



Escola  
Profissional  
do Fundão

PROXIMIDADE, QUALIDADE E CONFIANÇA

ESCOLA PROFISSIONAL DO FUNDÃO

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

**SETEMBRO 2020**

Cofinanciado por:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



## INTRODUÇÃO

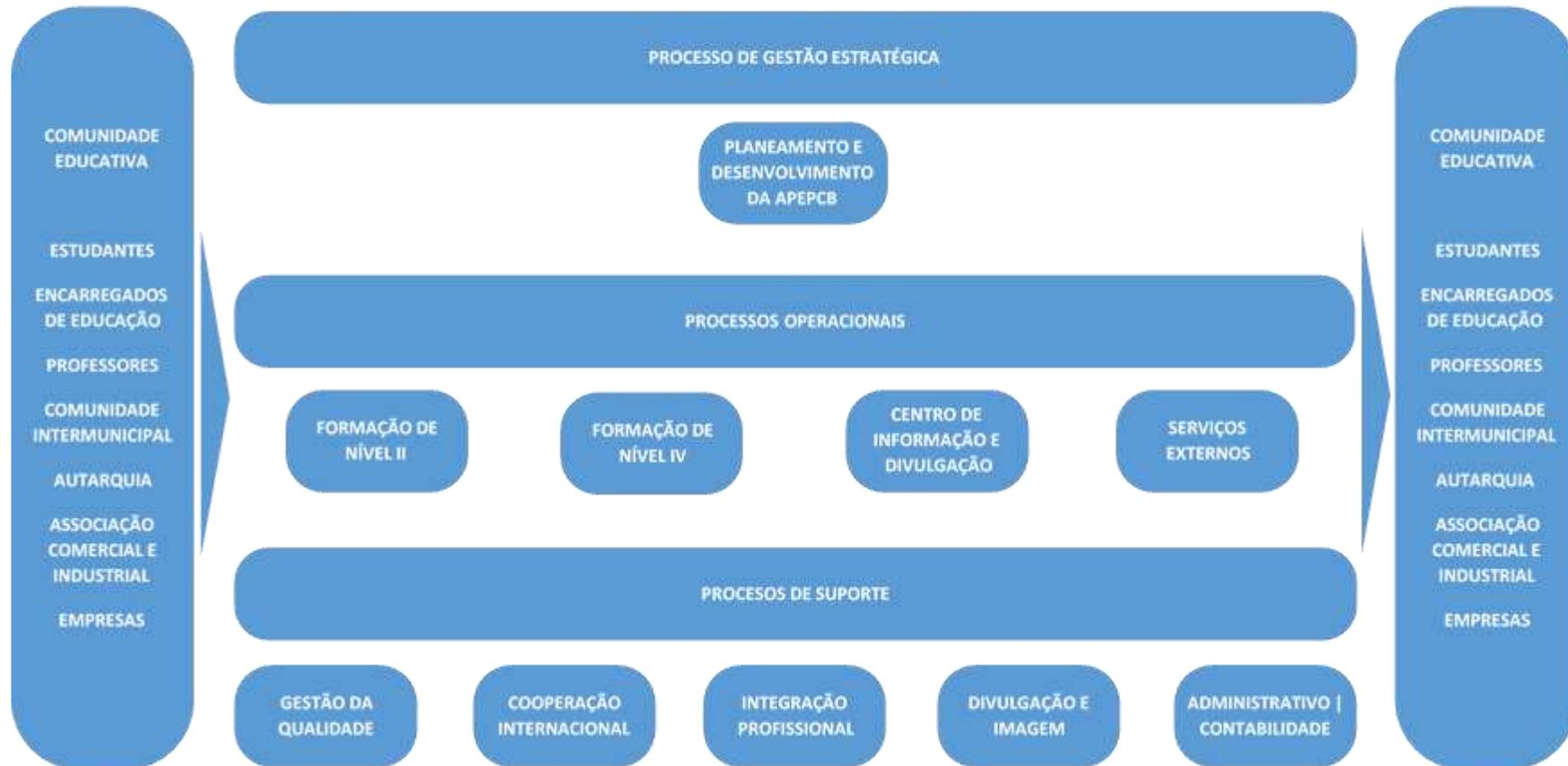
O presente documento, MANUAL DE PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E GESTÃO DOCUMENTAL DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE - EQAVET - visa sistematizar o conjunto de processos, procedimentos e gestão da documentação da Escola Profissional do Fundão (EPF). Organiza-se e constitui-se como um registo efetivo da organização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

- Processos
- Procedimentos
- Gestão documental



# PROCESSOS

## MAPA DE PROCESSOS



**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1

REVISÃO: 0

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

01/09/2020

PROCESSO		RESPONSABILIDADES		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Formação Nível IV		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar o cumprimento do Documento Base</li> <li>Assegurar o cumprimento do Plano de Ação</li> <li>Assegurar o cumprimento da legislação</li> <li>Assegurar o cumprimento dos planos curriculares aprovados</li> </ul>		Qualificar cidadãos com exigência e inovação que lhes permita um bom desempenho profissional e que, simultaneamente, responda às exigências do mercado laboral regional valorizando as atitudes pessoais e profissionais, potenciando a EPF como uma entidade de formação de referência a nível nacional.		
GESTOR DO PROCESSO		DINÂMICAS				
Diretor Pedagógico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço e construção de horários</li> <li>Elaboração do Calendário escolar   Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento   Critérios de Avaliação</li> <li>Validar PAP e FCT</li> <li>Aplicar legislação e regulamentos</li> </ul>				
INTERVENIENTES						
Direção Pedagógica Coordenadores de Curso   Diretores de Turma Professores   Funcionários						
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver Formação de Nível IV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Candidaturas aprovadas</li> <li>Planos de Formação</li> <li>Comunidade Educativa</li> <li>Legislação</li> <li>Projeto Educativo</li> <li>Regulamento Interno</li> <li>Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente sócio-cultural e científica;</li> <li>Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente técnica;</li> <li>Reduzir o abandono e absentismo escolar;</li> <li>Intensificar o relacionamento com os encarregados de educação;</li> <li>Assegurar e reforçar a articulação curricular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos com empresas</li> <li>Certificados de Habilitações</li> <li>Dossiê Pedagógico</li> <li>Dossiê de Coordenação de Curso</li> <li>Dossiê de Diretor de Turma</li> <li>Dossiê de Docente</li> <li>Dossiê de Educação Inclusiva</li> <li>Processo Individual do aluno</li> <li>Processo do Professor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Acompanhamento Trimestral</li> <li>Relatório de Acompanhamento Anual</li> <li>Relatório de Acompanhamento Trienal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de transição</li> <li>Taxa de conclusão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de transição</li> <li>Taxa de conclusão em cursos de EFP (indicador n.º 4 do EQAVET)</li> </ul>

