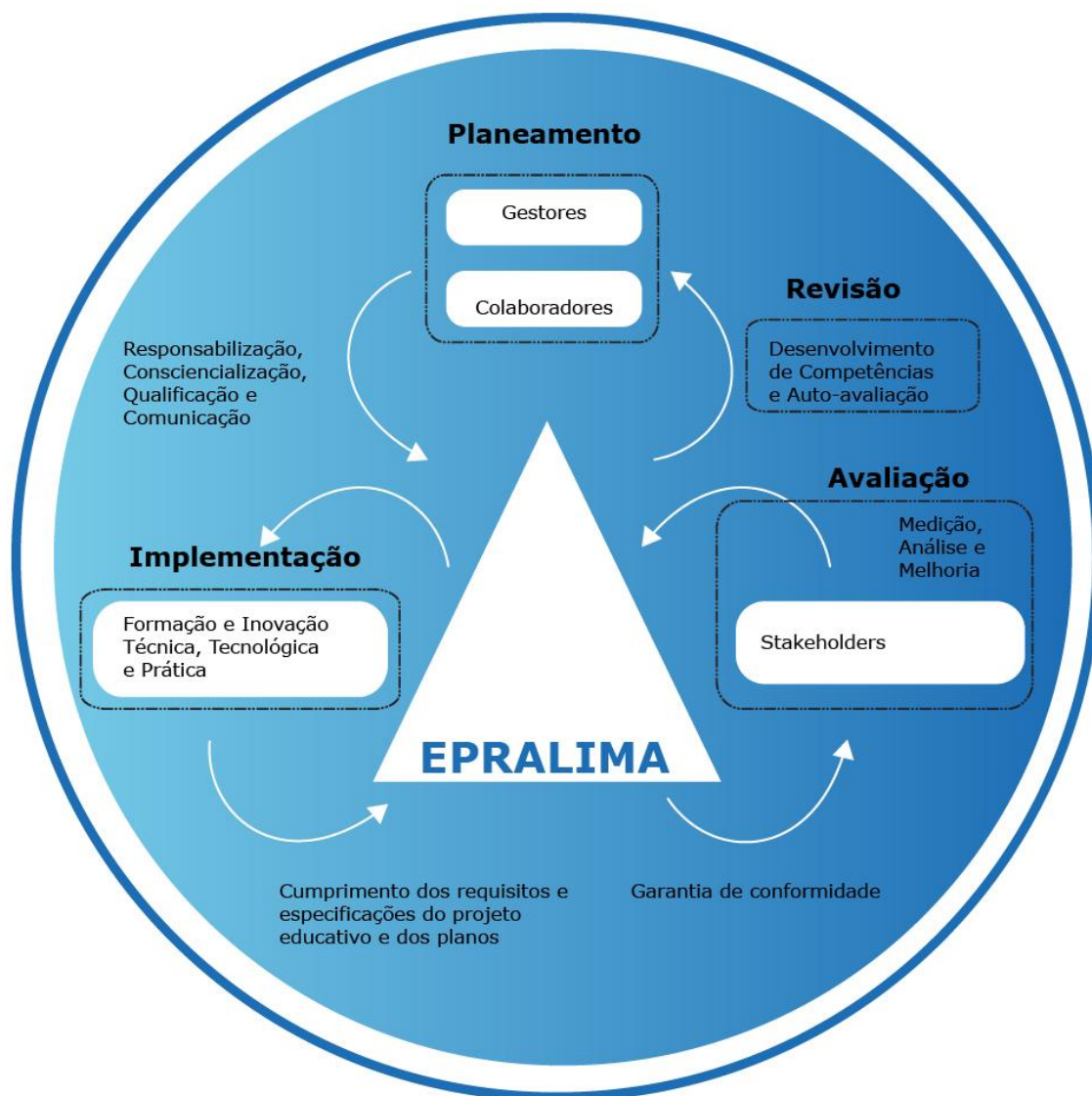
Stakeholder	Tipo	Envolvimento	Fases	Evidências
Alunos	Interno	Total	Planeamento, Execução, Avaliação	Questionários, relatórios
EE	Interno	Parcial	Execução, Avaliação	Reuniões, atas
Empresas	Externo	Parcial	Execução, Avaliação	Avaliação FCT
Colaboradores	Interno	Total	Todas	Registos internos
Reguladores	Externo	Parcial	Planeamento	Normas e relatórios

**Resumo por esquema:****Quadro geral:**

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.

