

ESCOLA PROFISSIONAL DO FUNDÃO

MANUAL DE PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E GESTÃO DOCUMENTAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - EQAVET -

SETEMBRO 2020













INTRODUÇÃO

O presente documento, MANUAL DE PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E GESTÃO DOCUMENTAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - EQAVET - visa sistematizar o conjunto de processos, procedimentos e gestão da documentação da Escola Profissional do Fundão (EPF). Organiza-se e constitui-se como um registo efetivo da organização escolar e da sua aprendizagem coletiva.

- **Processos**
- Procedimentos
- Gestão documental













PROCESSOS

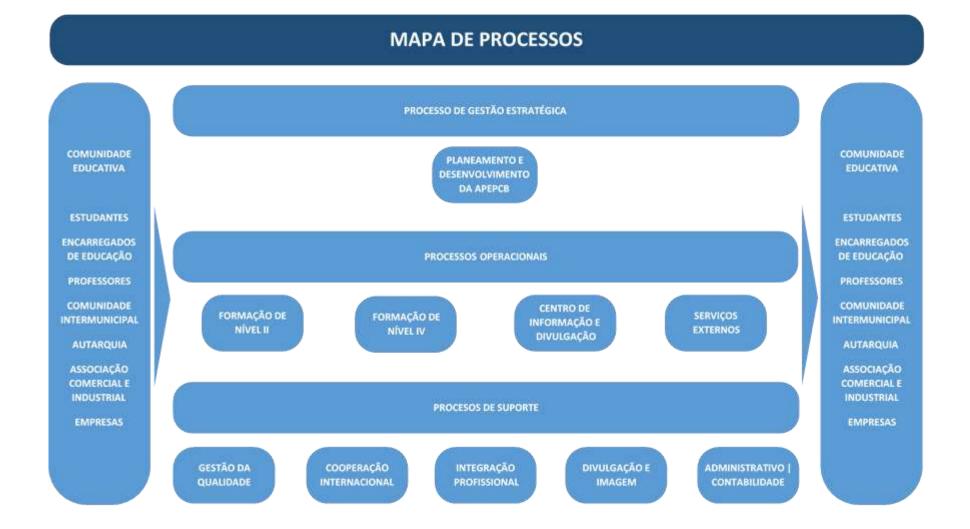


























DDOVIM	DADE OUA	IDADEFO	CHICIANICA
PRUXIMI	DADE, QUA	LIDADEEC	UNFIANÇA

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO						PÁG. 1 DE 1 _ REVISÃO: 0 01/09/2020
P	PROCESSO RESPONSABILIDADES				OBJETIVOS	ESTRATÉGICOS
Formação Nível IV • Assegurar o cumprimento do Documento • Assegurar o cumprimento do Plano de Açã • Assegurar o cumprimento da legislação		o do Documento Base o do Plano de Ação	ocumento Base Qualificar cidadãos com lano de Ação que lhes permita um bo gislação profissional e que, simu		n exigência e inovação	
GESTOR	R DO PROCESSO	, issegurar o campriment	Dinâmicas			s pessoais e profissionais,
Direção Pedagógica	ervenientes urso Diretores de Turma nários	Elaboração do Calendário	 Distribuição de serviço e construção de horários Elaboração do Calendário escolar Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento Critérios de Avaliação Validar PAP e FCT 		potenciando a EPF como uma entidade de formação de referência a nível nacional.	
OBJETIVOS	Entradas	AÇÕES	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Desenvolver Formação de Nível IV	 Candidaturas aprovadas Planos de Formação Comunidade Educativa Legislação Projeto Educativo Regulamento Interno Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento 	 Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente sóciocultural e científica; Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente técnica; Reduzir o abandono e absentismo escolar; Intensificar o relacionamento com os encarregados de educação; Assegurar e reforçar a articulação curricular. 	 Protocolos com empresas Certificados de Habilitações Dossiê Pedagógico Dossiê de Coordenação de Curso Dossiê de Diretor de Turma Dossiê de Docente Dossiê de Educação Inclusiva Processo Individual do aluno Processo do Professor 	 Relatório de Acompanhamento Trimestral Relatório de Acompanhamento Anual Relatório de Acompanhamento Trienal 	 Taxa de transição Taxa de conclusão 	Taxa de transição Taxa de conclusão em cursos de EFP (indicador n.º 4 do EQAVET)