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1

REVISÃO: 0

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

01/09/2020

PROCESSO		RESPONSABILIDADES		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Formação Nível II		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar o cumprimento do Documento Base</li> <li>Assegurar o cumprimento do Plano de Ação</li> <li>Assegurar o cumprimento da legislação</li> <li>Assegurar o cumprimento dos planos curriculares aprovados</li> </ul>		Qualificar cidadãos com exigência e inovação que lhes permita recuperar o rumo educativo e formativo potenciando a EPF como uma entidade de formação de referência a nível nacional.		
GESTOR DO PROCESSO		DINÂMICAS				
Diretor Pedagógico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuição de serviço e construção de horários</li> <li>Elaboração dos Calendário escolar   Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento   Critérios de Avaliação</li> </ul>				
INTERVENIENTES						
Direção Pedagógica Coordenadores de Curso   Diretores de Turma Professores   Funcionários		<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar PAF e FCT</li> <li>Aplicar legislação e regulamentos</li> </ul>				
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver Formação de Nível II</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Candidaturas aprovadas</li> <li>Planos de Formação</li> <li>Comunidade Educativa</li> <li>Legislação</li> <li>Projeto Educativo</li> <li>Regulamento Interno</li> <li>Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente sócio-cultural e científica;</li> <li>Promover o sucesso escolar nas disciplinas da componente técnica;</li> <li>Reduzir o abandono e absentismo escolar;</li> <li>Intensificar o relacionamento com os encarregados de educação;</li> <li>Assegurar e reforçar a articulação curricular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos com empresas</li> <li>Certificados de Habilitações</li> <li>Dossiê Pedagógico</li> <li>Dossiê de Coordenação de Curso</li> <li>Dossiê de Diretor de Turma</li> <li>Dossiê de Docente</li> <li>Dossiê de Educação Inclusiva</li> <li>Processo Individual do aluno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados</li> <li>Relatório de Acompanhamento Trimestral</li> <li>Relatório de Acompanhamento Anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de transição</li> <li>Taxa de conclusão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de transição</li> <li>Taxa de conclusão em cursos CEF</li> </ul>

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1

REVISÃO: 0

01/09/2020

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

PROCESSO		RESPONSABILIDADES			OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Gestão da Qualidade		Avaliar de modo regular (trimestralmente, anualmente e trienal) o plano de ação.			Posicionar a EPF como uma instituição educativa de referência de qualidade a nível nacional e internacional.		
GESTOR DO PROCESSO		Assegurar a participação dos stakeholders em todas as fases do PDCA.					
Diretor Geral		Operacionalizar o cumprimento do RGPD.					
INTERVENIENTES							
Diretor Pedagógico   Membros da Gestão da Qualidade							
Coordenadores de Curso   Diretores de Turma							
Professores   Funcionários							
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a EPF para o EQAVET</li> <li>Garantir melhoria contínua da EPF, cumprimento das metas e análise dos indicadores</li> <li>Garantir a participação dos stakeholders</li> <li>Gerir o dossiê de Qualidade da EPF</li> <li>Garantir que o plano de ação é revisto em relatórios de avaliação trimestral, anual e trienal</li> <li>Garantir o selo de qualidade</li> <li>Garantir o cumprimento do RGPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Base</li> <li>Plano de ação</li> <li>Relatório de Acompanhamento Trimestral</li> <li>Relatório de Acompanhamento Anual</li> <li>Relatório de Acompanhamento Trienal</li> <li>RGPD</li> <li>Stakeholders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão e avaliação trienal</li> <li>Revisão e avaliação anual</li> <li>Revisão e avaliação trimestral</li> <li>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.</li> <li>Controlar o tratamento dos dados pessoais para garantir o cumprimento das regras de privacidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionários aos stakeholders</li> <li>Questionários internos</li> <li>Documento Base</li> <li>Plano de ação</li> <li>Relatórios de avaliação trimestral, anual e trienal</li> <li>Atas pedagógicas</li> <li>Documentos de revisão</li> <li>Mapa de acesso aos dossiês pedagógicos</li> <li>Registo de acesso ao Processo Individual do Aluno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório de Acompanhamento Trimestral</li> <li>Relatório de Acompanhamento Anual</li> <li>Relatório de Acompanhamento Trienal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produzir Relatório de acompanhamento Trienal</li> <li>Produzir um relatório de acompanhamento Anual</li> <li>Produzir três relatórios de avaliação intercalar</li> <li>Não existência de inconformidades com o RGPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificação EQAVET</li> <li>Nº de inconformidades com RGPD</li> </ul>	

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1  
REVISÃO: 0  
01/09/2020

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

PROCESSO		RESPONSABILIDADES			OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Planeamento e Desenvolvimento da Organização		Candidatar e obter a aprovação de oferta formativa – Formação de Nível II e Formação de Nível IV			Assegurar a sustentabilidade da EPF através do desenvolvimento formativo		
GESTOR DO PROCESSO		Assegurar que os objetivos estratégicos da instituição estão alinhados com as políticas europeias, nacionais e/ou regionais para o ensino profissional e estudos			Assumir da Escola na Europa como instituição alinhada com as políticas europeias		
Presidente da Direção		prospetivos disponíveis					
INTERVENIENTES		Aprovação de Candidaturas nacionais e/ou internacionais					
Direção da APEPCB							
Conselho consultivo   Stakeholders							
Diretor Geral   Diretor Pedagógico							
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver de redes para captação de alunos</li> <li>Estabelecer protocolos com parceiros nacionais e internacionais</li> <li>Identificar as necessidades da oferta educativa</li> <li>Identificar as expetativas dos formandos</li> <li>Identificar a necessidade de recursos físicos e humanos</li> <li>Candidaturas a programas nacionais e/ou internacionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conselho Municipal de Educação</li> <li>Conselho Consultivo</li> <li>Assembleia da APEPCB</li> <li>CIMBSE</li> <li>DGESTE</li> <li>SIGO</li> <li>SANQ</li> <li>Aviso e documento da candidatura</li> <li>Documentos Erasmus+</li> <li>Documentos CIED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição da oferta formativa a candidatar</li> <li>Realização e submissão da candidatura ao Ministério da Educação e POCH</li> <li>Formalização de Protocolos com países parceiros</li> <li>Análise do parecer do Conselho Consultivo</li> <li>Reunião do Conselho Municipal de Educação</li> <li>Apresentação de propostas formativas na Reunião da Concertação da rede da oferta formativa da CIMBSE   DGESTE</li> <li>Supervisionar a candidatura Internacionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atas   convocatórias de reuniões</li> <li>Documento de candidatura e alteração ao alvará de funcionamento</li> <li>Candidatura Pedagógica no SIGO</li> <li>Candidatura Financeira PT2020</li> <li>Documento de aceitação de candidaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovação da alteração ao alvará de funcionamento</li> <li>Aprovação e aceitação das candidaturas pedagógicas e financeiras</li> <li>Aprovação das candidaturas Erasmus+</li> <li>Aprovação das candidaturas do CIED</li> <li>Termo de aceitação das candidaturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar em funcionamento 4 turmas de nível IV e 2 turmas de nível II (anualmente de 1º ano)</li> <li>100% de colocação em funcionamento de turmas sem penalização financeira</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de alunos oriundos de países terceiros</li> <li>Número de turmas aprovadas</li> <li>Número mínimo de alunos para funcionamento de turmas sem penalização financeira</li> </ul>	