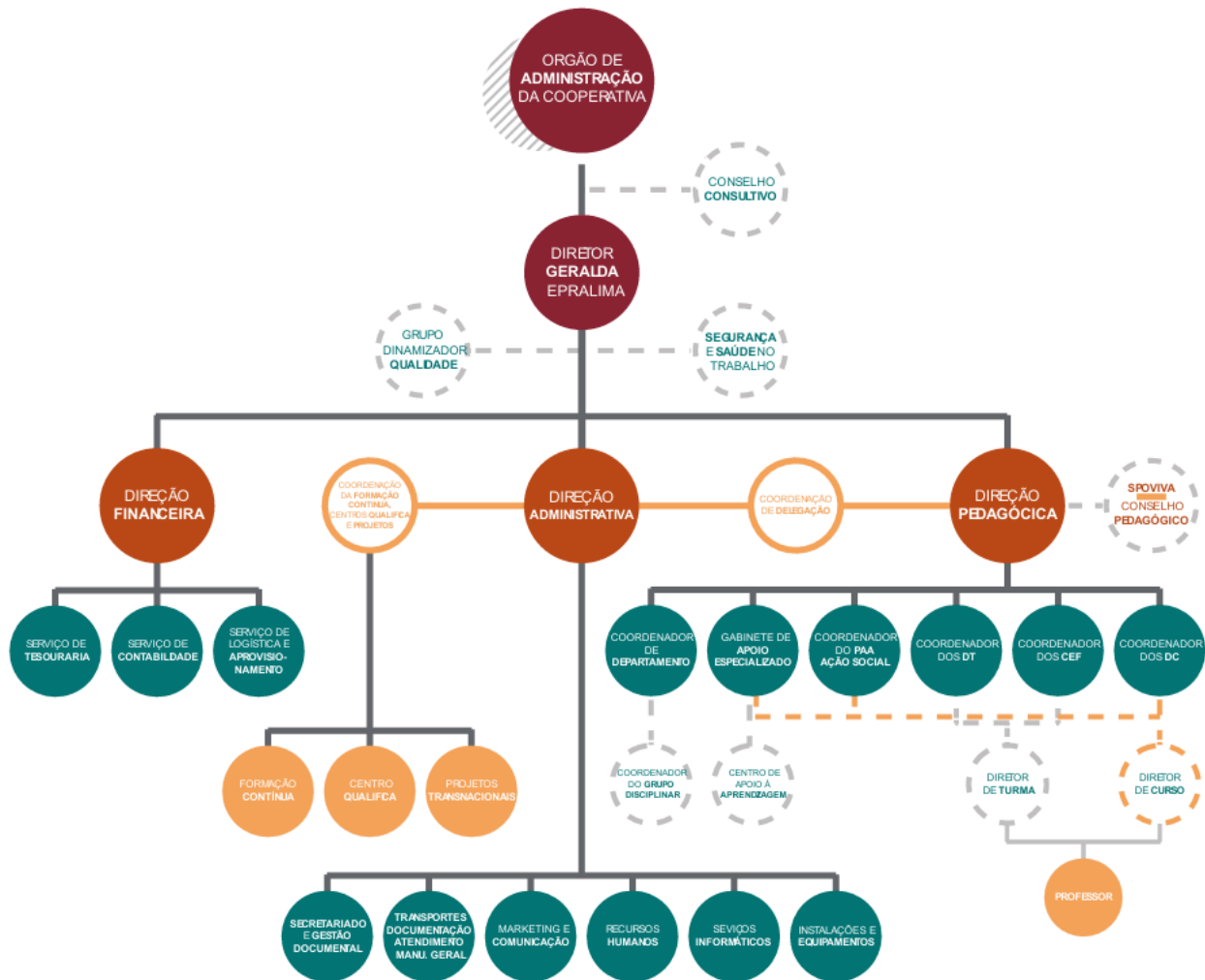
### 1.10 Planejamento e desenvolvimento do Sistema de Qualidade.

O planejamento 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:



## 1.11 Organograma

A EPRALIMA está estruturada de acordo com o Organigrama:



As descrições de cada função constante deste Organigrama 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:

<b>Responsabilidade</b>	<b>Função no Quadro da Escola</b>
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 tem sempre como base a auscultação dos Stakeholders e os resultados dos relatórios de autoavaliação anteriores.

