



# SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE

## VERSÃO 2.0 | 2017

Documento  
Base

A 3D graphic consisting of several overlapping, semi-transparent rectangular blocks in shades of light blue, grey, and green. The text 'Documento Base' is centered in white on a dark blue block on the right side of the graphic.

**ÍNDICE**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	
1.1. APROVAÇÃO, REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO .....	3
1.2. OBJETIVO DO DOCUMENTO DE BASE .....	4
1.3. ÂMBITO .....	5
1.4. LEGISLAÇÃO E ENQUADRAMENTO .....	5
1.5. CONTEXTUALIZAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL .....	5
1.6. A INSTITUIÇÃO .....	6
1.7. SINOPSE HISTORIAL .....	6
<b>2. MISSÃO, VISÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>7</b>
2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	8
2.2. OFERTA FORMATIVA .....	11
<b>3. POLITICA E GARANTIA DA QUALIDADE .....</b>	<b>15</b>
3.1. RESPONSABILIDADES DOS ORGÃOS E NÍVEIS DE GESTÃO .....	16
<b>4. SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE DA EP MAGESTIL.....</b>	<b>19</b>
4.1. ARQUITETURA DO SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DA QUALIDADE .....	19
4.2. ABORDAGEM POR PROCESSOS.....	20
4.3. MACRO PROCESSOS .....	22
4.4. SÍNTESE DOS MACRO PROCESSOS E PROCESSOS.....	23
4.4.1. GESTÃO ESTRATÉGICA/OPERACIONAL.....	23
4.4.2. CONCEÇÃO DA OFERTA FORMATIVA .....	24
4.4.3. DESENVOLVIMENTO/EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS .....	25
4.4.4. COMUNICAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS STAKEHOLDERS .....	26
4.4.5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	27
4.4.6. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORIZAÇÃO E MELHORIA CONTINUA .....	28
4.5. LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS.....	30
4.6. SISTEMA DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO .....	32
4.6.1. MEDIDAS DE MONITORIZAÇÃO .....	36
4.6.2. INFORMAÇÃO SOBRE RESULTADOS E INDICADORES .....	36
4.7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO .....	38

**SIGLAS E ABREVIATURAS**

**AEF** | Área de Educação e Formação  
**AF** | Avaliação da Formação  
**AF-APR** | Avaliação das Aprendizagens  
**AF-AL** | Avaliação pelos Alunos  
**AF-P** | Avaliação pelos Professores  
**AF-EE** | Avaliação pelos Pais e Encarregados de Educação  
**AF-EMP** | Avaliação da Empregabilidade  
**AF-CCD** | Avaliação dos Cursos de Curta Duração  
**ANQEP** | Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional  
**CCD** | Cursos de Curta Duração  
**COF** | Conceção da Oferta Formativa  
**COF1** | Organização dos Planos Curriculares por Cursos/AEF  
**COF2** | Elaboração de Documentos Direção Pedagógica e Gestão da Formação  
**COF3** | Seleção e Aftação dos Recursos Pedagógicos  
**DB** | Documento de Base  
**DGERT** | Direção Geral do Emprego e Relações do Trabalho  
**DOF** | Desenvolvimento/Execução das Atividades Pedagógicas  
**DOF1** | Coordenação dos Intervenientes no Processo Educativo  
**DOF2** | Revisão e Adptação de Programas e Conteúdos Programáticos  
**DOF3** | Organização e Gestão da Formação  
**DOF4** | Seleção dos Alunos e Constituição de Turmas  
**DOF5** | Estratégias de Melhoria e Recuperação de Módulos/UFCD's  
**DOF6** | Provas de Aptidão Profissional  
**DOF7** | Erasmus + Estágios Internacionais  
**DQ- EPMagestil** | Diretor da Qualidade da Escola Profissional Magestil  
**ECS1** | Comunicação e Envolvimento dos Stakeholders  
**EFP** | Educação e Formação profissional  
**EPMagestil** | Escola Profissional Magestil  
**EQAVET** | Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para EFP  
**IEFP** | Instituto de Emprego e Formação Profissional  
**GETAP** | Gabinete de Educação Tecnológica e Artística e Profissional  
**GE** | Gestão Estratégica  
**GEPE** | Planeamento Estratégico  
**GEGO** | Gestão Operacional  
**GEOAF** | Avaliação da Oferta Formativa  
**PC-CES-MCSE** | Mapeamento e Caracterização dos Stakeholders Externos  
**PC-CES-MCSI** | Mapeamento e Caracterização dos Stakeholders Internos  
**PC-CES-GMC** | Gestão de Meios e Conteúdos  
**PC-CES-CE** | Comunicação Estratégica  
**PC-CES-CPA-O** | Criação de Planos de Ação - Organizacional  
**PC-CES-CPA-P** | Criação de Planos de Ação - Projetos  
**PL Formação** | Plano de Formação  
**SIGQ** | Sistema Interno de Garantia da Qualidade  
**SGQ** | Sistema de Garantia da Qualidade  
**UFCD's** | Unidades de Formação de Curta Duração

## 1. INTRODUÇÃO

O Documento de Base (DB) da Escola Profissional Magestil define a organização, as responsabilidades e os processos, estabelecendo os princípios orientadores de implementação do Sistema de Garantia da Qualidade da Escola Profissional Magestil, tendo como referencial as boas práticas europeias (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training - EQAVET*) e as recomendações nacionais, nomeadamente os estudos disseminados pela Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional - ANQEP.

Enquadrada na definição de uma política de garantia de qualidade, a EPMagestil pretende criar um conjunto de procedimentos que sustentem a concretização de uma estratégia que assegure o cumprimento dos objectivos institucionais estabelecidos, numa perspetiva de melhoria contínua, participada por todos os agentes envolvidos nos processos, destacando-se docentes, não docentes, alunos/formandos, funcionários e os stakeholders externos.

Em conformidade com os padrões de exigência para a qualidade no ensino profissional aceites internacionalmente, o presente Documento aborda os seguintes tópicos:

- Missão, Visão e Organização da EPMagestil;
- Organização do SGQ - EPMagestil, focada na estrutura de coordenação estratégica e operacional, definindo níveis de responsabilidade e competências específicas que promovam a garantia da qualidade;
- A metodologia de monitorização, avaliação e ação para a melhoria contínua;
- A cooperação com os parceiros e a sociedade no sistema de garantia da qualidade;
- A produção e difusão de informação.

### 1.1. APROVAÇÃO, REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO

O DB foi elaborado pela Equipa Multidisciplinar para a implementação do SGQ-EPMagestil, devendo ser revisto pela Direção da Qualidade (DQ-EPMagestil) sempre que se registem alterações que o justifiquem. O DB, bem como as revisões globais ou específicas que venham a ocorrer, deverão ser aprovados pela Administração.

De cada alteração ao conteúdo do DB deve resultar a emissão de uma nova versão que, obrigatoriamente, deve ser registada no formulário/quadro abaixo disponibilizado, que faz parte integrante do documento, passando a versões actualizadas, reproduzindo todas as alterações efetuadas com indicação dos responsáveis pelas mesmas.

A versão controlada, em formato eletrónico, é da responsabilidade do DQ-EPMagestil, sendo as cópias impressas consideradas como cópias não controladas. As versões obsoletas deverão ser conservadas em arquivo electrónico.

O DB entra em vigor após aprovação pela Administração e publicação no *site* da EPMagestil e será distribuído e divulgado junto de todos os Stakeholders internos e externos da EPMagestil.

Atividade	Responsável	Data	Assinatura*
Elaboração	Diretor da Qualidade	27-12-2016	Joaquim Lé de Matos
Aprovação	Administração	30-12-2016	Pedro Lé de Matos
Revisões			
Elaboração	Diretor da Qualidade	04-05-2017	Joaquim Lé de Matos
Aprovação	Administração	16-05-2017	Pedro Lé de Matos
Distribuição (cópias controladas)			

## 1.2. OBJETIVO DO DOCUMENTO DE BASE

O DB foca-se especificamente em práticas organizacionais que garantam a qualidade dos processos de educação e ensino profissional e ligação à sociedade, definindo o funcionamento do sistema e explicitando competências dos agentes envolvidos no SGQ-EPMagestil, salientando-se o trabalho desenvolvido na identificação de indicadores de desempenho que sirvam de base às decisões estratégicas.

Deste modo, assume-se como um documento operacional para os procedimentos da EPMagestil na área da Qualidade, descrevendo o SGQ-EPMagestil, e tendo como objetivo funcional constituir um referencial permanente para a aplicação e manutenção do sistema.

## 1.3. ÂMBITO

O DB-EPMagestil é proposto pela Direção da Qualidade, ouvidos os membros da Equipa Multidisciplinar para a implementação do SGQ - EPMagestil e está sujeito a aprovação pela Administração. Assente na perspetiva de estabelecer métodos, normas e procedimentos descritivos acerca da implementação do SGQ-EPMagestil, assume-se como um documento fundamental para a definição das políticas de garantia da qualidade, bem como para a caracterização dos processos, indicadores e agentes responsáveis pela execução das actividades dinamizadoras da melhoria contínua. Através do seu DB, a EPMagestil determina as orientações internas para a Auto-Avaliação e Avaliação Externa do Ensino, Ligação à Sociedade e aos Serviços, desta forma cumprindo os princípios de garantia da qualidade na Educação e Ensino Profissional.