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1  
REVISÃO: 0  
01/09/2020

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

PROCESSO		RESPONSABILIDADES			OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Integração Profissional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer parcerias entre a EPF e Stakeholders externos (empresas e instituições) com vista à formação e empregabilidade</li> </ul>			Assumir a Escola Profissional do Fundão como a primeira resposta às necessidades das empresas e às expectativas dos formandos		
GESTOR DO PROCESSO							
Diretor Geral							
INTERVENIENTES							
Diretor Pedagógico							
Membros da Integração Profissional							
Coordenadores de Curso   Psicólogo							
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar e manter atualizada a base de dados de emprego</li> <li>Organizar e manter atualizada a situação de ex-alunos</li> <li>Analisar as necessidades de empregabilidade</li> <li>Promover a realização de protocolos com empresas para formação</li> <li>Promover a realização de estágios profissionais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACICF</li> <li>IEFP</li> <li>Setor Empresarial, institucional</li> <li>Formandos e técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intensificar o relacionamento com as empresas e instituições educativas</li> <li>Promover uma articulação estreita entre a EPF a CMF, Associações Comerciais e Industriais da Cova da Beira e IEFP</li> <li>Aproximar os ex-alunos à escola</li> <li>Assegurar e incrementar parcerias, protocolos e projetos internacionais</li> <li>Adequar do perfil do aluno ao perfil do local de estágio</li> <li>Inovar os conhecimentos técnicos ministrados na escola e desenvolver nos alunos as competências pessoais e sociais exigidas pelo mercado de trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de parcerias com as empresas</li> <li>Ficha de contacto com ex-alunos</li> <li>Ficha de caracterização da empresa</li> <li>Inquérito aos alunos diplomados</li> <li>Inquérito de satisfação aos empregadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapas de procura   oferta de emprego</li> <li>Mapas de empregabilidade e prosseguimento de estudos</li> <li>Relatório de relação Escola   Empresa   Aluno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100% de protocolos ativos realizados com as empresas e instituições educativas</li> <li>&gt;=89% de colocação após conclusão de cursos de EFP</li> <li>&gt;= 90% dos alunos trabalham na área diretamente relacionada com o curso</li> <li>100% dos empregadores estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de protocolos com empresas/instituições educativas</li> <li>Taxa de colocação após conclusão de cursos de EFP (Indicador n.º 5 do EQAVET)</li> <li>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)</li> <li>Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completaram um curso de EFP (Indicador n.º 6b) do EQAVET).</li> </ul>	

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1

REVISÃO: 0

01/09/2020

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

PROCESSO		RESPONSABILIDADES			OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Administrativo e Financeiro		Assegurar os meios financeiros para o desenvolvimento da atividade pedagógica			Assegurar uma imagem da instituição robusta e organizada	
GESTOR DO PROCESSO		Assegurar o controlo de sustentabilidade e tesouraria da escola				
Diretor Geral		Organizar os processos documentais da secretaria				
INTERVENIENTES						
Direção Pedagógica						
Serviços Administrativos						
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar a execução física das candidaturas</li> <li>Promover a organização documental da secretaria da escola</li> <li>Gerir processos individuais de alunos e de docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alunos</li> <li>Docentes</li> <li>Processos dos alunos</li> <li>Plano de tesouraria</li> <li>Orçamento anual</li> <li>Normativos POCH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestão financeira</li> <li>Gestão administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processos individuais dos alunos</li> <li>Processos individuais dos professores</li> <li>Balanço</li> <li>Balancete</li> <li>Demonstração de resultados</li> <li>Fluxos de caixa</li> <li>Documentos contabilísticos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar 85% da Rúbrica 9 nas candidaturas financeiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo financeiro das candidaturas.</li> </ul>

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1

REVISÃO: 0

01/09/2020

**FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO**

PROCESSO		RESPONSABILIDADES			OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Cooperação Internacional		Dinamizar programas de mobilidade internacional			Posicionar a EPF como uma organização de referência formativa na Europa	
GESTOR DO PROCESSO						
Diretor Geral						
INTERVENIENTES						
Direção Pedagógica						
Coordenadores de Curso						
Diretores de Turma						
Professores						
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover candidaturas de âmbito internacional</li> <li>Estabelecer parcerias com entidades europeias para mobilidades Erasmus+</li> <li>Avaliar satisfação da mobilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alunos</li> <li>Docentes</li> <li>Encarregados de Educação</li> <li>Parceiros empresariais nacionais e internacionais</li> <li>Escolas parceiras da mobilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prospecção e formalização de protocolos de parceria internacionais</li> <li>Elaboração de candidaturas de âmbito internacional</li> <li>Dinamização de mobilidades Erasmus+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartas de parceria</li> <li>Protocolos de parceria</li> <li>Dossiê de mobilidade Erasmus+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de parceria</li> <li>Dossiê de mobilidade Erasmus+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar 100% das mobilidades aprovadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de mobilidades efetuadas perante as mobilidades aprovadas</li> </ul>