**Indicadores e metas**

Indicador	Meta
Taxa de conclusão	$\geq 85\%$
Taxa de desistência	$\leq 15\%$
Taxa de empregabilidade	$\geq 50\%$
Empregabilidade na área	$\geq 50\%$
Satisfação dos alunos	$\geq$ nível 3
Satisfação dos empregadores	$\geq$ nível 3

**2. Articulação com o Projeto Educativo**

O modelo formativo da EPRALIMA promove o sucesso escolar, a cidadania ativa e a empregabilidade, articulando saberes teóricos e práticos, em coerência com o Projeto Educativo.

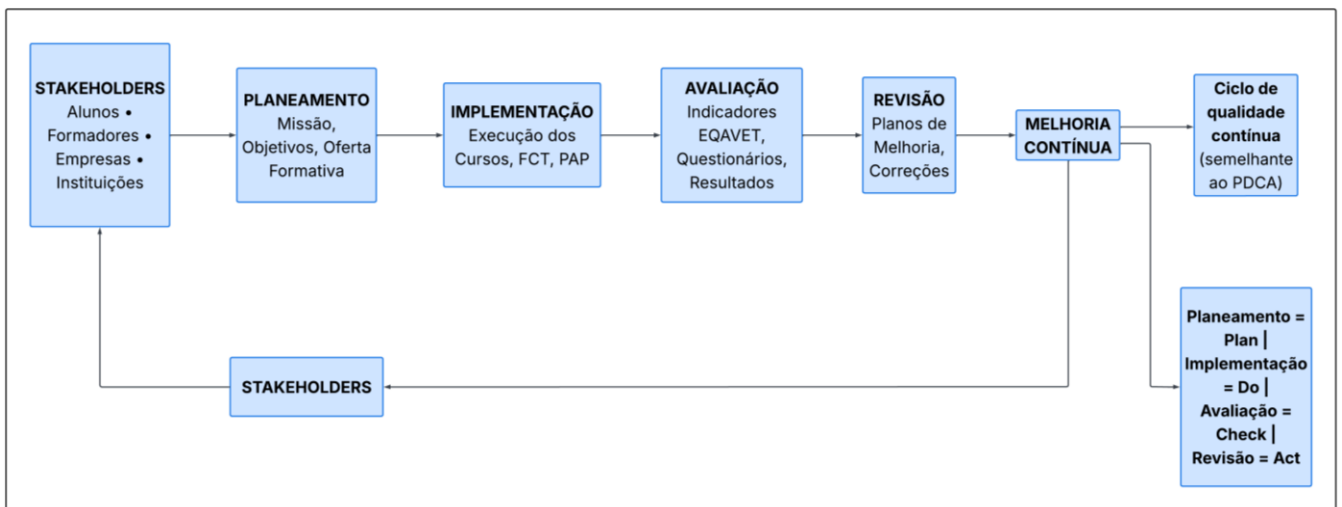
Contribui para o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais, preparando os alunos para uma participação responsável na sociedade e no mercado de trabalho.

### 3. Sistema de Gestão e Garantia da Qualidade – EQAVET

#### 3.1 Âmbito

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

Esquema do SCG



#### 3.2 Organização do Documento Base

O Documento base é preparado pela Gestão da Qualidade e aprovado pela Direção. Ele assegura a articulação entre estratégia, operacionalização e monitorização, garantindo rastreabilidade entre objetivos, ações e resultados.

É emitido em formato papel e em formato digital disponível em [www.epralima.com](http://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.

## **4. Abordagem por Processos**

### **4.1 Introdução**

A abordagem por processos da EPRALIMA baseia-se na melhoria contínua, na gestão integrada e na orientação para resultados, em alinhamento com o Projeto Educativo e o referencial EQAVET.

O Sistema de Garantia da Qualidade é constituído por processos interrelacionados que contribuem para o cumprimento da missão, visão e objetivos estratégicos da Escola. A sua identificação e caracterização assentam numa Matriz de Processos, onde se definem objetivos, inputs e outputs, atividades, responsáveis, recursos, indicadores de desempenho e mecanismos de monitorização e melhoria.

Esta abordagem assegura uma gestão sistemática e promove:

- a eficiência e eficácia organizacional;
- a melhoria contínua dos serviços;
- a monitorização do desempenho;

- a tomada de decisão baseada em evidências;
- a satisfação das partes interessadas;
- o sucesso educativo e profissional dos alunos.