## 1.4. LEGISLAÇÃO E ENQUADRAMENTO

O presente Documento foi elaborado com base nas recomendações constantes nas publicações e legislação constantes no Quadro seguinte.

Legislação e Orientações	Assunto
<i>European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training - EQAVET</i>	Orientações Europeias para Garantia da Qualidade de EFP
<i>Decreto Lei nº92/2014 de 20 Junho, Ministério da Educação</i>	"Avaliação e Garantia da Qualidade". Estabelece que as escolas Profissionais devem implementar o SGQ dos seus processos educativos e formativos
<i>Garantia da Qualidade nas Modalidades de Dupla Certificação. Autora: Maria Emilia Galvão ANQEP</i>	Guia para os Operadores de EFP para implementar o modelo europeu de Garantia da Qualidade
<i>Documento de Base Nota nº1, 11 de Abril 2016 - ANQEP</i>	Conjunto de tópicos e orientações sobre aspetos a evidenciar no DB

### **1.5. CONTEXTUALIZAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL**

As Escolas Profissionais criadas em 1989, ao abrigo do D.L. n.º 26/89 de 21 de janeiro, vieram preencher um espaço educativo do nosso sistema de ensino não superior capaz de responder às necessidades de valorização dos recursos humanos a nível de técnicos intermédios necessários à modernização empresarial e ao desenvolvimento socioeconómico do nosso país. Estas escolas resultaram da iniciativa autónoma da sociedade civil (empresas, sindicatos, fundações, simples cidadãos, autarquias locais...), e de um compromisso por parte do Estado, consubstanciado num pacto, que reveste a forma de contrato programa, apostados em fomentar projetos educativos dotados de autonomia, tendo em vista a qualificação profissional dos jovens.

### **1.6. A INSTITUIÇÃO**

A Escola Profissional Magestil (EPMagestil), instituição tutelada pelo Ministério da Educação e Ciência, apresenta-se no Sistema Educativo como um modelo inovador de educação, que prepara e qualifica os jovens numa sólida formação geral integrada, científica e tecnológica para um exercício profissional qualificado.

Dirigida a jovens que procuram uma alternativa educativa direcionada para o mundo do trabalho, o desenvolvimento e consolidação do Projeto Educativo da EPMagestil assentou, desde a sua génese, no diálogo e intercâmbio permanente com o Tecido Empresarial e Institucional, designadamente com Empresas, Entidades Públicas e Privadas, e outras Instituições Nacionais e Comunitárias, Universidades Nacionais e Internacionais, Associações Profissionais e Autarquias Locais.

### **1.7. SINOPSE HISTORIAL**

Criada em 27 de setembro de 1989 através da celebração de um Contrato Programa entre o Estado Português, representado, então, pelo Gabinete de Educação Tecnológica e Artística e Profissional (GETAP), e a Entidade Promotora: Magister Consultores, Lda., iniciou a sua função pedagógica em 1 de outubro de 1989.

Em 2001, por forma a dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 4/98 de 08 de Janeiro, foi constituída como entidade proprietária da EPM a Magensinus – Empresa Promotora de Serviços de Ensino, Lda, tendo, em 2004, sido alterada a sua forma jurídica para Magensinus – Empresa Promotora de Serviços de Ensino, SA.

## 2. MISSÃO, VISÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### MISSÃO

Promover uma formação geral integrada, nos domínios sociocultural, científico e técnico/ tecnológico para um exercício profissional qualificado, contribuindo para o dinamismo empresarial e socioeconómico do país.

### VISÃO

Ser uma referência na excelência educativa, ao nível nacional e internacional, na promoção do ensino/formação orientada para a inovação e diversificação de serviços relacionados com a Educação.

### CONCEITOS ESTRUTURAIS:

- EDUCAR PARA O CONHECIMENTO
- EDUCAR PARA OS VALORES
- EDUCAR PARA O EMPREENDEDORISMO

### VALORES

- Humanização no relacionamento interpessoal e nos projetos;
- Transparência e valorização dos *Stakeholders*;
- Qualidade;
- Competência;
- Profissionalismo;
- Responsabilidade;
- Solidariedade;
- Criatividade;
- Inovação.



## 2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA ESCOLA:

### 1. CONTRIBUIR PARA A REALIZAÇÃO PESSOAL E PROFISSIONAL DOS ALUNOS/FORMANDOS

#### Estratégias de Atuação:

- 1.1. Dotar os alunos de competências técnicas nas diferentes áreas de formação;
- 1.2. Incentivar o sentido de responsabilidade e de autonomia;
- 1.3. Promover e reforçar a capacidade de iniciativa e a sua motivação;
- 1.4. Promover o Empreendedorismo (Aprender-fazendo);
- 1.5. Promover uma formação integral do indivíduo;
- 1.6. Promover hábitos de trabalho, sentido crítico, da sua criatividade e autonomia;
- 1.7. Promover uma forte cultura sobre as organizações/setores.
- 1.8. Facilitar e promover a inclusão social.

### 2. PROPORCIONAR MECANISMOS DE APROXIMAÇÃO ENTRE OS ALUNOS/FORMANDOS E O MERCADO PROFISSIONAL

#### Estratégias de Atuação:

- 2.1. Elaborar um plano de intervenção de ação por ano lectivo para todas as áreas de educação e formação ministradas;
- 2.2. Promover eventos temáticos por área de educação e formação;
- 2.3. Promover e realizar fóruns de discussão e Seminários;
- 2.4. Dinamizar equipas interdisciplinares de apoio e acompanhamento aos projetos;
- 2.5. Promover estágios curriculares e pós curriculares;
- 2.6. Elaborar candidaturas e desenvolver projectos de cariz europeu como forma de proporcionar aos alunos/formandos estágios internacionais;
- 2.7. Participar em concursos temáticos, regionais e nacionais, como formas de proporcionar aos alunos/formandos o contacto com o mundo empresarial.

### 3. COLABORAR EM AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E EDUCACIONAL

#### Estratégias de Atuação:

- 3.1 Elaborar um Programa de Ação Anual de participação de ações de responsabilidade social e educacional;
- 3.2. Desenvolver e reforçar parcerias com instituições locais, regionais e nacionais;
- 3.3. Dinamizar equipas multidisciplinares de apoio e acompanhamento aos projetos;
- 3.4. Promover o envolvimento e participação ativa de toda a comunidade escolar.

#### 4. ENVOLVIMENTO DOS *STAKEHOLDERS* (EXTERNOS E INTERNOS)

##### **Estratégias de Atuação:**

- 4.1. Consolidar a implementação do Conselho Científico;
- 4.2. Incentivar as Empresas, Instituições e representantes do Conselho Científico na participação da gestão dos currículos, na definição e revisão dos perfis de desempenho de saída, competências e do projeto educativo;
- 4.3. Promover reuniões com os Pais e Encarregados de Educação;
- 4.4. Incentivar os Pais e Encarregados de Educação a um acompanhamento ao processo de aprendizagem dos alunos/formandos;
- 4.5. Envolver os *Stakeholders* internos e externos no Sistema de Gestão de Garantia da Qualidade;
- 4.6. Implementar e promover o Plano de Comunicação anual junto dos *Stakeholders*.

#### 5. INTERNACIONALIZAR A ATIVIDADE E OS SERVIÇOS PRESTADOS

##### **Estratégias de Atuação:**

- 5.1. Elaborar um Plano de Desenvolvimento Europeu ou Internacionalização;
- 5.2. Promover a participação em projetos europeus;
- 5.3. Colaborar com as empresas, instituições, com e sem fins lucrativos, na partilha de conhecimentos, experiências e de pedagogias;
- 5.4. Participar activamente em projetos europeus e internacionais na promoção do empreendedorismo e de uma cidadania ativa;
- 5.5. Dinamizar equipas interdisciplinares de apoio e acompanhamento aos projetos;
- 5.6. Promover a participação dos jovens em Concursos Internacionais;
- 5.7 Promover e proporcionar estágios internacionais.

#### 6. CONCEBER E IMPLEMENTAR O SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DE QUALIDADE DA MAGENSINUS

##### **Estratégias de Atuação:**

- 6.1. Conceber e implementar um Sistema de Garantia de Qualidade Formativa/educativa segundo o referencial da ANQEP/EQAVET;
- 6.2. Garantir e responder a todos os requisitos normativos e regulamentos aplicáveis à actividade da Magensinus;
- 6.3. Conceber e implementar o Sistema de Garantia de Qualidade, segundo a orientação da Gestão por Processos, segundo a DGERT;
- 6.4. Potenciar o desenvolvimento de competências de todos os recursos envolvidos;
- 6.5. Orientar dinâmicas de Gestão e da Equipa de Projeto;
- 6.6. Optimizar processos organizacionais que permitam uma Melhoria Contínua e a Comunicação da actividade educativa/formativa;
- 6.7. Conceber o Sistema de Gestão e Garantia de Qualidade para dar resposta aos requisitos da Norma ISO 9001:2015.