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE**

PÁG. 1 DE 1

REVISÃO: 0

01/09/2020

**FICHA DE CARATERIZAÇÃO DO PROCESSO**

PROCESSO	RESPONSABILIDADES		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
Divulgação e Imagem	Promover a atividade desenvolvida pela EPF		Conquistar o mercado do ensino profissional			
GESTOR DO PROCESSO						
Diretor Geral						
INTERVENIENTES						
Diretor Pedagógico						
Professores						
SPO						
OBJETIVOS	ENTRADAS	AÇÕES	DOC. ASSOCIADOS	SAÍDAS	METAS	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar a atividade da EPF</li> <li>• Dinamizar sessões de esclarecimento em escolas</li> <li>• Preparar merchandising divulgativo</li> <li>• Promover reuniões de trabalho de divulgação</li> <li>• Dinamizar redes sociais e página web da escola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de recenseamento escolar</li> <li>• Material divulgativo</li> <li>• Redes sociais</li> <li>• Web site</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deslocação às escolas para divulgação</li> <li>• Participação em eventos</li> <li>• Reunião Geral de Professores para divulgação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratégia para a divulgação</li> <li>• Material divulgativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos associados à divulgação da EPF</li> <li>• Publicações nas redes sociais</li> <li>• Colocação na página web da EPF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a 100% das escolas definidas em mapa</li> <li>• Duas publicações por semana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas a escolas de acordo com mapa</li> <li>• Publicação em redes sociais</li> </ul>



# PROCEDIMENTOS

Escola Profissional do Fundão

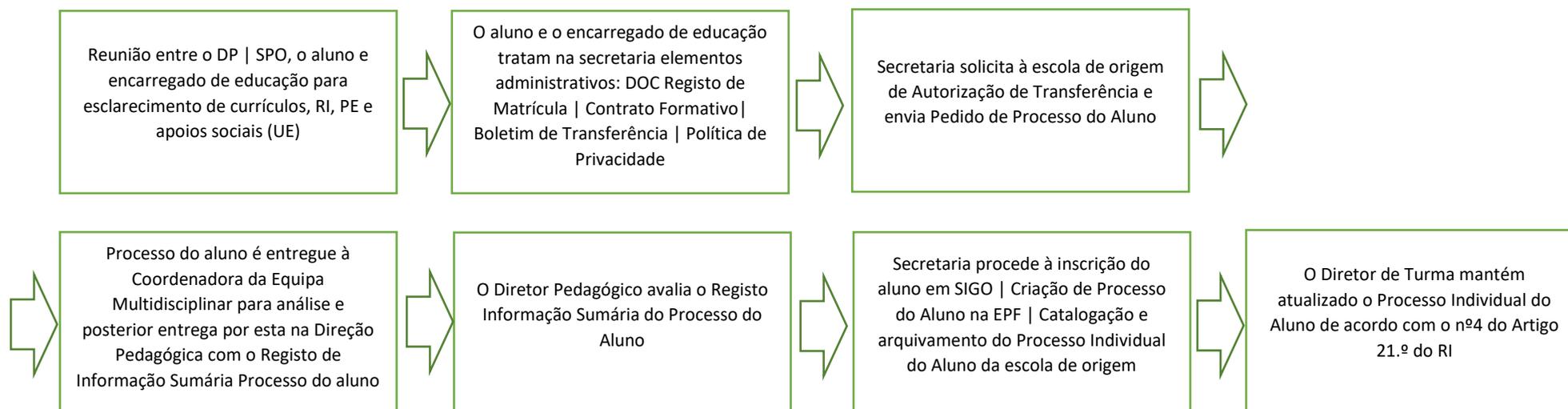
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**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

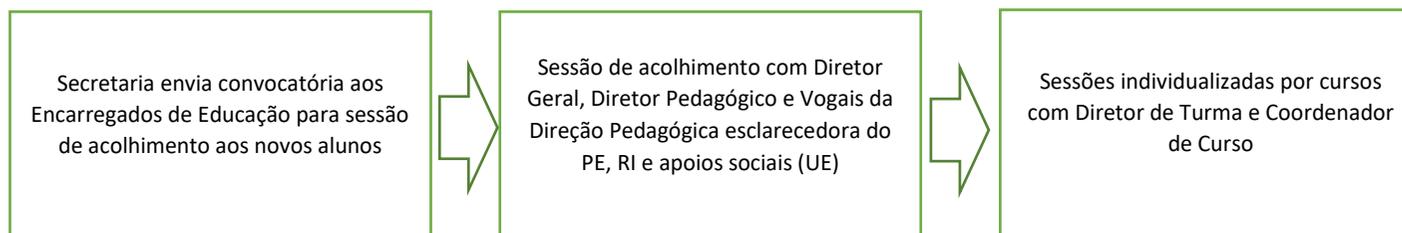
Escola Profissional do Fundão  
**FICHA DE PROCEDIMENTO**

**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:**



**Documentos associados:**

Convocatória para Sessão de Acolhimento

Projeto Educativo

Regulamento Interno

Plano de Estudos

Escola Profissional do Fundão

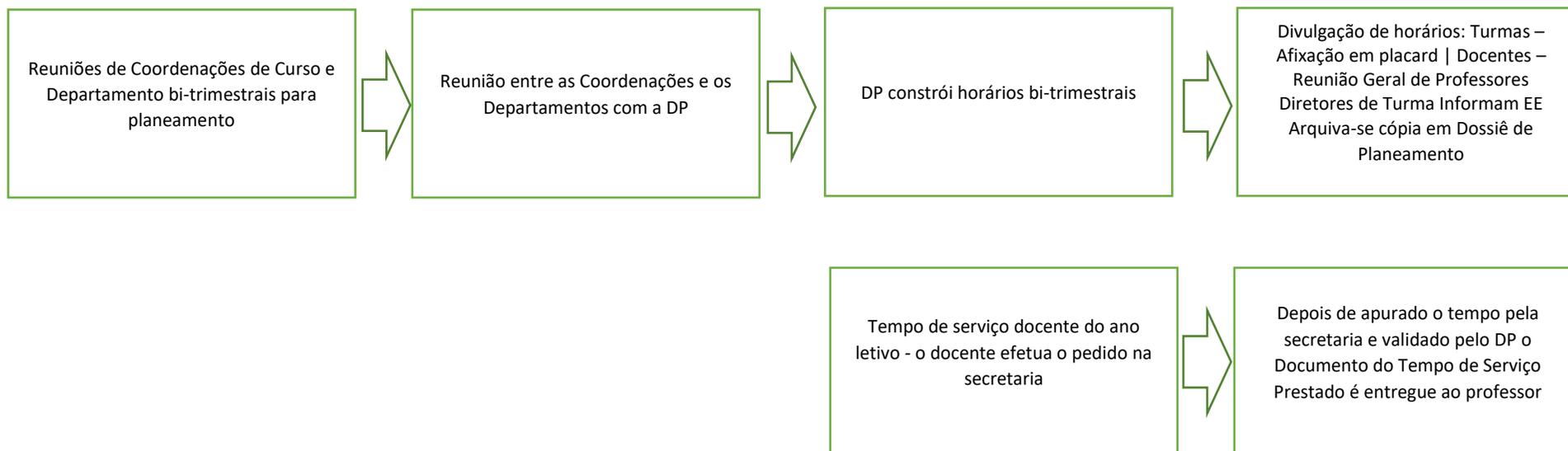
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**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