A monitorização é realizada através da análise de indicadores, auditorias, avaliações internas e externas e implementação de ações de melhoria, seguindo o ciclo PDCA (planear, executar, avaliar e melhorar).

Os processos da EPRALIMA organizam-se em três categorias:

## **I. Processos de Planeamento e Gestão Estratégica**

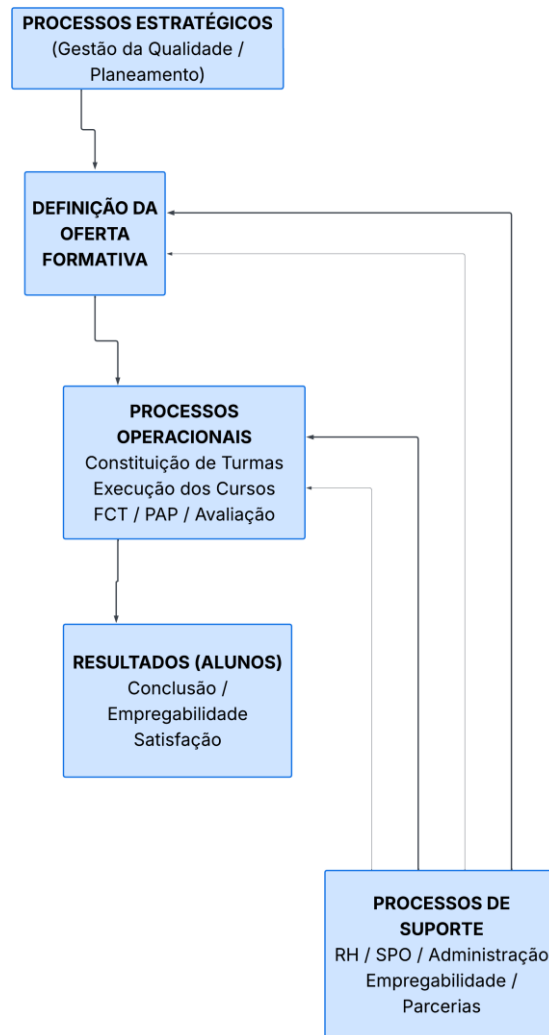
Incluem a definição, coordenação e monitorização da atividade da Escola, como a Gestão da Qualidade, Administrativa e Financeira, Recursos Humanos e Planeamento da Oferta Formativa.

## **II. Processos Operacionais**

Relacionam-se diretamente com a atividade educativa e formativa, assegurando o ensino-aprendizagem e a formação integral dos alunos.

## **III. Processos de Suporte**

Garantem o apoio técnico, administrativo, logístico e psicopedagógico essencial ao funcionamento da instituição.