## 7. VALORIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

### Estratégias de Atuação:

- 7.1. Identificar novas áreas de formação e de qualificação para o corpo docente;
- 7.2. Diagnosticar necessidades de formação para o pessoal docente e não docente;
- 7.3. Elaborar Plano de formação para pessoal docente e não docente;
- 7.4. Promover os meios e as condições de trabalho nos diversos serviços de apoio administrativo e pedagógico e introduzir sistematicamente medidas corretivas necessárias;
- 7.5. Promover espaços de autonomia e de reconhecimento do papel individual e social do pessoal docente;
- 7.6. Promover o sentido de pertença, clima social e motivacional do pessoal docente e não docente e aplicar as medidas necessárias;
- 7.7. Incentivar a participação do pessoal docente em projetos internacionais;
- 7.8. Promover a participação dos recursos humanos em ações de responsabilidade social, ambiental e educacional;
- 7.9. Comunicar e envolver os *Stakeholders* internos no Sistema de garantia e Gestão da Qualidade;
- 7.10. Promover a Auto avaliação de desempenho.

## 8. RENTABILIDADE DOS RECURSOS FINANCEIROS

### Estratégias de Atuação:

- 8.1. Diagnosticar as necessidades Financeiras e de Tesouraria por Ano Letivo/Ciclo de formação;
- 8.2. Criar mecanismos de controlo de Tesouraria;
- 8.3. Promover e incentivar parcerias estratégicas com instituições financeiras;
- 8.4. Criar e promover parcerias com empresas e organizações para apoio e patrocínio das atividades desenvolvidas (*fundraising*);
- 8.5. Adotar um modelo de análise custo - benefício para os investimentos;
- 8.6. Diversificar as fontes de financiamento da atividade.

## 9. OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS FISICOS E INSTALAÇÕES

### Estratégias de Atuação:

- 9.1. Definir e racionalizar o conjunto de produtos e serviços a adquirir em quantidade e qualidade;
- 9.2. Promover um modelo organizacional e de serviços prestados, visando a sua adequação às necessidades atuais e de melhoria contínua;
- 9.3. Otimizar os recursos pedagógicos e materiais didáticos necessários com recurso às Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 9.4. Elaborar um diagnóstico (Inventário) de necessidades das infraestruturas e equipamentos, assim como um plano de gestão e manutenção;
- 9.5. Criar mecanismos de controlo (registos) para manter as instalações em boa conservação, higiene e segurança

## 2.2. OFERTA FORMATIVA

O desenvolvimento do Projeto EPMagestil, no âmbito da referida dinâmica empreendedora, determinou a consolidação dos seguintes [Cursos Profissionais de Nível 4](#):

### **Técnico de Design de Moda**

É um profissional que executa projetos de criação de novos produtos de vestuário e/ou acessórios e desenvolve produtos já existentes destinados à confecção em série e por medida, tendo em conta as tendências de moda nacional e internacional, os padrões de qualidade e as tendências de venda, entre outros.

**Portaria n.º 1 291/2006, de 21 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 224)**  
**Portaria n.º 601/2007, de 18 de maio (Diário da República-I Série, N.º 96)**

### **Técnico de Coordenação e Produção de Moda**

É o profissional que colabora no estabelecimento de estratégias criativas e adequadas para a promoção e venda de produtos de vestuário e acessórios de moda, em diferentes campos de ação, tendo em conta as tendências de moda internacionais, os padrões de qualidade e os mercados em que se inserem os produtos.

**Portaria n.º 1 300/2006, de 22 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 225)**

### **Técnico de Comunicação/Marketing, Relações Públicas e Publicidade**

O Técnico de Comunicação/Marketing, Relações Públicas e Publicidade é o profissional qualificado, apto a analisar situações de comunicação (interpessoais e organizacionais), colaborar na deteção e formulação de problemas de natureza comunicacional, participar criativa e ativamente no desenvolvimento e planeamento de estratégias de marketing e na estruturação e operacionalização das ações comunicacionais de organização, quer na vertente interna quer na vertente externa, como parte integrante do marketing-mix privilegiando a ótica comunicacional.

**Portaria n.º 1 286/2006, de 21 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 224)**

**Técnico de Apoio à Infância**

É o profissional qualificado apto a acompanhar e vigiar crianças, sob supervisão dos educadores de infância ou de forma autónoma, de modo a garantir a sua segurança e bem-estar, colaborando na organização e desenvolvimento das atividades educacionais.

**Portaria n.º 1 283/2006, de 21 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 224)**

**Técnico de Fotografia**

É o profissional qualificado apto a usar diversos tipos de máquinas fotográficas, 35 mm, médio e grande formato, analógicas e digitais, saber usar a luz natural e artificial para fotografar paisagens, pessoas e objetos, ter noções de impressão a preto e branco e a cores, saber usar ferramentas digitais para tratamento de imagens.

**Portaria n.º 1 320/2006, de 23 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 226)**

**Técnico de Design de Interiores/Exteriores**

É o profissional apto a efetuar a projeção e a maquetização de produtos de design tendo em conta a utilização, a função, a produção, o mercado, a comercialização, a qualidade e a estética, utilizando os recursos tecnológicos e os materiais adequados, demonstrando sensibilização para as questões ecológicas e ambientais.

**Portaria n.º 1 279/2006, de 21 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 224)**  
**Portaria n.º 216/2007, de 23 de fevereiro (Diário da República-I Série, N.º 39)** (retifica a Portaria acima mencionada)

**Técnico de Saúde**

É o profissional que, sob a orientação de profissionais de saúde com formação superior, auxilia na prestação de cuidados de saúde aos utentes, na recolha e transporte de amostras biológicas, na limpeza, higienização e transporte de roupas, materiais e equipamentos, na limpeza e higienização dos espaços e no apoio logístico e administrativo das diferentes unidades e serviços de saúde.

**Portaria n.º 1 041/2010, de 7 de outubro (Diário da República-I Série, N.º 195)**

### **Técnico de Design Gráfico**

O Técnico de Design Gráfico concebe e maquetiza objetos bi e tridimensionais com recurso a meios digitais e manuais e prepara a arte final para a impressão acompanhando todo o processo de pré-impressão.

No âmbito do protocolo de colaboração com o IEFP e conforme o decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro e a portaria nº 1497/2008 de 19 de dezembro a EPMagestil desenvolve os seguintes [Cursos de Aprendizagem de Nível 4](#):

### **Técnico de Informática- Instalação e Gestão de Redes**

É o profissional que efetua a instalação, a configuração e manutenção de redes informáticas e dos equipamentos de apoio à estrutura de redes, procedendo à implementação dos níveis de segurança adequados, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente.

### **Modelista de Vestuário**

É o profissional que executa e adapta moldes de modelos de peças de vestuário com vista à confeção.

### **Portaria n.º 1 273/2006, de 21 de novembro (Diário da República-I Série, N.º 224)**

A EPMagestil, apresenta dentro da sua oferta formativa Cursos de Curta Duração. Com uma abordagem inovadora, que privilegia a qualificação profissional e tecnológica, bem como a integração de mais-valias curriculares que proporcionam vantagens competitivas no contexto do mercado de trabalho contemporâneo - nas áreas do design, moda e da indústria têxtil e do vestuário. A EPMagestil desenvolve os seguintes

### **[Cursos de Curta Duração](#):**

- . Marketing de Moda
- . Design de Padrões para Estamparia
- . Styling e Assessoria de Imagem
- . Visual e Guarda Roupa para Produção
- . Comunicação de Marcas de Luxo
- . Design de Interiores
- . Jornalismo de Moda



### 3. POLÍTICA GARANTIA DA QUALIDADE

A Escola Profissional Magestil encara a Qualidade como um fator chave do sucesso, fundamental e prioritária, no segmento da sua área de actuação e acredita que só um forte compromisso com a melhoria contínua da organização, permitirá desenvolver e fornecer toda a atividade e o serviço prestado de forma a satisfazer as expetativas e necessidades dos Stakeholders.

A Escola assume gerir a sua organização pela qualidade, através de um Sistema de Garantia da Qualidade em linha com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Ensino Profissionais (Quadro EQAVET), nomeadamente:

- Cumprir todos os requisitos legais aplicados às atividades e serviços prestados, assim como os requisitos da ANQEP;
- Adequação dos serviços às necessidades dos Stakeholders de modo a assegurar um elevado grau de satisfação;
- Adequação das capacidades dos colaboradores da empresa às necessidades dos Stakeholders;
- Garantir um controlo eficiente e eficaz na aquisição de serviços externos, nomeadamente formadores, de forma a assegurar um elevado grau de qualidade do serviço prestado
- Cooperação com os Stakeholders, de forma que o serviço prestado venha ao encontro dos seus requisitos e expetativas;
- Adequação das infra-estruturas técnicas e pedagógicas de acordo com a evolução do mercado;
- Assumir um compromisso com a qualidade, introduzindo melhorias contínuas nos processos internos;
- Promover o desenvolvimento de competências e de desempenho de excelência;
- Cumprir os requisitos do Sistema de Garantia da Qualidade da ANQEP;
- Disponibilizar os recursos necessários para implementar, manter e melhorar a eficácia do Sistema de Garantia da Qualidade e para aumentar a satisfação dos *Stakeholders*.