Escola Profissional do Fundão

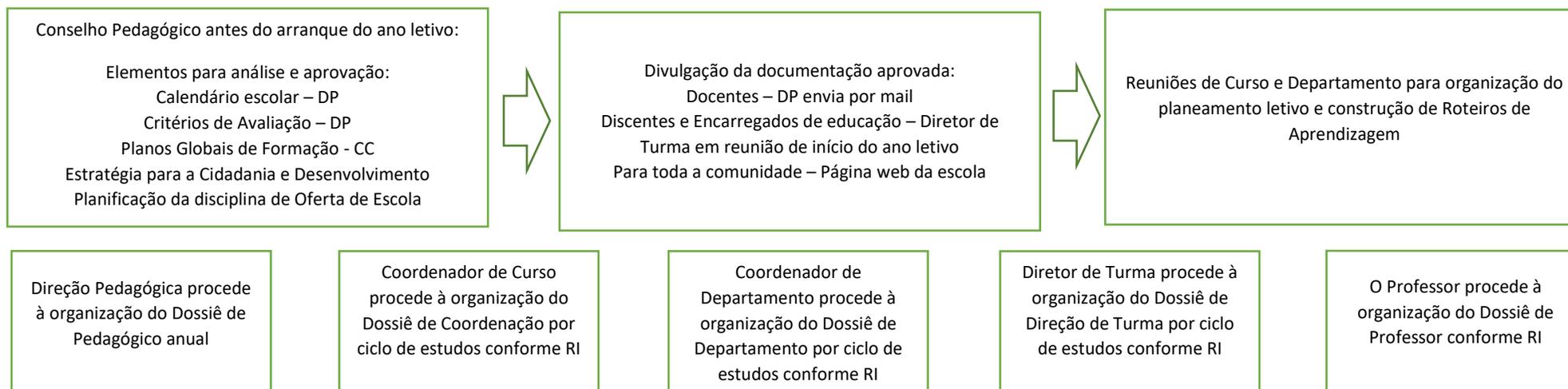
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**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

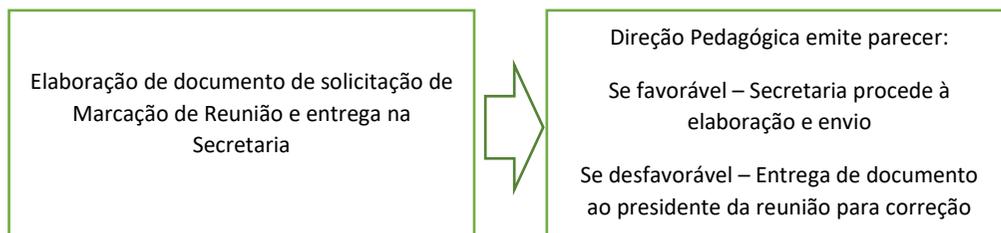
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**Documentos associados:**

Solicitação de parecer para reunião

IMSP06 - Convocatória de reunião

Escola Profissional do Fundão

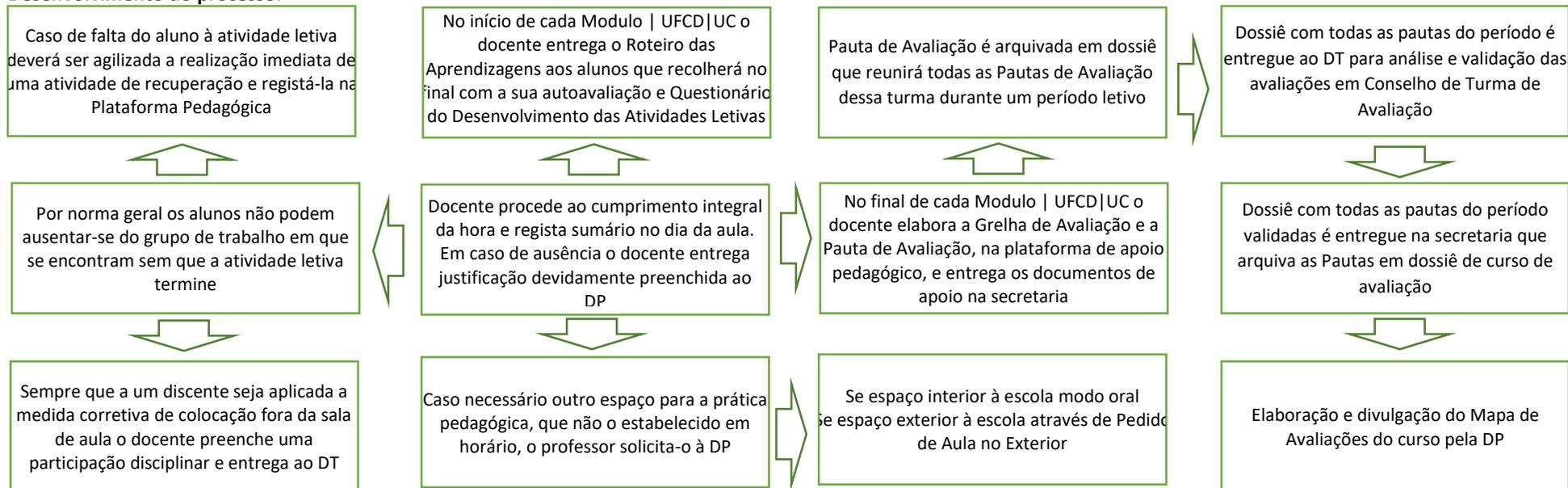
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**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