PROXIMIDADE, QUALIDADE E CONFIANÇA

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO						PÁG. 1 DE 1 _ REVISÃO: 0 01/09/2020
P					OBIETIVOS	S ESTRATÉGICOS
Formação Nível II	PROCESSO Assegurar o cumprimento do Documento Base Assegurar o cumprimento do Plano de Ação Assegurar o cumprimento da legislação Assegurar o cumprimento dos planos curriculares aprovados		dos	Qualificar cidadãos com exigência que lhes permita recuperar o rum formativo potenciando a EPF com entidade de formação de referênc		
GESTOR	R DO PROCESSO		Dinâmicas		nacional.	
Direção Pedagógica	RVENIENTES Irso Diretores de Turma nários	 Distribuição de serviço e con Elaboração dos Calendário es Desenvolvimento Critérios o Validar PAF e FCT Aplicar legislação e regulame 	scolar Estratégia para a Cid de Avaliação			
OBJETIVOS	Entradas	AÇÕES	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
Desenvolver Formação de Nível II	 Candidaturas aprovadas Planos de Formação Comunidade Educativa Legislação Projeto Educativo Regulamento Interno Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento 	 Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente sócio-cultural e científica; Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente técnica; Reduzir o abandono e absentismo escolar; Intensificar o relacionamento com os encarregados de educação; Assegurar e reforçar a articulação curricular. 	 Protocolos com empresas Certificados de Habilitações Dossiê Pedagógico Dossiê de Coordenação de Curso Dossiê de Diretor de Turma Dossiê de Docente Dossiê de Educação Inclusiva Processo Individual do aluno 	 Diplomados Relatório de Acompanhamento Trimestral Relatório de Acompanhamento Anual 	 Taxa de transição Taxa de conclusão 	 Taxa de transição Taxa de conclusão em cursos CEF













SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO						PÁG. 1 DE 1 REVISÃO: 0 01/09/2020
PROCESSO		Re	SPONSABILIDADES		OBJETIVOS ES	
Gestão da Qualidade		Avaliar de modo regular (trimestr	almente, anualmente e trier	nal) o plano de	Posicionar a EPF como	uma instituição
Gestor do Process	50	ação.			educativa de referênci	a de qualidade a nível
Diretor Geral		Assegurar a participação dos stak		do PDCA.	nacional e internaciona	al.
Intervenientes	·	Operacionalizar o cumprimento d	lo RGPD.			
Diretor Pedagógico Membros da (Qualidade Coordenadores de Curso Diretore Professores Funcionários						
OBJETIVOS	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	METAS	Indicadores
 Sensibilizar a EPF para o EQAVET Garantir melhoria contínua da EPF, cumprimento das metas e análise dos indicadores Garantir a participação dos stakeholders Gerir o dossiê de Qualidade da EPF Garantir que o plano de ação é revisto em relatórios de avaliação trimestral, anual e trienal Garantir o selo de qualidade Garantir o cumprimento do 	 Documento Base Plano de ação Relatório de Acompanhamen to Trimestral Relatório de Acompanhamen to Anual Relatório de Acompanhamen to Trienal RGPD Stakeholders 	 Revisão e avaliação trienal Revisão e avaliação anual Revisão e avaliação trimestral Reuniões para aferir a revisão e ajustamento do PDCA, nomeadamente: Geral de Professores, de Coordenação de Curso e de Departamento, de Diretores de Turma, de Conselhos de Turma e de Direção Pedagógica. Controlar o tratamento dos dados pessoais para garantir o cumprimento das regras de 	 Questionários aos stakeholders Questionários internos Documento Base Plano de ação Relatórios de avaliação trimestral, anual e trienal Atas pedagógicas Documentos de revisão Mapa de acesso aos dossiês pedagógicos Registo de acesso ao Processo Individual do 	 Relatório de Acompanhame nto Trimestral Relatório de Acompanhame nto Anual Relatório de Acompanhame nto Trienal 	 Produzir Relatório de acompanhamento Trienal Produzir um relatório de acompanhamento Anual Produzir três relatórios de avaliação intercalar Não existência de inconformidades com o RGPD 	 Certificação EQAVET № de inconformidades com RGPD

Aluno







privacidade





RGPD



	Sistema de Gestã				PÁG. 1 DE 1 REVISÃO: 0
	FICHA DE CARATERIZA				01/09/2020
PROCESSO		ONSABILIDADES			STRATÉGICOS
Planeamento e Desenvolvimento da Organização	Candidatar e obter a aprovação de ofe	erta formativa – Formaç	ão de Nível II e	Assegurar a sustental	
GESTOR DO PROCESSO	Formação de Nível IV			através do desenvolv	
Presidente da Direção	 Assegurar que os objetivos estratégico 	os da instituição estão a	linhados com as	Assumir da Escola na	•
INTERVENIENTES Direção da APEPCB	 políticas europeias, nacionais e/ou reg prospetivos disponíveis 	gionais para o ensino pr	ofissional e estudos	instituição alinhada c europeias	om as politicas
Conselho consultivo Stakeholders Diretor Geral Diretor Pedagógico	Aprovação de Candidaturas nacionais	e/ou internacionais		·	
OBJETIVOS ENTRADAS	Ações	Doc. Associados	Saídas	METAS	Indicadores
 Desenvolver de redes para captação de alunos Estabelecer protocolos com parceiros nacionais e internacionais Identificar as necessidades da oferta educativa Identificar as expetativas dos formandos Identificar a necessidade de recursos físicos e humanos Candidaturas a programas nacionais e/ou internacionais Conselho Municipal de Educação Conselho Consultivo Assembleia da APEPCB CIMBSE DGESTE SIGO SANQ Aviso e documento da candidatura Documentos Erasmus+ Documentos CIED 	candidatar	 Atas convocatórias de reuniões Documento de candidatura e alteração ao alvará de funcionamento Candidatura Pedagógica no SIGO Candidatura Financeira PT2020 Documento de aceitação de candidaturas 	 Aprovação da alteração ao alvará de funcionamento Aprovação e aceitação das candidaturas pedagógicas e financeiras Aprovação das candidaturas Erasmus+ Aprovação das candidaturas do CIED Termo de aceitação das candidaturas 	 Colocar em funcionamento 4 turmas de nível IV e 2 turmas de nível II (anualmente de 1º ano) 100% de colocação em funcionamento de turmas sem penalização financeira 	 Número de alunos oriundos de países terceiros Número de turmas aprovadas Número mínimo de alunos para funcionamento de turmas sem penalização financeira