### 3.1. RESPONSABILIDADES DOS DIFERENTES ORGÃOS E NÍVEIS DE GESTÃO NA GARANTIA DA QUALIDADE

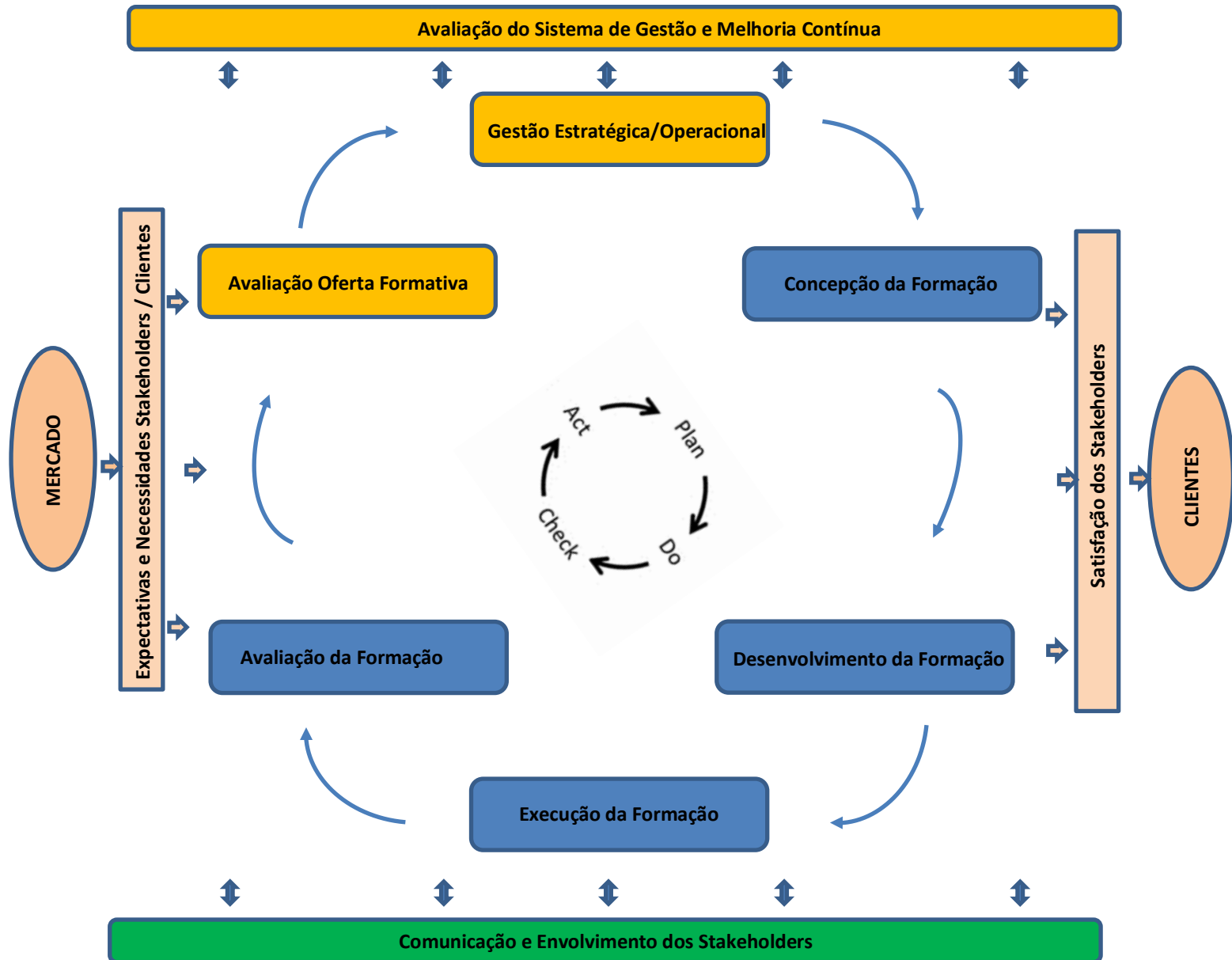
Orgão/Nível de Gestão	Competências
Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definir a missão, valores e visão da instituição.</li> <li>. Definir a estrutura orgânica da instituição.</li> <li>. Definir as Linhas Orientadoras da Oferta Formativa e Objectivos Estratégicos</li> <li>. Asumir decisões estratégicas</li> <li>. Estabelecer a organização administrativa e as condições de funcionamento da instituição/escola.</li> <li>. Assegurar os investimentos necessários ao normal funcionamento da instituição/escola.</li> <li>. Assegurar a viabilidade e a longevidade da organização.</li> <li>. Incorporar preocupações de ordem social e ambiental na definição das operações.</li> <li>. Procurar renovar-se e adequar-se às novas configurações organizacionais e aos novos processos de criação de valor.</li> <li>. Aprovar os planos estratégicos de médio prazo e o plano de ação para cada Ciclo de Formação</li> <li>. Aprovar as linhas gerais de orientação da Instituição no plano técnico / pedagógico, financeiro e patrimonial</li> <li>. Aprovar os planos anuais de atividades e apreciar o relatório anual das atividades da Instituição</li> </ul>
Direção	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis.</li> <li>. Assegurar a autonomia da gestão técnica, financeira e pedagógica da escola.</li> <li>. Definir orientações gerais para a escola.</li> <li>. Assegurar a contratação e a gestão de recursos humanos.</li> <li>. Garantir a formação pedagógica continua e a habilitação própria dos docentes.</li> <li>. Assegurar a disponibilidade dos Recursos físicos e pedagógicos necessários</li> <li>. Superintender na organização o funcionamento dos departamentos e serviços.</li> <li>. Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.</li> <li>. Representar a escola profissional junto do ministério da educação e na comunidade educativa.</li> <li>. Estabelecer estratégias e prioridades;</li> <li>. Promover a Comunicação Interna e Externa;</li> <li>. Assegurar que os Objectivos Estratégicos são cumpridos;</li> </ul>
Conselho Científico	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Apoio e participação na definição e implementação das linhas gerais de atuação e de orientação estratégica pedagógica da Escola.</li> <li>. Aconselhar a administração na investigação e definição de áreas estratégicas para o desenvolvimento do ensino e formação.</li> <li>. Auxiliar a direção na planificação da formação em contexto de trabalho/estágio, face às necessidades do tecido empresarial e na integração/inserção de jovens diplomados no mercado de trabalho.</li> <li>. Apoiar a direção na determinação de serviços a prestar à comunidade.</li> <li>. Emitir pareceres sobre as linhas gerais do plano anual de atividades da escola, dos perfis de desempenho, dos planos curriculares e de estudos dos cursos profissionais que integram a sua oferta formativa.</li> <li>. Aconselhar em matéria de garantia de qualidade do ensino/formação ministrados pela escola.</li> </ul>

<b>Direção da Qualidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Assegurar que os processos necessários para o SGQ são estabelecidos e implementadas as melhorias adequadas;</li> <li>. Reportar à Gestão de topo o desempenho do SGGQ e qualquer necessidade de melhoria;</li> <li>. Assegurar a manutenção e a melhoria contínua do Sistema de Garantia da Qualidade, garantindo a existência de dados que permitam realizar a medição e monitorização dos processos de gestão do SGQ</li> <li>. Manter e atualizar o Documento Base da Instituição/Escola</li> <li>. Manter e atualizar os Procedimentos e outros documentos em colaboração com os restantes áreas funcionais</li> <li>. Acompanhar a implementação de ações corretivas e preventivas resultantes de não conformidades reais ou potenciais</li> <li>. Coordenar e desencadear auditorias da qualidade internas</li> <li>. Coordenar as atividades do Grupo de Trabalho para a Qualidade</li> <li>. Facilitar a Comunicação e a Informação necessária e relevante ao processo da garantia da qualidade;</li> <li>. Participar na elaboração de procedimentos/documentos e registos associados às atividades.</li> </ul>
<b>Conselho Pedagógico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Pronunciar-se sobre a estratégia pedagógica e o plano de intervenção da Escola para cada ciclo de formação.</li> <li>. Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação desenvolvidos.</li> <li>. Apresentar propostas para a elaboração do Plano de Atividades Anual e emitir parecer sobre os respetivos projetos e calendarização dos mesmos.</li> <li>. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito de projetos empreendedores em articulação com empresas e outras instituições vocacionados para a formação e a investigação.</li> <li>. Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, efetuada por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação.</li> <li>. Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da Escola e a sua análise e divulgação.</li> </ul>
<b>Direção Pedagógica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola profissional.</li> <li>. Colaborar com a direção nas funções organizativas e pedagógicas, nomeadamente na preparação de cada ano letivo, na definição do regulamento interno e do plano de intervenção.</li> <li>. Organizar o plano anual de atividades pedagógicas.</li> <li>. Planificar as atividades curriculares com os respetivos coordenadores de curso.</li> <li>. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo, garantindo a sua interdisciplinaridade, correções e melhoria constante dos métodos de ensino.</li> <li>. Garantir a qualidade de ensino.</li> <li>. Promover a realização de atividades de cooperação, investigação, reflexão e de estudos sobre melhoria da qualidade de ensino e das práticas educativas.</li> <li>. Participar nas reuniões dos conselhos setoriais e colaborar nas revisões curriculares dos cursos profissionais solicitadas pela ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.</li> <li>. Adotar os métodos necessários à consecução dos objetivos previstos, bem como assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica.</li> <li>. Solicitar e reunir pareceres de empresas e de outras instituições sobre a pertinência de cada curso profissional e sua importância na dinamização do mercado de trabalho em cada setor.</li> <li>. Colaborar com os diferentes organismos nos processos de certificação da entidade.</li> <li>. Dinamizar a conceção e definição dos processos "Concepção da Oferta Formativa" e "Desenvolvimento/Execução das Atividades Pedagógicas" de acordo com os objetivos estratégicos;</li> <li>. Assegurar a implementação dos processos;</li> <li>. Garantir a elaboração dos indicadores e evidências necessárias à monitorização dos processos;</li> <li>. Propor e promover a melhoria contínua.</li> </ul>