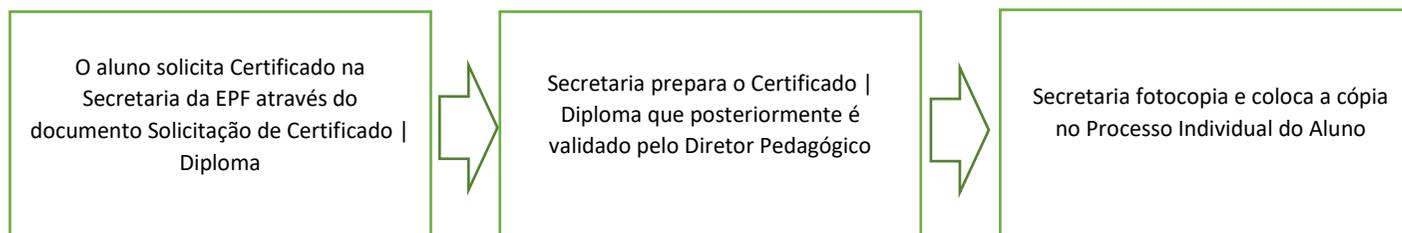
Escola Profissional do Fundão  
**FICHA DE PROCEDIMENTO**

**Designação do processo:** Emissão de Certificado de Habilitações | Diploma

**Responsável:** Diretor Pedagógico

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

**Desenvolvimento do processo:**



**Documentos associados:**

Solicitação de Certificado | Diploma

Certificado de Curso Profissional

Certificado de Curso de Educação e Formação

Escola Profissional do Fundão

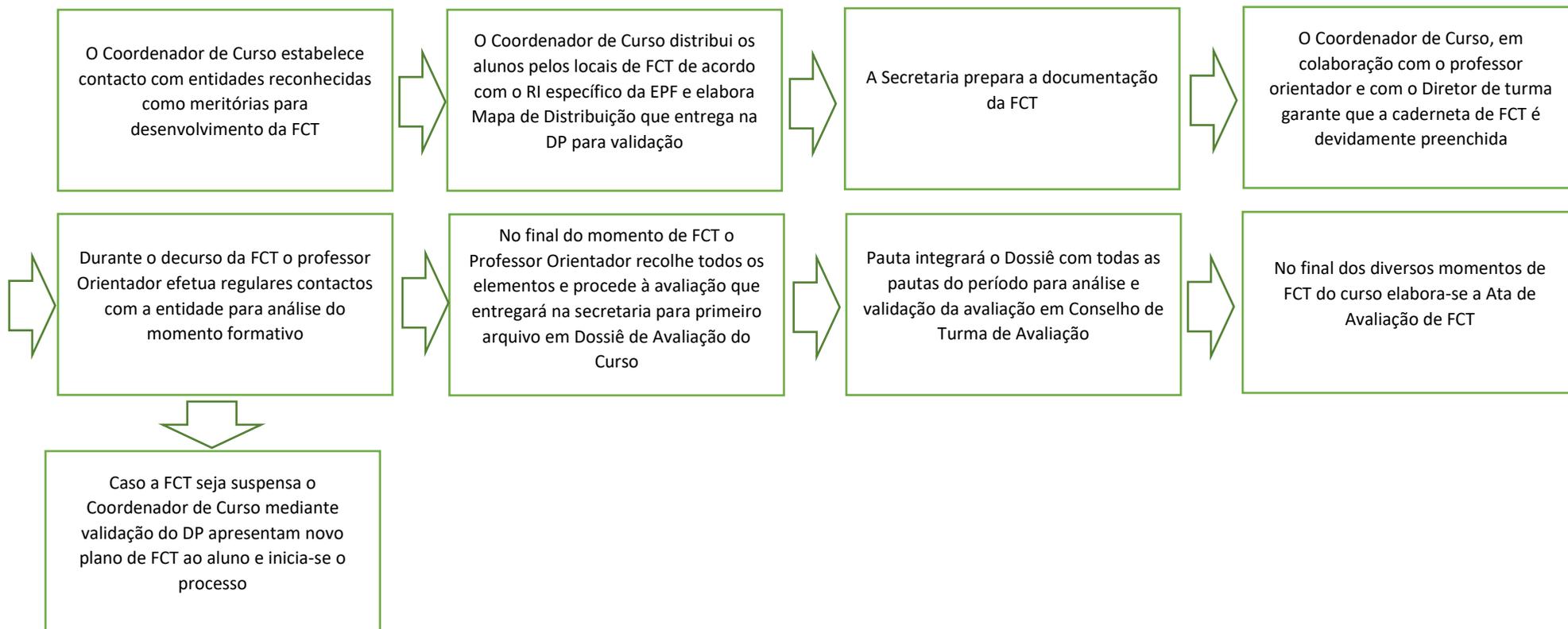
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**Documentos associados:**

IMPE21 – Pasta da FCT

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

Ata de Avaliação de FCT

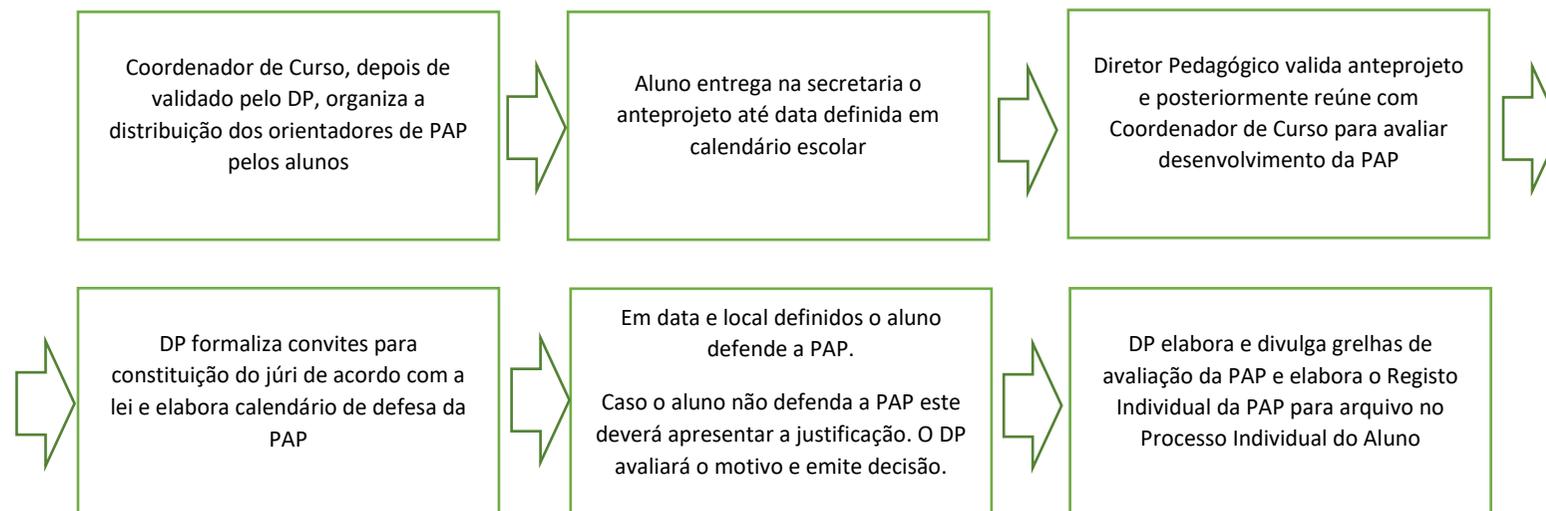
Escola Profissional do Fundão  
**FICHA DE PROCEDIMENTO**