**Fluxograma global dos processos**

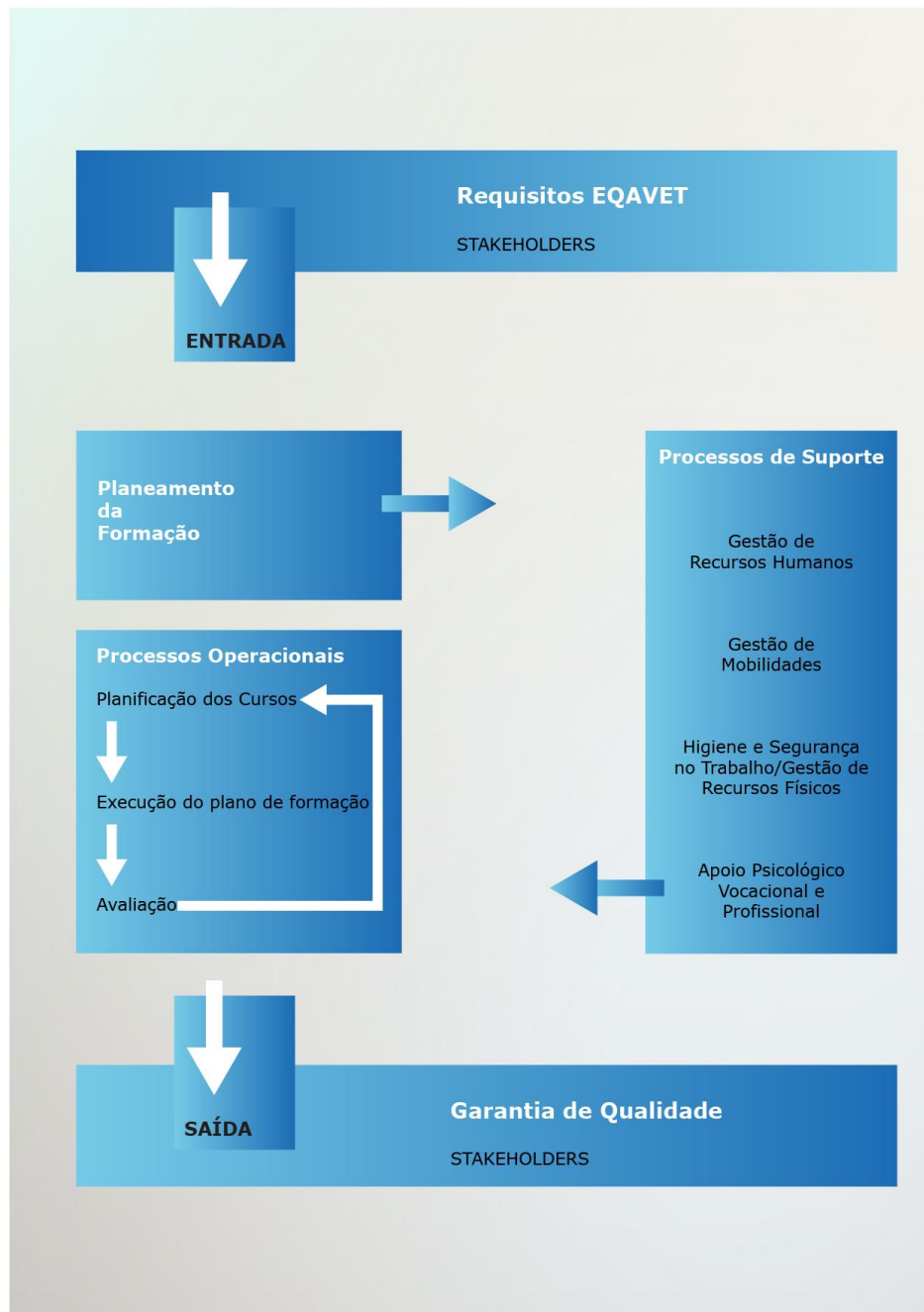
## 4.2 Mapa de Processos

O Mapa de Processos da EPRALIMA representa graficamente a interação entre os diferentes processos do Sistema de Garantia da Qualidade, evidenciando as relações existentes entre os processos de planeamento, os processos operacionais e os processos de suporte.

A sua estrutura permite identificar:

- as interações entre processos;
- os fluxos de informação;
- os responsáveis pelas diferentes atividades;
- os mecanismos de monitorização e controlo;
- a orientação dos processos para os resultados e para a satisfação das partes interessadas.

O Mapa de Processos constitui um instrumento fundamental de gestão organizacional, permitindo assegurar uma visão integrada do funcionamento da Escola.



**Correspondência entre os Processos da Qualidade e os Princípios EQAVET**

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

**4.3 Descrição dos Processos**

A Escola organiza o seu funcionamento através de processos estratégicos, operacionais e de suporte, assegurando uma gestão orientada para a qualidade, eficiência e melhoria contínua, alinhada com o referencial EQAVET.

Neste contexto, são definidas metas como: adequar a oferta formativa às necessidades do mercado, garantir boas taxas de sucesso e conclusão, promover a empregabilidade dos diplomados, assegurar a satisfação das partes interessadas e otimizar a gestão de recursos.

A seguinte descrição apresenta os principais processos da Escola, os seus objetivos e atividades essenciais, contribuindo para uma visão integrada do sistema de gestão da qualidade.

**4.3.1 Processos de Planeamento e Gestão Estratégica****4.3.1.1 Planificação da Formação****Objetivo:**

Definir e ajustar a oferta formativa da escola, garantindo a sua adequação às necessidades do mercado de trabalho, às prioridades estratégicas institucionais e às orientações da tutela.