<b>Gabinete de Estudos, Projetos e Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Planear, organizar, promover, acompanhar e avaliar as atividades de educação e formação dos Cursos de Aprendizagem e Cursos de Curta Duração.</li> <li>. Estudar, analisar e enquadrar o regulamento específico dos cursos de aprendizagem.</li> <li>. Estudar e analisar a legislação e orientações desta modalidade formação.</li> <li>. Organizar o Dossier Técnico Pedagógico por Curso /Área de Educação e Formação</li> <li>. Avaliar o Nível do Sucesso Escolar (taxa de conclusão) e qualidade das formações realizadas na escola, bem como taxas de prosseguimento de estudos e de empregabilidade.</li> <li>. Avaliar Relevância da formação proposta face às necessidades regionais e nacionais, pelo número potencial de alunos, procura do curso e respetivas áreas de educação, e adequação às saídas profissionais prioritárias.</li> <li>. Promover o envolvimento institucional da escola no tecido económico, social e cultural.</li> <li>. Promover mecanismos de acompanhamento antes, durante e após a conclusão da formação, incluindo o prosseguimento de estudos na mesma área de formação e região e o apoio à inserção profissional de diplomados.</li> <li>. Avaliar o Grau de eficiência pedagógica e de gestão administrativo-financeira.</li> <li>. Estudar, analisar, enquadrar os regulamentos e prioridades dos programas de estágios Nacionais e Europeus.</li> <li>. Gerir, monitorizar e avaliar os estágios internacionais, nomeadamente através do ERASMUS +</li> <li>. Dinamizar a conceção e definição dos processos "Concepção da Oferta Formativa", "Desenvolvimento/Execução das Actividades Pedagógicas" da vertente dos Cursos de Aprendizagem e "Avaliação da Formação" de acordo com os objetivos estratégicos;</li> <li>. Assegurar a implementação dos processos;</li> <li>. Garantir a elaboração dos indicadores e evidências necessárias à monitorização dos processos;</li> <li>. Propor e promover a melhoria contínua.</li> </ul>
<b>Gabinete de Comunicação e Relações Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Divulgar a oferta formativa da Instituição</li> <li>. Promover e tratar todos os aspectos de Comunicação, Publicidade e Imagem Institucional</li> <li>. Promover a Comunicação Interna</li> <li>. Dinamização de parcerias e protocolos de cooperação.</li> <li>. Pedido de pareceres às empresas sobre a pertinência da oferta formativa da escola</li> <li>. Gestão de contactos de empresas, prestadores de serviços no âmbito de eventos e publicidade, antigos alunos e profissionais em base de dados.</li> <li>. Presença em feiras de profissões organizadas pelas escolas.</li> <li>. Operacionalização de parcerias através do empréstimo de peças ou mobilização de equipas.</li> <li>. Acompanhamento de alunos a eventos como concursos, entregas de prémios ou inaugurações.</li> <li>. Dinamizar a conceção e definição do processo "Comunicação e Envolvimento dos Stakeholders Internos e Externos" de acordo com os objetivos estratégicos;</li> <li>. Assegurar a implementação dos processos;</li> <li>. Garantir a elaboração dos indicadores e evidências necessárias à monitorização dos processos;</li> <li>. Propor e promover a melhoria contínua.</li> </ul>
<b>Direção de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestão administrativa dos recursos humanos, incluindo os núcleos de contratação, expediente e arquivo, de abonos, assiduidade e segurança social e de informação e desenvolvimento de recursos humanos.</li> <li>. Diagnóstico e Levantamento das Necessidades dos Recursos Humanos, Perfis e competências</li> <li>. Coordenar a Avaliação de desempenho e detetar necessidades de desenvolvimento de competências</li> <li>.Elaboração do Plano de Formação da Instituição para os Stakeholders internos</li> <li>. Implementação e Monitorização do Plano de Formação da Instituição</li> <li>. Organização do Dossier Técnico-Pedagógico das ações de Formação do Plano</li> <li>. Avaliação das ações de formação do Plano</li> <li>. Garantir a elaboração dos indicadores de desempenho;</li> <li>. Propor e promover a melhoria contínua.</li> </ul>

4. SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE DA EPMAGESTIL

4.1. ARQUITETURA DO SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DA QUALIDADE



## 4.2. ABORDAGEM POR PROCESSOS

A EPMagestil adota a abordagem por processos, identificando e gerindo os procedimentos praticados, bem como a sequência e interação entre estes, promovendo uma maior transparência nas atividades realizadas, uma melhor comunicação e interação entre diferentes unidades funcionais, uniformizando os objetivos a atingir.

Neste sentido, o DB descreve os processos inter-relacionados e inter-atuantes, associados a quatro pontos essenciais:

### **Responsabilidade da Gestão**

Processos relativos à forma como a Gestão e os Responsáveis se comprometem com a manutenção, permanente adequação e melhoria contínua dos Serviços;

### **Gestão Operacional**

Processos relativos ao planeamento e atribuição de recursos e às condições adequadas para garantirem a qualidade das operações dos serviços;

### **Execução do Resultado**

Processos de planeamento, gestão e desenvolvimento dos serviços;

### **Medição, Análise e Melhoria**

Processos relativos aos mecanismos sistemáticos de medição e monitorização tendo em vista a garantia da conformidade e a procura da melhoria contínua.

Assim, um processo, enquanto conjunto de atividades necessárias para transformar um *input* (entrada) num *output* (saída) através da aplicação de recursos, surge controlado e descrito por um procedimento. Cada ação descreve o processo respetivo e todos constituem o veículo de transmissão dos métodos/responsabilidades/recursos e registos.

A abordagem e descrição de processos foram realizadas tendo por base o modelo “Mapa de Processo” onde se definem:

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

Devido ao carácter transversal da generalidade das atividades desenvolvidas pela Escola, os processos e sub-processos interatuam na concretização da missão da EP Magestil.

Em termos conceptuais, existe uma rede de ações provenientes de vários Serviços, cujos *inputs* e *outputs* se complementam. Deste modo, todos os processos têm na sua base uma componente de gestão e suporte, essencial à sua execução.

Os principais processos institucionais, descrevem uma metodologia em dois níveis de ação:

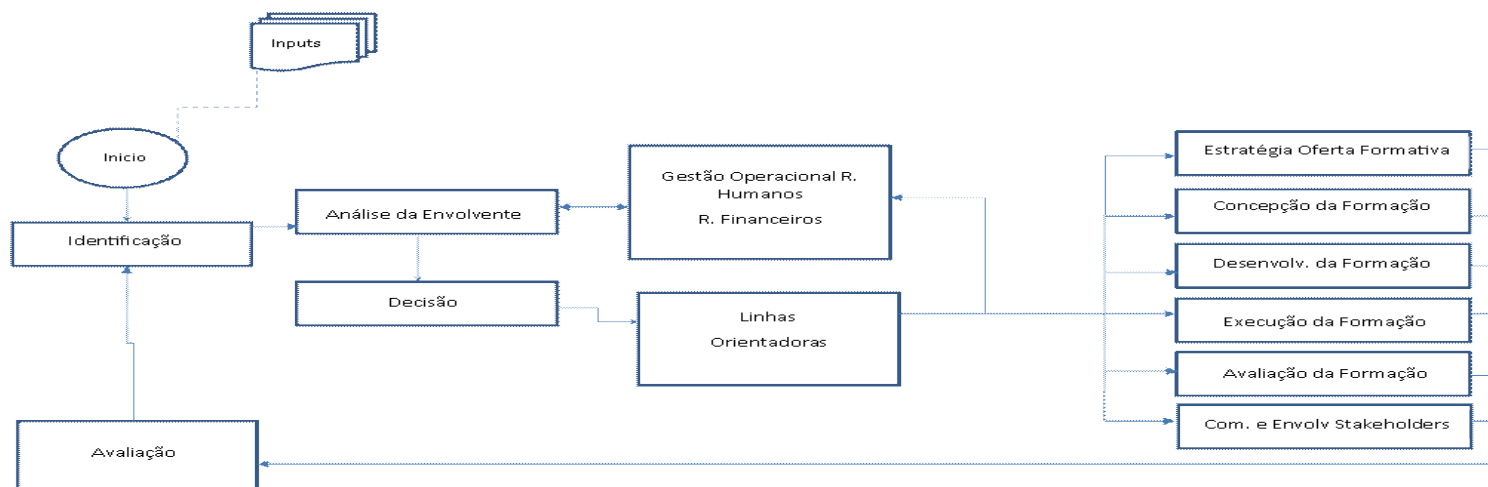
- 1 - Processos Macro – comuns ao SGQ, identificam as grandes áreas de funcionamento dos Serviços;
- 2 - Processos – ações diretamente relacionados com a execução dos Serviços.