**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 | Secretária - Secção pedagógica | Encarregado de Educação | Aluno

**Desenvolvimento do processo:**



**Documentos associados:**

Modelo de Anteprojecto de PAP

Calendário da Defesa da PAP

Grelhas de Avaliação da PAP

Registo Individual da PAP

IMPE22 - Pasta PAP

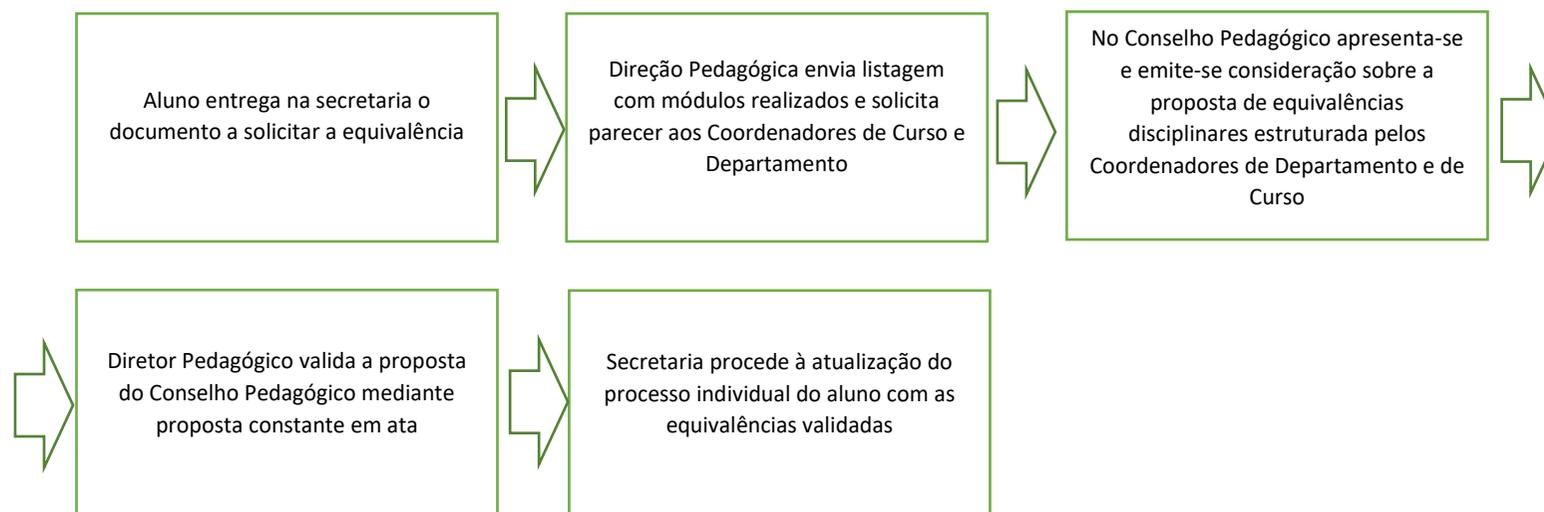
**Escola Profissional do Fundão**  
**FICHA DE PROCEDIMENTO**

**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:**



**Documentos associados:**

Modelo de solicitação de equivalência

Documento de Proposta de Equivalência Disciplinar

Documento de Equivalências Disciplinares

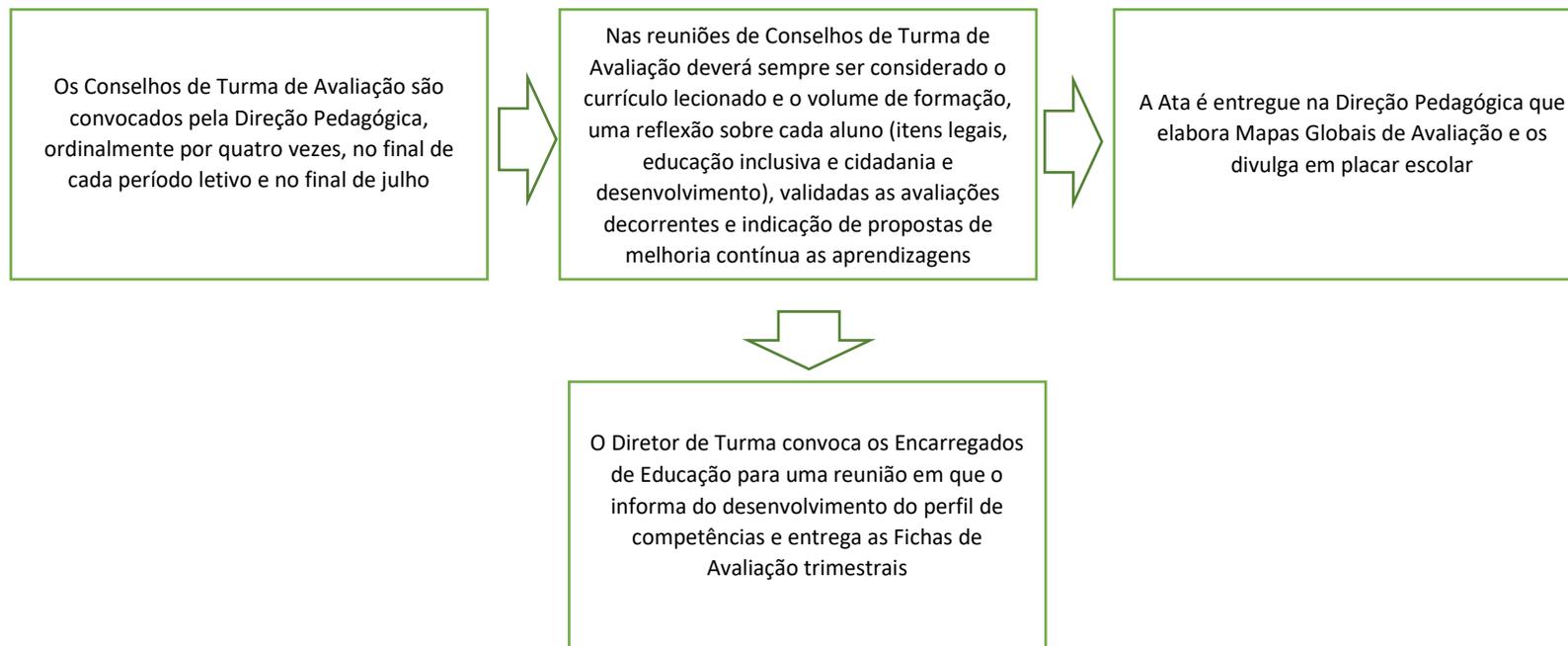
Escola Profissional do Fundão  
**FICHA DE PROCEDIMENTO**