**Principais atividades:**

- Diagnóstico de necessidades formativas (análise de mercado, stakeholders, empregabilidade)
- Consulta ao Conselho Consultivo e parceiros externos

- Definição da oferta formativa anual
- Articulação com a rede escolar e entidades reguladoras
- Aprovação interna e validação da oferta
- Monitorização da adequação da oferta (taxas de procura, empregabilidade, conclusão)
- Revisão e melhoria contínua da oferta formativa

[Consultar o Anexo 5.1 Planeamento da Formação](#)

## **4.3.2 Processos Operacionais**

### **4.3.2.1 Constituição de Turmas**

#### **Objetivo:**

Assegurar a organização eficiente das turmas, garantindo critérios de qualidade pedagógica, equidade e cumprimento das orientações legais.

#### **Principais atividades:**

- Divulgação da oferta formativa
- Processo de candidatura, seleção e seriação de alunos
- Constituição de turmas de acordo com critérios pedagógicos e legais
- Distribuição de docentes e componentes letivas
- Elaboração de horários
- Integração de alunos e professores
- Ajustes organizacionais no início do ano letivo

[Consultar Anexo 5.2 Constituição das Turmas](#)

### **4.3.2.2 Desenvolvimento do Plano de Formação**

#### **Objetivo:**

Garantir a execução do processo de ensino-aprendizagem de forma estruturada, assegurando o desenvolvimento de competências técnicas, pessoais e sociais.

#### **Principais atividades:**

- Planificação pedagógica (planos de disciplina, módulos, atividades)
- Execução das atividades letivas e não letivas

- Articulação entre docentes e coordenação pedagógica
- Acompanhamento contínuo do progresso dos alunos
- Implementação de estratégias de diferenciação pedagógica
- Registo e controlo das evidências de aprendizagem
- Avaliação formativa e sumativa
- Ajustes pedagógicos em função dos resultados

[Consultar Anexo 5.3 Desenvolvimento de Plano de Formação](#)

### **4.3.2.3 Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

#### **Objetivo:**

Promover a integração dos alunos em contexto real de trabalho, facilitando a aquisição de competências profissionais e a transição para o mercado de trabalho.

#### **Principais atividades:**

- Identificação e seleção de entidades de acolhimento
- Celebração de protocolos e definição de planos individuais de FCT
- Preparação dos alunos para a FCT
- Acompanhamento e supervisão durante o período de estágio
- Avaliação conjunta (escola + entidade acolhedora)
- Registo e validação das competências adquiridas
- Análise dos resultados da FCT (qualidade, satisfação, empregabilidade)

[Consultar Anexo 5.6 FCT e Empregabilidade](#)

### **4.3.3 Processos de Suporte**

#### **4.3.3.1 Gestão Administrativa e Financeira**

#### **Objetivo:**

Assegurar a gestão eficaz dos recursos financeiros e administrativos, garantindo o funcionamento sustentável da organização.

#### **Principais atividades:**

- Planeamento e controlo orçamental
- Gestão de financiamento (FSE e outras fontes)
- Contabilidade e prestação de contas
- Processamento de pagamentos e receitas
- Gestão documental e administrativa
- Aquisição de bens e serviços
- Apoio administrativo às atividades letivas e formativas
- Monitorização da execução financeira

[Consultar Anexo 5.4 Gestão Administrativa e Financeira](#)

#### **4.3.3.2 Gestão de Recursos**

##### **Objetivo:**

Garantir a disponibilidade e adequação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento da escola.

##### **Principais atividades:**

- Gestão de recursos humanos (recrutamento, integração, avaliação)
- Gestão de horários e afetação de recursos
- Formação e desenvolvimento de colaboradores
- Gestão de instalações e equipamentos
- Manutenção e controlo de inventário
- Gestão de recursos tecnológicos
- Monitorização da adequação dos recursos às necessidades

[Consultar Anexo 5.5 Gestão de Recursos](#)

#### **4.3.3.3 Empregabilidade**

##### **Objetivo:**

Promover a inserção profissional dos diplomados e avaliar o impacto da formação no mercado de trabalho.