4.3. SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DA QUALIDADE - MACRO PROCESSOS						
Macro Processo	Estratégia da oferta formativa	Conceção da oferta formativa		Desenvolvimento/Execução das Actividades Pedagógicas		Avaliação da Formação
		Ensino profissional e vocacional	Aprendizagem e formação profissional	Ensino profissional e vocacional	Aprendizagem e formação profissional	
Quem	Gestão de Topo/Dir. Pedagógica	Gestão de Topo/Dir. Pedagógica	Gestão de Topo/Dir. Pedagógica/Gab. Formação	Dir. Pedagógica/Coord. de Curso/Docentes/Gab. Formação/Serv. Administrativos	Dir. Pedagógica/Gab. Formação/Dir. de Curso/Formadores/Gab. Formação/Serv. Administrativos	Dir. Pedagógica/Gab. Formação/Comunicação /Qualidade
Processos	Planeamento Estratégico	Organização dos Planos Curriculares por cursos/AEF	Organização dos Planos Curriculares por curso/Área Formação	Coordenação dos Intervenientes no processo educativo	Coordenação dos Intervenientes no processo formativo	Avaliação das Aprendizagens
	Gestão Operacional	Seleção e Afectação dos Recursos pedagógicos	Seleção e Afectação dos Recursos pedagógicos	Revisão e Adaptação de Programas e Conteúdos Programáticos		Avaliação pelos Alunos/Formandos
	Avaliação da Oferta Formativa	Elaboração dos Documentos da Dir. Pedagógica e Gestão da Formação		Seleção dos Alunos e Constituição de Turmas	Seleção dos Formandos e Constituição de Turmas	Avaliação pelos Professores/Formadores
				Estratégias de melhoria e Recuperação de Módulos/UFCD's	Provas de Avaliação Final	Avaliação pelos Formandos CCD
				Erasmus + Estágios Internacionais	Provas de Aptidão Profissional	Avaliação pelos Pais/Encarregados de Educação
				Provas de Aptidão Profissional		Avaliação da Empregabilidade
Macro Processo	Comunicação e Envolvimento dos Stakeholders					
Quem	Gestão de Topo/Comunicação					
Processos	Mapeamento e caracterização dos Stakeholders Internos					
	Mapeamento e caracterização dos Stakeholders Externos					
	Gestão de Meios e Conteúdos					
	Comunicação Estratégica					
	Criação de Planos de Acção - Âmbito Projectos					
	Criação de Planos de Acção - Âmbito Organizacional					
Macro Processo	Avaliação do Sistema de Gestão e Melhoria Continua					
Quem	Qualidade					
Processos	Mecanismos de Alerta					
	Auto- Diagnóstico / Auditoria Interna					

4.4. SINTESE DOS MACRO PROCESSOS E PROCESSOS

4.4.1. PROCESSO GESTÃO ESTRATÉGICA

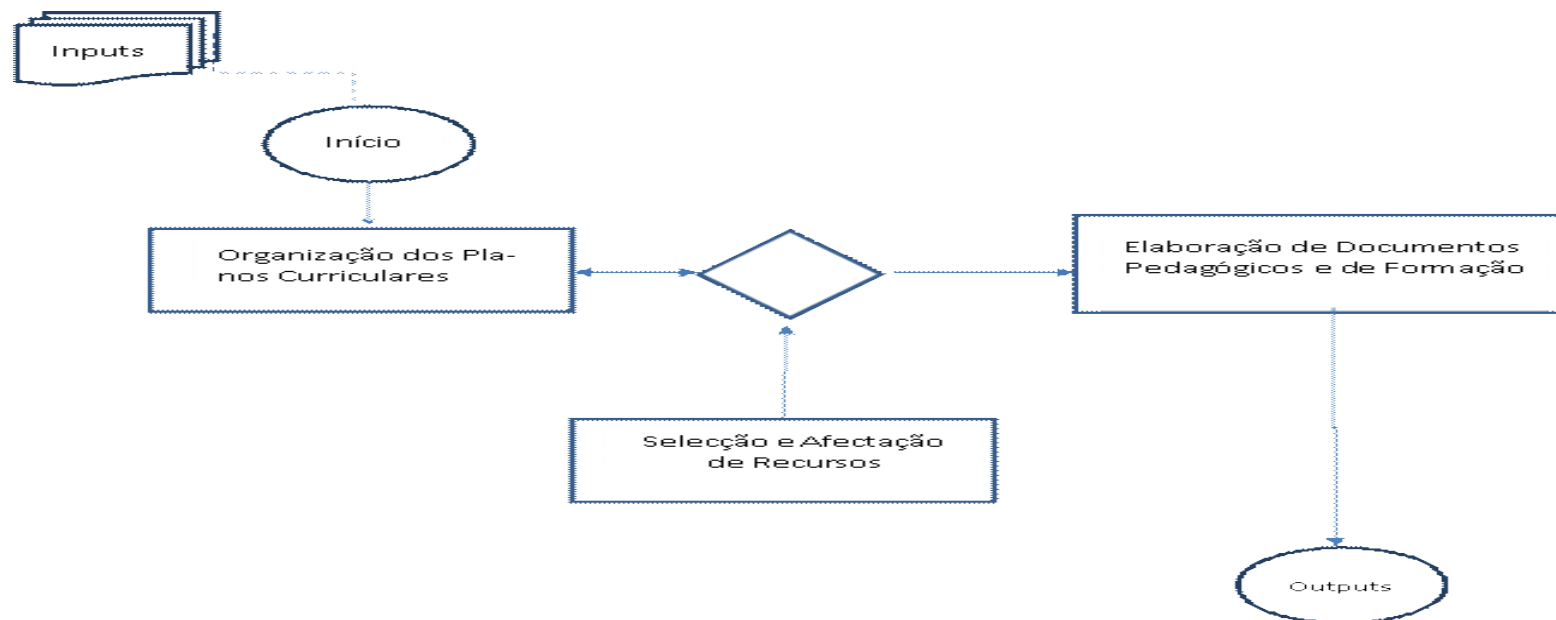
<b>Missão do Processo:</b>	Elaboração de directrizes para o planeamento e desenvolvimento estratégico da oferta educativa e formativa. Garantir a eficiência e eficácia dos recursos financeiros, humanos e materiais de forma a manter o bom funcionamento escolar. Analisar e Avaliar os resultados obtidos de cada ciclo de formação para tomada de decisão e de orientações para a melhoria continua da Oferta Educativa e Formativa.
<b>Descrição (Métodos e Critérios):</b>	Este processo é preparado, em cada ano letivo, por ciclo de formação, com a participação activa da Gestão de Topo, identificando a envolvente externa e interna, de todos os recursos da Escola, financeiros, Humanos e Materiais com vista à tomada de decisão e definição das linhas orientadoras para a oferta educativa e formativa na procura sistemática da melhoria continua.
<b>Gestor do Processo/Função:</b>	Pedro Lé de Matos / Director Executivo
<b>Competências:</b>	Gestão Pedagógica; Liderança; Planeamento Estratégico; Gestão Financeira; Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Compras e Gestão da Qualidade
<b>Documentos:</b>	Legislação Europeia/Nacional Aplicáveis; Despachos e Orientações do ME; Documento de Base da ANQEP; Projecto Educativo; Estratégia da Oferta Formativa





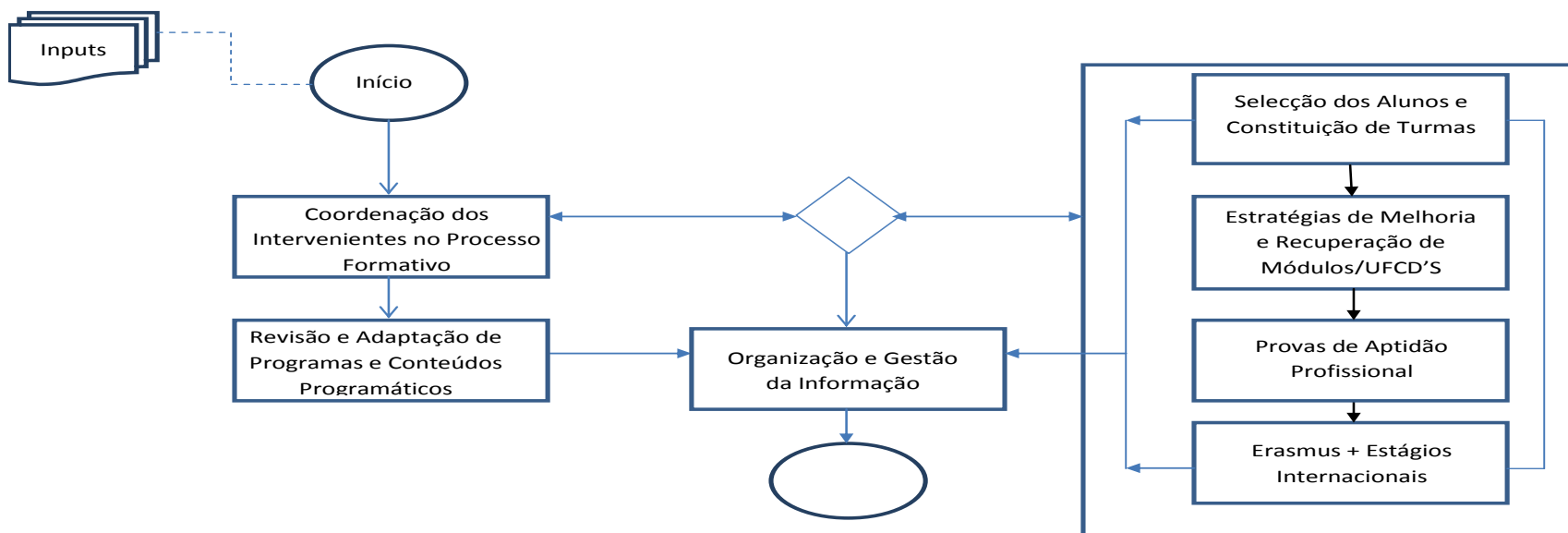
4.4.2. PROCESSO DE CONCEPÇÃO DA OFERTA FORMATIVA