	PÁG. 1 DE 1 REVISÃO: 0 01/09/2020				
PROCESSO	Responsae	BILIDADES		Овје	TIVOS ESTRATÉGICOS
Integração Profissional	Estabelecer parcerias entre a EPF e s	Stakeholders exterr	nos (empresas e	Assumir a Escola Profission	nal do Fundão como a primeira
GESTOR DO PROCESSO	instituições) com vista àformação e	empregabilidade		resposta às necessidades (das empresas e às expetativas dos
Diretor Geral				formandos	
Intervenientes					
Diretor Pedagógico Membros da Integração Profissional Coordenadores de Curso Psicólogo					
OBJETIVOS ENTRADAS	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
 Organizar e manter atualizada a base de dados de emprego Organizar e manter atualizada a situação de ex-alunos Analisar as necessidades de empregabilidade Promover a realização de protocolos com empresas para formação Promover a realização de estágios profissionais 	 Intensificar o relacionamento com as empresas e instituições educativas Promover uma articulação estreita entre a EPF a CMF, Associações Comerciais e Industriais da Cova da Beira e IEFP Aproximar os ex-alunos à escola Assegurar e incrementar parcerias, protocolos e projetos internacionais Adequar do perfil do aluno ao perfil do local de estágio Inovar os conhecimentos técnicos ministrados na escola e desenvolver nos alunos as competências pessoais e sociais exigidas pelo mercado de trabalho 	 Protocolos de parcerias com as empresas Ficha de contacto com ex-alunos Ficha de caracterização da empresa Inquérito aos alunos diplomados Inquérito de satisfação aos empregadores 	 Mapas de procura oferta de emprego Mapas de empregabilid ade e prosseguimen to de estudos Relatório de relação Escola Empresa Aluno 	trabalham na área diretamente	 Número de protocolos com empresas/instituições educativas Taxa de colocação após conclusão de cursos de EFP (Indicador n.º 5 do EQAVET) Percentagem de alunos/formandos que completam um curso de EFP e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso/área de Educação e Formação que concluíram (Indicador n.º 6a) do EQAVET) Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP (Indicador n.º 6b) do EQAVET).













SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO						PÁG. 1 DE 1 REVISÃO: 0 01/09/2020
Process	0		RESPONSABILIDADES		C	BJETIVOS ESTRATÉGICOS
Administrativo e Finance	eiro	Assegurar os meios finan	ceiros para o desenvolvimento	da atividade	Assegurar uma imagem	n da instituição robusta e organizada
Gestor do Pr	OCESSO	pedagógica				
Diretor Geral		Assegurar o controlo de s	ustentabilidade e tesouraria o	la escola		
Interveniei	NTES	Organizar os processos de	ocumentais da secretaria			
Direção Pedagógica Serviços Administrativos	3					
OBJETIVOS	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
 Acompanhar a execução física das candidaturas Promover a organização documental da secretaria da escola Gerir processos individuais de alunos e de docentes 	 Alunos Docentes Processos dos alunos Plano de tesouraria Orçamento anual Normativos POCH 	 Gestão financeira Gestão administrativa 	 Processos individuais dos alunos Processos individuais dos professores Balanço Balancete Demonstração de resultados Fluxos de caixa Documentos contabilísticos 		• Executar 85% da Rúbrica 9 nas candidaturas financeiras.	 Controlo financeiro das candidaturas.



Cofinanciado por:







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E GÊNCIA





		do Fundão
PROXII	MIDADE,	QUALIDADE E CONFIANÇA

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO				
F	RESPONSABILIDADES		(Objetivos Estratégicos
Dinamizar programas de m	nobilidade internac	ional	Posicionar a EPF com	no uma organização de referência
<u></u>			formativa na europa	
Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores
formalização de protocolos de parceria internacionais • Elaboração de candidaturas de âmbito internacional • Dinamização de	 Cartas de parceria Protocolos de parceria Dossiê de mobilidade Erasmus+ 	 Protocolos de parceria Dossiê de mobilidade Erasmus+ 	 Efetuar 100% das mobilidades aprovadas 	 % de mobilidades efetuadas perante as mobilidades aprovadas
	Ações Prospeção e formalização de protocolos de parceria internacionais Elaboração de candidaturas de âmbito internacional Dinamização de	FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROBLEMA RESPONSABILIDADES Dinamizar programas de mobilidade internacional AÇÕES Doc. ASSOCIADOS Cartas de parceria protocolos de parceria Protocolos de parceria parceria Elaboração de parceria Dossiê de mobilidade internacional Erasmus+ Dinamização de Dinamização de	FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO RESPONSABILIDADES Dinamizar programas de mobilidade internacional AÇÕES DOC. ASSOCIADOS SAÍDAS Prospeção e Cartas de Protocolos de parceria parceria parceria internacionais parceria mobilidade Elaboração de Dossiê de mobilidade Elaboração de Dossiê de Erasmus+ Dinamização de Erasmus+ Dinamização de	RESPONSABILIDADES Dinamizar programas de mobilidade internacional Ações Doc. Associados Prospeção e formalização de protocolos de parceria protocolos de parceria internacionais Elaboração de candidaturas de âmbito internacional Posicionar a EPF com formativa na europa Ações Protocolos SAÍDAS METAS Protocolos de Protocolos de parceria parceria mobilidade Erasmus+ Dinamização de Erasmus+ Dinamização de Dinamização de Protocolos de Dinamização de Dinamização de Erasmus+ Dinamização de Dinamização de













SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO						PÁG. 1 DE 1 REVISÃO: 0 01/09/2020	
Processo			RESPONSABILIDADES		(OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Divulgação e Imagem		Promover a atividade des	senvolvida pela EPF		Conquistar o mercad	o do ensino profissional	
Gestor do Proc	ESSO	_					
Diretor Geral		_					
Intervenient	ES	_					
Diretor Pedagógico Professores SPO							
OBJETIVOS	Entradas	Ações	Doc. Associados	Saídas	Metas	Indicadores	
 Divulgar a atividade da EPF Dinamizar sessões de esclarecimento em escolas Preparar merchandising divulgativo Promover reuniões de trabalho de divulgação Dinamizar redes sociais e página web da escola 	 Mapa de recenseamento escolar Material divulgativo Redes sociais Web site 	 Deslocação às escolas para divulgação Participação em eventos Reunião Geral de Professores para divulgação 	 Estratégia para a divulgação Material divulgativo 	 Elementos associados à divulgação da EPF Publicações nas redes sociais Colocação na página web da EPF 	 Visita a 100% das escolas definidas em mapa Duas publicações por semana 	 Visitas a escolas de acordo com mapa Publicação em redes sociais 	



Cofinanciado por:







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CÊNCIA





PROCEDIMENTOS













FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Inscrição de alunos | Gestão do Processo Individual do Aluno

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Psicólogo | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

Reunião entre o DP | SPO, o aluno e encarregado de educação para esclarecimento de currículos, RI, PE e apoios sociais (UE)

O aluno e o encarregado de educação tratam na secretaria elementos administrativos: DOC Registo de Matrícula | Contrato Formativo | Boletim de Transferência | Política de Privacidade

Secretaria solicita à escola de origem de Autorização de Transferência e envia Pedido de Processo do Aluno

Processo do aluno é entregue à Coordenadora da Equipa Multidisciplinar para análise e posterior entrega por esta na Direção Pedagógica com o Registo de Informação Sumária Processo do aluno

O Diretor Pedagógico avalia o Registo Informação Sumária do Processo do Aluno

Secretaria procede à inscrição do aluno em SIGO | Criação de Processo do Aluno na EPF | Catalogação e arquivamento do Processo Individual do Aluno da escola de origem

O Diretor de Turma mantém atualizado o Processo Individual do Aluno de acordo com o nº4 do Artigo 21.º do RI

Documentos associados:

Registo de Matrícula

Boletim de Transferência

Contrato de Formação

Política de Privacidade

Ofício de Pedido de Processo do Aluno

Registo de entrada e saída de documentos da secretaria - Processos à Equipa Multidisciplinar

Registo de Informação Sumária do Processo do aluno

Processo Individual do Aluno: Contrato de Formação | Fichas de registo de avaliação | Registos sumário de FCT | Registo sumário de PAP | Relatórios médicos (caso existam) | Relatório Técnico Pedagógico e Plano Educativo Individual (caso enquadrado) | Registo de participação em atividades escolares















PROXIMIDADE, QUALIDADE E CONFIANÇA

Escola Profissional do Fundão

FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Sessão de acolhimento aos alunos

Responsável: Diretor Geral | Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Psicólogo | Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Secretaria - Secção pedagógica

Desenvolvimento do processo:

Secretaria envia convocatória aos Encarregados de Educação para sessão de acolhimento aos novos alunos Sessão de acolhimento com Diretor Geral, Diretor Pedagógico e Vogais da Direção Pedagógica esclarecedora do PE, RI e apoios sociais (UE)

Sessões individualizadas por cursos com Diretor de Turma e Coordenador de Curso

Documentos associados:

Convocatória para Sessão de Acolhimento Projeto Educativo Regulamento Interno Plano de Estudos