##### **Principais atividades:**

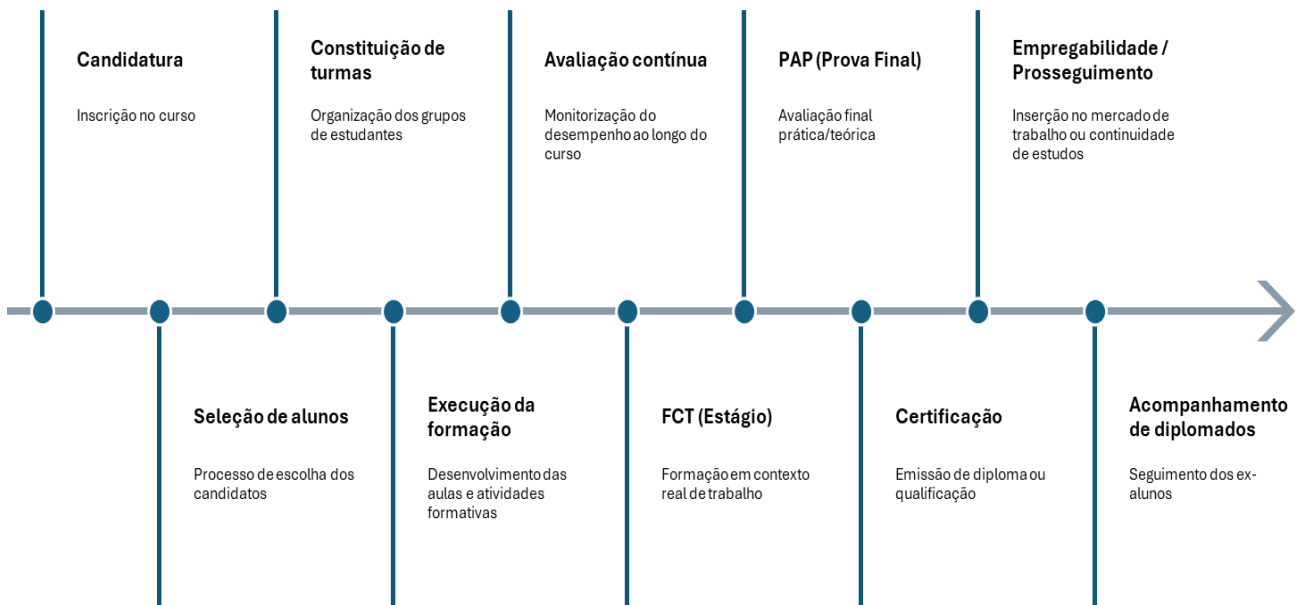
- Monitorização do percurso dos diplomados

- Recolha de dados sobre empregabilidade
- Análise da adequação da formação ao mercado
- Contacto com empregadores e entidades parceiras
- Apoio à inserção profissional dos alunos
- Recolha de feedback de ex-alunos e entidades empregadoras
- Definição de ações de melhoria com base nos resultados
- Monitorização dos indicadores EQAVET

[Consultar Anexo 5.6 FCT e Empregabilidade](#)

## Fluxo do percurso formativo

### Descrição das Etapas



## 5. Anexos

## 5.1. Planeamento da Formação

**PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO**

**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

<b>Planeamento</b> (PLAN – PDCA)	<b>Implementação</b> (Do – PDCA)	<b>Avaliação</b> (Check – PDCA)
<b>1   Definição da oferta</b>  <b>Responsáveis:</b> Presidente da DP <b>Envolvidos:</b> 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
<b>2   Definição / Atualização do Projeto Educativo e Regulamento Interno</b>  <b>Responsáveis:</b> 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
<b>3   Elaboração do Calendário Escolar</b>  <b>Responsáveis:</b> PDP <b>Envolvidos:</b> 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
<b>4   Distribuição dos Horários</b>  <b>Responsáveis:</b> 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
<b>5   Conceção do Plano Anual de Atividades</b>	- Planeamento das atividades de enriquecimento da componente letiva e não letiva, calendarizando ao longo do ano.	- Plano Anual de Atividades



## PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO

<b>Responsáveis:</b> PDP <b>Envolvidos:</b> Coordenador do PAA Professores/DT/DC	- Definição de recursos e meios para os concretizar	
<b>6   Revisão do sistema e autoavaliação</b>  <b>Responsáveis:</b> PDP <b>Envolvidos:</b> 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
<b>7   Auditorias</b>  <b>Responsáveis:</b> PDP/DQ <b>Envolvidos:</b> 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