<b>Missão do Processo:</b>	A Concepção da Oferta Formativa é o processo que permite, de acordo com a legislação em vigor, com a autonomia pedagógica conferida à Escola e com a aprovação da tutela, desenvolver intervenções de formação ajustadas às necessidades do mercado e dos respetivos públicos-alvo, identificando os intervenientes e as competências a mobilizar, bem como os recursos pedagógicos necessários.
<b>Descrição (Métodos e Critérios):</b>	Os métodos utilizados baseiam-se em abordagens por triénio, visando um ciclo de formação completo (3 anos) e na construção de um Plano de Intervenção Pedagógico anual que apresenta informação qualitativa e quantitativa e técnicas/práticas de diagnóstico, previsionais e projetivas face ao público-alvo identificado. Os critérios regem-se pela legislação em vigor e pelas orientações do mercado, sustentadas pelo <i>know-how</i> da Instituição.
<b>Gestor do Processo/Função:</b>	Sandra Inês Oliveira/Dir. Pedagógica
<b>Competências:</b>	Competências de direção pedagógica
<b>Documentos:</b>	Ver doc. associados aos outputs das Atividades de cada Processo



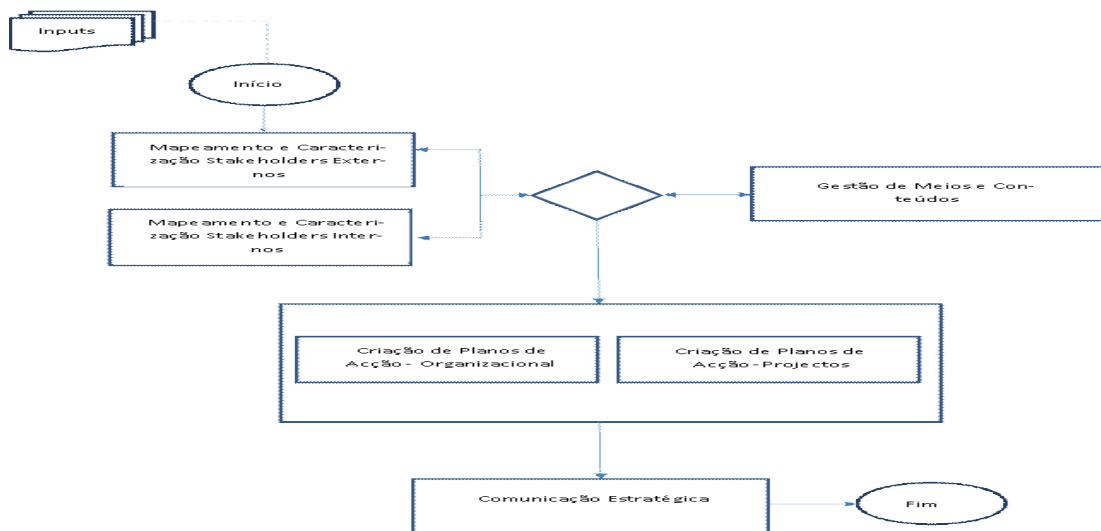
4.4.3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO/EXECUÇÃO DAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

<b>Missão do Processo:</b>	O Desenvolvimento da Oferta Formativa consiste em promover (com qualidade) as intervenções formativas nas diferentes áreas de formação.
<b>Descrição (Métodos e Critérios):</b>	Este processo é preparado, em cada ano letivo, por ciclo de formação, com a participação ativa de todos os responsáveis pelas diferentes áreas de formação, por forma a permitir a articulação, a interdisciplinaridade e a transversalidade de aprendizagens entre cursos.
<b>Gestor do Processo/Função:</b>	Sandra Inês Oliveira/Dir. Pedagógica
<b>Competências:</b>	Competências de direção e de gestão pedagógica
<b>Documentos:</b>	Ver doc. associados aos outputs das Atividades de cada Processo



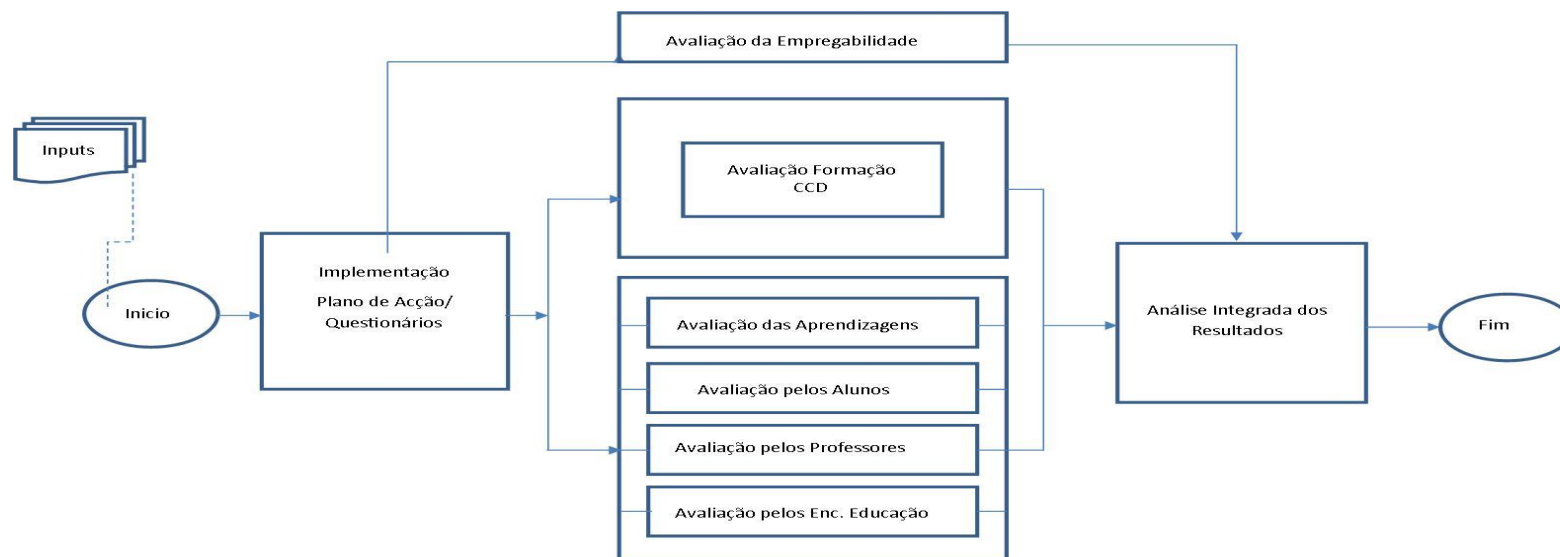
4.4.4. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS STAKEHOLDERS INTERNOS E EXTERNOS

<b>Missão do Processo:</b>	Identificar e posicionar os vários processos de comunicação e envolvimento dos stakeholders ao longo do ciclo de gestão da Entidade
<b>Descrição (Métodos e Critérios):</b>	Garantir uma visão geral da comunicação e do envolvimento dos stakeholders ao longo do ciclo de gestão da organização, com o objetivo de aderir ao principio base da a) Inclusão (ser uma organização inclusiva que promove a participação dos stakeholders) e consequentes princípios da b) Relevância (identificar os assuntos relevantes e a sua significância para a organização e para os stakeholders) e da c) Responsabilidade (capacidade de resposta às preocupações dos stakehoders) Princípios segundo a norma AA1000/2008
<b>Gestor do Processo/Função:</b>	Rita Lé / Carla Laranjeira
<b>Competências:</b>	Conhecimento da Organização e das Regras de Conduta e Protocolo da Instituição
<b>Documentos:</b>	Matriz de Caracterização dos Stakeholders Internos e Externos, Matriz de Caracterização dos Meios de Comunicação, Manual de Procedimentos/Linhas de Ação, Planos de Acção de Actividade das vertentes Organização e Projeto