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO











FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Distribuição e tempo de serviço e construção de horários | Docentes e Alunos

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Coordenadores de Curso e Departamento | Professores | Secretaria - Secção pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

Reuniões de Coordenações de Curso e Departamento bi-trimestrais para planeamento

Reunião entre as Coordenações e os Departamentos com a DP

DP constrói horários bi-trimestrais

Divulgação de horários: Turmas -Afixação em placard | Docentes -Reunião Geral de Professores Diretores de Turma Informam EE Arquiva-se cópia em Dossiê de Planeamento

Tempo de serviço docente do ano letivo - o docente efetua o pedido na secretaria

Depois de apurado o tempo pela secretaria e validado pelo DP o Documento do Tempo de Serviço Prestado é entregue ao professor

Documentos associados:

Mapa de Planeamento do Curso Horário Docente Horário do Curso Documento do Pedido do Tempo de Serviço Declaração do Tempo de Serviço Prestado Planos de Formação















PROXIMIDADE, QUALIDADE E CONFIANÇA

Escola Profissional do Fundão

FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Definição de elementos estruturantes de caráter anual – Calendários escolar | Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento | Disciplina de Oferta de Escola | Critérios de Avaliação | Outros documentos exigíveis por lei e construção de Roteiros de Aprendizagem

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Coordenadores de Curso e Departamento | Professores | Secretaria - Secção pedagógica

Desenvolvimento do processo:

Conselho Pedagógico antes do arranque do ano letivo:

Elementos para análise e aprovação:
Calendário escolar – DP
Critérios de Avaliação – DP
Planos Globais de Formação - CC
Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento
Planificação da disciplina de Oferta de Escola



Divulgação da documentação aprovada:

Docentes – DP envia por mail

Discentes e Encarregados de educação – Diretor de

Turma em reunião de início do ano letivo

Para toda a comunidade – Página web da escola



Reuniões de Curso e Departamento para organização do planeamento letivo e construção de Roteiros de Aprendizagem

Direção Pedagógica procede à organização do Dossiê de Pedagógico anual Coordenador de Curso procede à organização do Dossiê de Coordenação por ciclo de estudos conforme RI Coordenador de
Departamento procede à
organização do Dossiê de
Departamento por ciclo de
estudos conforme RI

Diretor de Turma procede à organização do Dossiê de Direção de Turma por ciclo de estudos conforme RI

O Professor procede à organização do Dossiê de Professor conforme RI

Documentos associados:

IMSP06 - Convocatória de Reunião

Calendário Escolar

IMDE03 - Critérios de Avaliação

Planos Globais de Formação

IMDE04 - Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento

IMPE02 - Roteiro de Aprendizagem Módulo | UFCD | UC

Dossiê de Pedagógico Anual

Dossiê de Coordenação de Curso (por ciclo de estudos)

Dossiê de Departamento (por ciclo de estudos)

Dossiê de Direção de Turma (por ciclo de estudos)

Dossiê de Professor













......

Escola Profissional do Fundão

FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Marcação de reuniões - Conselhos de Turma | Conselho Pedagógico | Conselho de Diretores de Turma | Conselho de Coordenação ou Departamento |

Reuniões Gerais | Outras Reuniões **Responsável:** Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Psicólogo | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

Elaboração de documento de solicitação de Marcação de Reunião e entrega na Secretaria Direção Pedagógica emite parecer:

Se favorável – Secretaria procede à elaboração e envio

Se desfavorável – Entrega de documento ao presidente da reunião para correção

Documentos associados:

Solicitação de parecer para reunião

IMSP06 - Convocatória de reunião









Escola Profissional do Fundão FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Atividade letiva (aulas — cumprimentos de horas, substituições, mudanças de sala, saídas ao exterior, visitas de estudo, Roteiro das aprendizagens | Avaliações | Ordem de saída das salas de aula | Avaliação | Avaliação do desenvolvimento da lecionação

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Coordenadores de Departamento | Psicólogo | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

Caso de falta do aluno à atividade letiva deverá ser agilizada a realização imediata de uma atividade de recuperação e registá-la na Plataforma Pedagógica



Por norma geral os alunos não podem ausentar-se do grupo de trabalho em que se encontram sem que a atividade letiva termine



Sempre que a um discente seja aplicada a medida corretiva de colocação fora da sala de aula o docente preenche uma participação disciplinar e entrega ao DT No início de cada Modulo | UFCD|UC o docente entrega o Roteiro das Aprendizagens aos alunos que recolherá no final com a sua autoavaliação e Questionário do Desenvolvimento das Atividades Letivas



Docente procede ao cumprimento integral da hora e regista sumário no dia da aula. Em caso de ausência o docente entrega justificação devidamente preenchida ao



Caso necessário outro espaço para a prática pedagógica, que não o estabelecido em horário, o professor solicita-o à DP Pauta de Avaliação é arquivada em dossiê que reunirá todas as Pautas de Avaliação dessa turma durante um período letivo