### Saldas:

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

### Indicadores:

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

## 5.2 Constituição das Turmas



## Constituição de Turmas

**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)
<b>1   Divulgação da Oferta Formativa</b>  <b>Responsáveis:</b> Direção <b>Envolvidos:</b> Todos	- Materiais de divulgação em diferentes suportes	- Campanha anual de divulgação da oferta
<b>2   Inscrições</b>  <b>Responsáveis:</b> Serviços Administrativos	- Inscrição do aluno   Presencial ou digital	- Ficha de inscrição - SIGO   ENSINO PROFISSIONAL - Boletim de inscrição
<b>3   Seleção</b>  <b>Responsáveis:</b> Qualifica <b>Envolvidos:</b> Encaminhamento RVCC	- Encaminhamento RVCC - Análise das inscrições vs vagas - Execução	- Encaminhamento RVCC
<b>4   Matrícula</b>  <b>Responsáveis:</b> DRP/TAS <b>Envolvidos:</b> 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
<b>5   Perfil médio do aluno</b>  <b>Responsáveis:</b> SPO <b>Envolvidos:</b> DT	- Diagnóstico   Análise do diagnóstico sociocultural dos alunos	- dossier do aluno  - Inovar



## Constituição de Turmas

### Saídas:

- Alunos matriculados

- Dados dos alunos

### Indicadores:

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

## 5.3. Desenvolvimento do Plano de Formação



## Desenvolvimento do Plano de Formação

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



## Desenvolvimento do Plano de Formação

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

### 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%

## 5.4. Gestão Administrativa e Financeira


**Gestão Administrativa e Financeira**

**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)
<b>1   Serviços Administrativos</b>  <b>Responsáveis:</b> Direção <b>Envolvidos:</b> DF/SA	- 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	- Documentação administrativa e Financeira  - EPRAGEST - Futurdoc
<b>2   Candidatura Financeira e Execução do Orçamento</b>  <b>Responsáveis:</b> DF <b>Envolvidos:</b> DF/SA	- 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	- Ofício/Termo de aceitação reconhecido notorialmente - SIIFSE - SIGO - Documentos contabilísticos
<b>3   Contabilidade</b>  <b>Responsáveis:</b> DF <b>Envolvidos:</b> DE/SA	- Receção, Emissão, Classificação e Arquivo de documentos contabilísticos - Pagamentos / Recebimentos	- SNC - Documentos Contabilísticos - Programa contabilidade
<b>4   Prestação de Contas</b>  <b>Responsáveis:</b> Direção <b>Envolvidos:</b> DF/ROC	- Elaboração do Plano de Atividades e Orçamento - Elaboração do Relatório de Contas	- Relatório de contas - Relatório de Atividades e Orçamento - Relatório de Certificação de Contas

**Gestão Administrativa e Financeira****Saídas:**

- Satisfação das necessidades
- Equilíbrio Financeiro
- Controlo Orçamental

**Indicadores:**

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
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

## 5.5. Gestão de Recursos

**Gestão de Recursos**

**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)
<b>1   Recursos materiais/compras</b>  <b>Responsáveis:</b> DAF <b>Envolvidos:</b> 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
<b>2   Controlo do espaço físico</b>  <b>Responsáveis:</b> DAF/DE <b>Envolvidos:</b> 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
<b>3   Recursos Informáticos</b>  <b>Responsáveis:</b> INF <b>Envolvidos:</b> CM/DC	- Gestão dos equipamentos informáticos - Gestão de aplicações - Gestão de contas de e-mail	- Hardware e software
<b>4   Recursos Humanos</b>  <b>Responsáveis:</b> DE <b>Envolvidos:</b> 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



## Gestão de Recursos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliação dos alunos aos colaboradores</li> <li>- avaliação pela DE/DRP</li> <li>- Medicina no trabalho</li> </ul>	
--	---	--

### 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

## 5.6. FCT e Empregabilidade

**FCT e Empregabilidade**

**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)
<b>1   Identificação de necessidades de formação</b>  <b>Responsáveis:</b> Direção <b>Envolvidos:</b> 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
<b>2   Formação em Contexto de Trabalho</b>  <b>Responsáveis:</b> DC Prof. Orientador FCT Tutor Instituição/Empresa FCT <b>Envolvidos:</b> 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
<b>3   Empregabilidade</b>  <b>Responsáveis:</b> DRP <b>Envolvidos:</b> 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
<b>4   Parcerias</b> <b>Responsáveis:</b> DRP <b>Envolvidos:</b> 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

**FCT e Empregabilidade****Saídas:**

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

**Indicadores:**

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>
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