**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:**



**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



Escola Profissional do Fundão

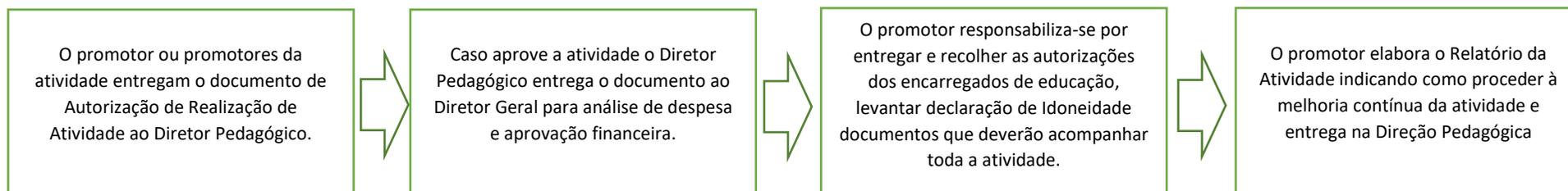
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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:**



**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

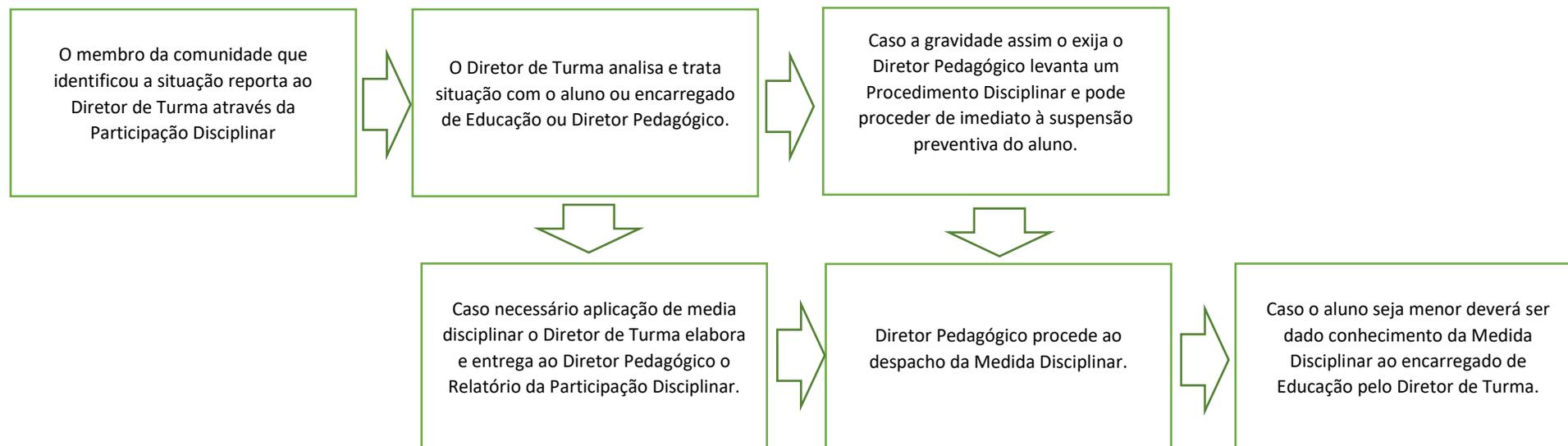
Escola Profissional do Fundão  
FICHA DE PROCEDIMENTO

**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

Escola Profissional do Fundão  
**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 ações 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;
- l) Atas das reuniões da Coordenação de Curso.

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:

- a) Cadastro nominal e fotográfico da turma;
- b) Ficha Biográfica de cada aluno;
- c) Horário da turma;
- d) Listagem dos docentes da turma e respetivos horários;
- e) Listagem dos módulos e a carga horária de cada disciplina;
- f) Registo da assiduidade de cada aluno e arquivo das 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;
- l) 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 distribuídos 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 Direção de Turma (por ciclo de estudos) | Dossiê de Professor | Dossiê de Equipa Multidisciplinar | Dossiê de Cidadania e Desenvolvimento



# 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	x
IMPE03	Horário Docente	
IMPE04	Horário do Curso	
IMPE05	Cadastro fotográfico	X
IMPE06	Listagem nominal	x
IMPE07	Mapa de Volume de formação	X
IMPE08	Relatório de horas lecionadas	X
IMPE09	Mapa de assiduidade por turma	X
IMPE10	Mapa de formação de turma por docente	X
IMPE11	Mapa de assiduidade diária	X
IMPE12	Relatório de recuperações	X
IMPE13	Material didático do Módulo UFCD UC	
IMPE14	Pauta de avaliação   Grelhas de Avaliação	
IMPE15	Relatório de Assiduidade Individual (Relatório de faltas)	X
IMPE16	Mapa de classificações	X
IMPE17	Relatório de avaliação trimestral (Mapa Individual de Avaliação Trimestral)	X
IMPE18	Atas Conselho de Turma de Avaliação	x

Impresso	Designação	Output Software Pedagógico
IMPE19	Participação Disciplinar	
IMPE20	Despacho da Medida Disciplinar	
IMPE21	Pasta FCT	x
IMPE22	Pasta PAP	x
IMPE23	Ficha de Apresentação da Atividade	
IMPE24	Declaração de autorização do Encarregado de Educação	
IMPE25	Relatório da Atividade	
IMSP01	Contrato de formação	x
IMSP02	Política de Privacidade	
IMSP03	Autorização de uso de imagem	x
IMSP04	Declaração de matrícula	x
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	x
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	