No final de cada Modulo | UFCD|UC o docente elabora a Grelha de Avaliação e a Pauta de Avaliação, na plataforma de apoio pedagógico, e entrega os documentos de apoio na secretaria

Se espaço interior à escola modo oral se espaço exterior à escola através de Pedido de Aula no Exterior Dossiê com todas as pautas do período é entregue ao DT para análise e validação das avaliações em Conselho de Turma de Avaliação



Dossiê com todas as pautas do período validadas é entregue na secretaria que arquiva as Pautas em dossiê de curso de avaliação



Elaboração e divulgação do Mapa de Avaliações do curso pela DP

Documentos associados:

IMPE02 - Roteiro de Aprendizagem Módulo | UFCD | UC

IMPE13 - Material didático do Módulo | UFCD | UC

IMQA01 - Questionário do Desenvolvimento das Atividades Letivas

Livro de Ponto – Folha de Sumário

IMPE14 - Pauta de avaliação | Grelhas de Avaliação

IMPE19 - Participação Disciplinar

IMPE16 - Mapa de Classificações

Pedido de Aula no Exterior













FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Emissão de Certificado de Habilitações | Diploma

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Secretaria - Secção pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

O aluno solicita Certificado na Secretaria da EPF através do documento Solicitação de Certificado | Diploma

Secretaria prepara o Certificado | Diploma que posteriormente é validado pelo Diretor Pedagógico

Secretaria fotocopia e coloca a cópia no Processo Individual do Aluno

Documentos associados:

Solicitação de Certificado | Diploma Certificado de Curso Profissional Certificado de Curso de Educação e Formação













FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Operacionalização e dinâmica da Formação em Contexto de Trabalho

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Coordenadores de Curso | Diretor de Turma | Professor Orientador | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção pedagógica

|Monitor da Organização de acolhimento | Encarregado de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

O Coordenador de Curso estabelece contacto com entidades reconhecidas como meritórias para desenvolvimento da FCT

O Coordenador de Curso distribui os alunos pelos locais de FCT de acordo com o RI específico da EPF e elabora Mapa de Distribuição que entrega na DP para validação

A Secretaria prepara a documentação da FCT

O Coordenador de Curso, em colaboração com o professor orientador e com o Diretor de turma garante que a caderneta de FCT é devidamente preenchida

Durante o decurso da FCT o professor Orientador efetua regulares contactos com a entidade para análise do momento formativo

No final do momento de FCT o Professor Orientador recolhe todos os elementos e procede à avaliação que entregará na secretaria para primeiro arquivo em Dossiê de Avaliação do Curso

Pauta integrará o Dossiê com todas as pautas do período para análise e validação da avaliação em Conselho de Turma de Avaliação

No final dos diversos momentos de FCT do curso elabora-se a Ata de Avaliação de FCT

Caso a FCT seja suspensa o Coordenador de Curso mediante validação do DP apresentam novo plano de FCT ao aluno e inicia-se o processo

Documentos associados:

IMPE21 - Pasta da FCT

Caderneta de Formação em Contexto de trabalho Cursos de Educação e Formação

Ata de Avaliação de FCT











FICHA DE PROCEDIMENTO

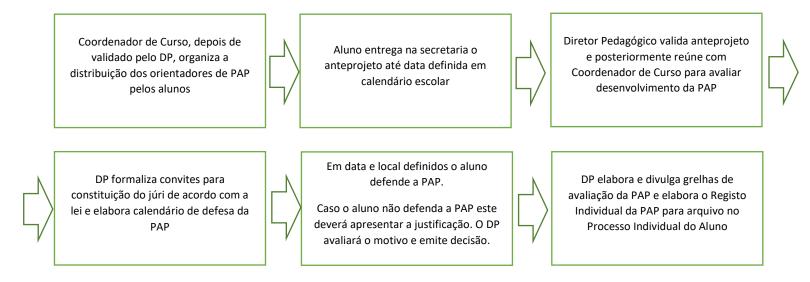
Designação do processo: Operacionalização e dinâmica da Prova de Aptidão Profissional

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Coordenadores de Curso | Diretor de Turma | Professor Orientador | Secretaria - Secção pedagógica | Encarregado de

Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:



Documentos associados:

Modelo de Anteprojeto de PAP Calendário da Defesa da PAP Grelhas de Avaliação da PAP Registo Individual da PAP IMPE22 - Pasta PAP















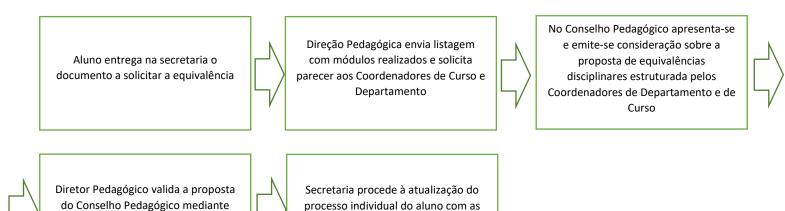
FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Processos de equivalência

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Coordenador de Curso | Coordenadores de departamento | Secretaria - Secção pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:



equivalências validadas

Documentos associados:

Modelo de solicitação de equivalência Documento de Proposta de Equivalência Disciplinar Documento de Equivalências Disciplinares

proposta constante em ata











Escola Profissional do Fundão **FICHA DE PROCEDIMENTO**

Designação do processo: Conselhos de Turma de avaliação

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Professores | Psicólogo | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção

pedagógica | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

Os Conselhos de Turma de Avaliação são convocados pela Direção Pedagógica, ordinalmente por quatro vezes, no final de cada período letivo e no final de julho

Nas reuniões de Conselhos de Turma de Avaliação deverá sempre ser considerado o currículo lecionado e o volume de formação, uma reflexão sobre cada aluno (itens legais, educação inclusiva e cidadania e desenvolvimento), validadas as avaliações decorrentes e indicação de propostas de melhoria contínua as aprendizagens



A Ata é entregue na Direção Pedagógica que elabora Mapas Globais de Avaliação e os divulga em placar escolar



O Diretor de Turma convoca os Encarregados de Educação para uma reunião em que o informa do desenvolvimento do perfil de competências e entrega as Fichas de Avaliação trimestrais

Documentos associados:

IMSP06 - Convocatória de Conselho de Turma

IMPE18 - Ata de Conselho de Turma de Avaliação

IMPE17 - Relatório de Avaliação Trimestral

IMPE14 - Pautas de avaliação

IMPE16 - Mapa de Classificações











FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Visitas de Estudo – Internas e Externas

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Coordenador de Curso | Diretor de Turma | Professores | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

O promotor ou promotores da atividade entregam o documento de Autorização de Realização de Atividade ao Diretor Pedagógico.

Caso aprove a atividade o Diretor Pedagógico entrega o documento ao Diretor Geral para análise de despesa e aprovação financeira.

O promotor responsabiliza-se por entregar e recolher as autorizações dos encarregados de educação, levantar declaração de Idoneidade documentos que deverão acompanhar toda a atividade.



O promotor elabora o Relatório da Atividade indicando como proceder à melhoria contínua da atividade e entrega na Direção Pedagógica

Documentos associados:

IMPE23 - Ficha de Apresentação da Atividade

IMPE24 - Declaração de autorização do Encarregado de Educação

Declaração de Idoneidade

Registo Criminal

IMPE25 - Relatório da Atividade















FICHA DE PROCEDIMENTO

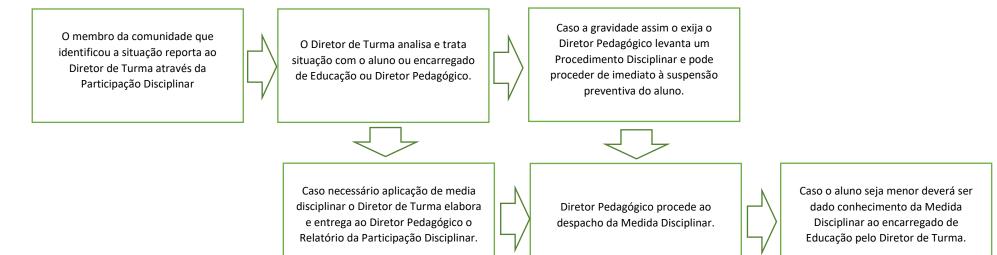
Designação do processo: Medidas Disciplinares

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Professores | Psicólogo | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção

pedagógica | Funcionários | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:



Documentos associados:

IMPE19 - Participação Disciplinar Relatório da Participação Disciplinar IMPE20 - Despacho da Medida Disciplinar Instauração do Procedimento Disciplinar Ata do Inquérito do Procedimento Disciplinar Relatório do Procedimento Disciplinar















FICHA DE PROCEDIMENTO

Designação do processo: Organização Documental

Responsável: Diretor Pedagógico

Elementos envolvidos: Vogais da Direção Pedagógica | Diretores de Turma | Coordenadores de Curso | Professores | Psicólogo | Equipa Multidisciplinar | Secretaria - Secção

pedagógica | Funcionários | Encarregados de Educação | Aluno

Desenvolvimento do processo:

Direção Pedagógica procede à organização do Dossiê de Pedagógico anual

Coordenador de Curso procede à organização do Dossiê de Coordenação por ciclo de estudos conforme RI:

- a) Listagem dos alunos que frequentam o curso, por cada ano letivo do triénio;
- b) Listagem dos docentes que lecionam no curso, identificando as funções e respetivos horários, por cada ano letivo do triénio;
- c) Programa do curso e respetivo cronograma;
- d) Documento caracterizador do perfil do aluno pretendido no final da formação;
- e) Documento de integração global das diferentes disciplinas no desenvolvimento da atividade formativa do curso:
- f) Constituição das equipas para o acompanhamento das acões de FCT e professores orientadores das PAP;
- g) Planificação das atividades letivas de cada disciplina que compõem o curso;
- h) Propostas do Conselho de Curso para o PAA;
- i) PAA aprovado em cada ano;
- j) Balanço das atividades realizadas anualmente pela Coordenação de Curso, integradas ou adicionadas ao PAA;
- k) Listagem de alunos propostos para FCT e respetivas empresas de acolhimento:
- I) Atas das reuniões da Coordenação de Curso.

c) Horário da turma; d) Listagem dos docentes da turma e respetivos horários; e) Listagem dos módulos e a carga horária de cada

Coordenador de Departamento procede à

organização do Dossiê de Departamento por ciclo de

estudos conforme RI

disciplina;
f) Registo da assiduidade de cada aluno e arquivo das

a) Cadastro nominal e fotográfico da turma;

b) Ficha Biográfica de cada aluno;

Diretor de Turma procede à organização do Dossiê

de Direção de Turma por ciclo de estudos conforme

- justificações; g) Registos trimestrais do número de aulas previstas e do
- número de aulas lecionadas; h) Registos atualizados do aproveitamento escolar do aluno;
- i) Registo de estágios ou atividades extracurriculares realizados:
- j) Arquivo da correspondência enviada para os Encarregados de Educação e correspondência recebida;
- k) Arquivo de convocatórias de reuniões e respetivas atas;
- I) Arquivo de relatórios ou outros documentos relativos ao percurso escolar e formativo ou outro, dos alunos;
- m) Cópias de registos disciplinares;
- n) Outras informações relevantes.
- o) No âmbito da Educação Especial o seu PEI.

O Professor procede à organização do Dossiê de Professor conforme RI:

- a) Identificação da turma;
- b) Planificações disciplinares | Roteiros de aprendizagem;
- c) Materiais didáticos de apoio distribuídas aos alunos, incluindo fichas de diagnóstico, fichas formativas, textos de apoio ou textos para análise;
- d) Registos de avaliação.

A Coordenadora da Equipa Multidisciplinar procede à organização do Dossiê da Equipa Multidisciplinar

A Coordenadora da Cidadania e Desenvolvimento procede à organização do Dossiê da Cidadania e Desenvolvimento

Documentos associados:

Dossiê de Pedagógico Anual | Dossiê de Coordenação de Curso (por ciclo de estudos) | Dossiê de Departamento (por ciclo de estudos) | Dossiê de Professor | Dossiê de Equipa Multidisciplinar | Dossiê de Cidadania e Desenvolvimento

Página 27 de 3













ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL













Impresso	Designação	Output Software Pedagógico
IMDE01	Projeto Educativo	
IMDE02	Regulamento Interno	
IMDE03	Critérios de Avaliação	
IMDE04	Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento	
IMPE01	Mapa de Planeamento do Curso	
IMPE02	Roteiro de Aprendizagem Módulo UFCD UC	х
IMPE03	Horário Docente	
IMPE04	Horário do Curso	
IMPE05	Cadastro fotográfico	Х
IMPE06	Listagem nominal	х
IMPE07	Mapa de Volume de formação	Х
IMPE08	Relatório de horas lecionadas	Х
IMPE09	Mapa de assiduidade por turma	Х
IMPE10	Mapa de formação de turma por docente	Х
IMPE11	Mapa de assiduidade diária	Х
IMPE12	Relatório de recuperações	Х
IMPE13	Material didático do Módulo UFCD UC	
IMPE14	Pauta de avaliação Grelhas de Avaliação	
IMPE15	Relatório de Assiduidade Individual (Relatório de faltas)	Х
IMPE16	Mapa de classificações	Х
IMPE17	Relatório de avaliação trimestral (Mapa Individual de Avaliação Trimestral)	Х
IMPE18	Atas Conselho de Turma de Avaliação	х











Impresso	Designação	Output Software Pedagógico
IMPE19	Participação Disciplinar	
IMPE20	Despacho da Medida Disciplinar	
IMPE21	Pasta FCT	x
IMPE22	Pasta PAP	х
IMPE23	Ficha de Apresentação da Atividade	
IMPE24	Declaração de autorização do Encarregado de Educação	
IMPE25	Relatório da Atividade	
IMSP01	Contrato de formação	х
IMSP02	Política de Privacidade	
IMSP03	Autorização de uso de imagem	х
IMSP04	Declaração de matrícula	х
IMSP05	Documento do pedido do tempo de serviço	
IMSP06	Convocatória	
IMSP07	Registo de entrada e saída de documentos da secretaria - Processos à equipa multidisciplinar	
IMSP08	Registo de informação sumária do processo do aluno	
IMSP09	Cartões de estudante	х
IMEX01	Registo de matrícula	
IMEX02	Boletim de transferências	
IMEX03	Registo criminal	
IMQA01	Questionário das atividades desenvolvidas	
IMQA02	Inquérito a alunos	
IMQA03	Inquérito a encarregados de educação	











Impresso	Designação	Output Software Pedagógico
IMQA04	Inquérito a professores	
IMQA05	Inquérito a colaboradores – funcionários	
IMQA06	Inquérito de empregabilidade Prosseguimento de estudos aos técnicos	
IMQA07	Inquérito de satisfação aos empregadores de alunos diplomados	