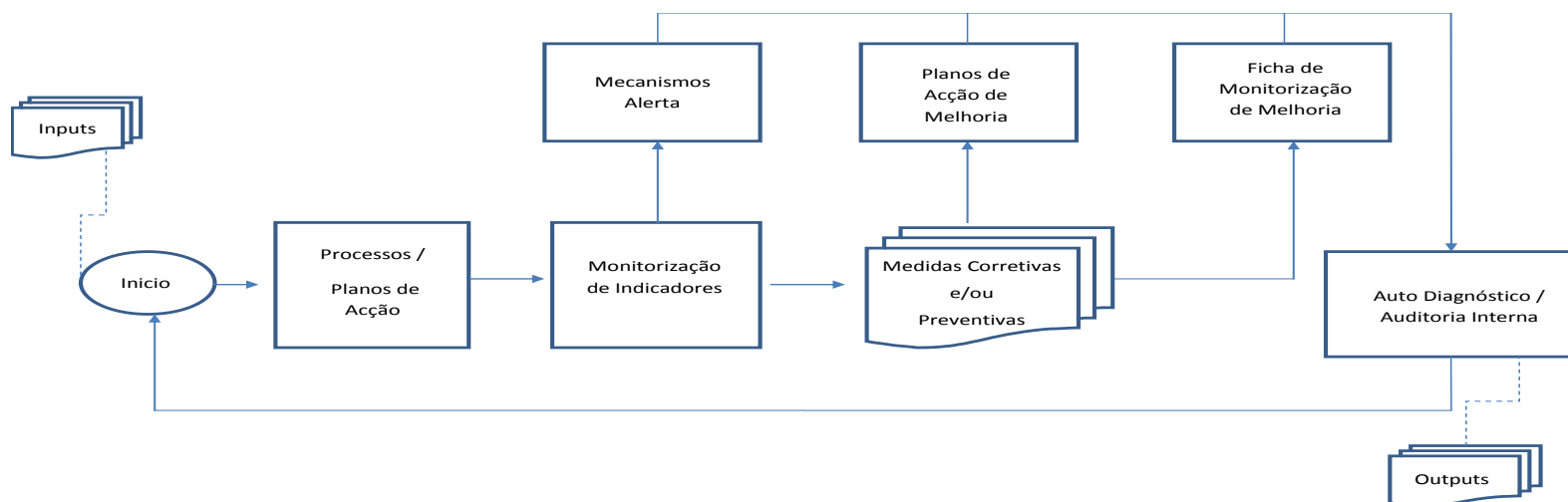
4.4.5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

<b>Missão do Processo:</b>	Este processo consiste em apreciar a qualidade ou o grau de eficácia da atividade formativa, resultando numa reflexão sobre todos os momentos e fatores que intervêm na formação, a fim de determinar quais podem ser, estão a ser ou foram os resultados da mesma.
<b>Descrição (Métodos e Critérios):</b>	Os métodos utilizados baseiam-se em abordagens anuais, através da aplicação de questionários. Os critérios a considerar serão os aspetos objeto de avaliação.
<b>Gestor do Processo/Função:</b>	Lurdes Antunes/Gabinete de Estudos, Projetos e Formação
<b>Competências:</b>	Competências Técnico-Pedagógicas
<b>Documentos:</b>	Consultar os documentos das atividades de cada Processo



4.4.6. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO, MONITORIZAÇÃO E MELHORIA CONTINUA

<b>Missão do Processo:</b>	Monitorização e Melhoria Continua dos Sistema de Garantia da Qualidade.
<b>Descrição (Métodos e Critérios):</b>	Através da monitorização de indicadores (Painel de Indicadores) realiza-se uma análise comparativa das metas e objectivos estratégicos definidos, os respectivos desvios, Identificando as acções correctivas e/ou preventivas de melhoria. A EPMagestil realiza anualmente um Auto Diagnóstico (Auditoria Interna) e, periodicamente, pode recorrer a Auditoria Externa
<b>Gestor do Processo/Função:</b>	Joaquim Lé de Matos
<b>Competências:</b>	Gestão de Informação, Sistemas de Informação, Tecnologias de Informação e Comunicação, Relações Interpessoais e Coordenação
<b>Documentos:</b>	Relatórios de Processos, Painel de Indicadores, Planos de Acção, Fichas de Monitorização



## 4.5. LISTA DE DOCUMENTOS ASSOCIADOS

MACRO PROCESSO	PROCESSOS	DOCUMENTOS ASSOCIADOS
Gestão Estratégica (GE)	Planeamento Estratégico (GEPE)	Legislação Aplicável Documento de Base Projecto Educativo Actas Conselho de Administração Actas do Conselho Científico Documento "Estratégia da Oferta Formativa"
	Gestão Operacional (GEGO)	Mapa de Tesouraria Mapa de Pessoal / Colaboradores Contratos Fornecedores Contratos de Leasing
	Avaliação da Oferta Formativa (GEOAF)	Mapa Geral de Indicadores Relatórios de Processos Actas do Conselho Pedagógico Relatório Final de Avaliação/Decisões e Orientações de Melhoria Continua
Conceção da Oferta Formativa (COF)	Organização Planos Curriculares por Curso/AEF (COF1)	Perfil de Saída/Desempenho dos Cursos Planos Curriculares/Planos de Estudos Regulamento de Projectos a Desenvolver / AEF
	Elaboração de Documentos Direção Pedagógica e Gestão da Formação (COF2)	Plano de Intervenção Plano Anual de Actividades Regulamento Interno Regulamento CAR Regulamento FCT/Estágio Regulamento Educação Física Balanço de Actividades Cronograma /Calendário Escolar
	Seleção e Afetação de Recursos Pedagógicos (COF3)	Lista de Coordenadores de Curso Lista de Orientadores de Turma Lista de Professores Int./Ext. / AEF Lista de Recursos Didáticos, Materiais e Equipamentos / AEF
Desenvolvimento/Execução das Actividades Pedagógicas (DOF)	Coordenação dos Intervenientes no Processo Educativo (DOF1)	Acta Reunião Geral Professores Acta Conselho Pedagógico Acta Conselho Técnico / AEF Planos Pedagógicos Acta Reunião Orientadores de Turma Acta Assembleia de Turma Acta Reunião c/ Pais e Enc. Educação Protocolos de Estágio Actas de Reunião de Conselho de Turma Actas de Conselho Disciplinar Pautas de Avaliação Ficha de Identificação do Professor Ficha de Informação do Aluno Ficha de Informação Pais/ Enc. Educação
	Revisão e Adaptação de Programas e Conteúdos Programáticos (DOF2)	Grelhas de Planificação Programas de cada AEF adaptados Grelhas de Actividades Planificadas
	Organização e Gestão da Informação (DOF3)	Dossier Técnico Pedagógico por Curso/AEF Registo de Execução Física por Curso / AEF Livro de Termos Certificados de Habilitações Diplomas de Curso
	Seleção dos Alunos / Constituição de Turmas (DOF4)	Lista de Pré Inscrições Relatórios e Provas Escrita de Entrevistas Lista de Alunos Seleccionados Lista de Alunos Matriculados Registo de Alunos por Turma Lista de Alunos com N.º Interno e Cartão do Aluno
	Estratégias de melhoria e Recuperação de Módulos/UFCD's (DOF5)	Horários dos Clubes CAR Mapa de Módulos/UFCD's em Atraso Mapa de Inscrições a Módulos/UFCD's a recuperar Calendário da Época Especial de Recuperações Pautas de Avaliação da Época Especial de Recuperação
	Provas de Aptidão Profissional (DOF6)	Regulamento Geral das Provas de Aptidão Profissional Regulamento Específico da Prova de Aptidão Profissional por AEF Calendário da Realização das Provas de Aptidão Profissional Grelhas de Avaliação Qualitativa e Quantitativa das Provas de Aptidão Profissional Pautas de Avaliação das Provas de Aptidão Profissional
	Erasmus + Estágios Internacionais	Base de Dados Alunos Diplomados Candidatura Erasmus + União Europeia Processos de Estágio / Entidades Parceiras Relatório de Avaliação de Estágio

Comunicação e Envolvimento dos Stakeholders (ECS1)	Mapeamento e Caracterização dos Stakeholders Externos (PC-CES- MCSE)	Matriz de Caracterização dos Stakeholders Externos Listagem de Stakeholders Externos Base de Dados de contactos dos Stakeholders Externos
	Mapeamento e Caracterização dos Stakeholders Internos (PC-CES- MCSI)	Matriz de Caracterização dos Stakeholders Internos Listagem de Stakeholders Internos Base de Dados de contactos dos Stakeholders Internos Mapa de Pessoal / Colaboradores
	Gestão de Meios e Conteúdos (PC-CES -GMC)	Matriz dos Meios de Comunicação Lista dos Conteúdos / Meios de Comunicação Registo/ Lista de Comunicados Internos
	Comunicação Estratégica (PC-CES-CE)	Relatório Anual de Análise do Meio Envolvente Relatório de Auditoria de Comunicação
	Criação de Planos de Ação - Organizacional (PC-CES-PCA O)	Planos de Ação Relatórios de Avaliação dos Planos de Ação
	Criação de Planos de Ação - Projetos (PC-CES-PCA P)	Planos de Ação Relatórios de Avaliação dos Planos de Ação
Avaliação da Formação (AF)	Avaliação das Aprendizagens (AF- APR)	Pautas de Avaliação Certificados de Qualificações Relatório do Observatório Mapa dos Finalistas/Diplomados por Curso /AEF / Turma
	Avaliação pelos Alunos/Formandos (AF - AL)	Base de Dados de Alunos/Formandos Questionário de Avaliação Relatório de Final de Avaliação
	Avaliação pelos Professores/Formadores (AF - P)	Base de Dados de Professores Internos e Externos Questionário de Avaliação Relatório de Final de Avaliação
	Avaliação pelos Pais e Enc. De Educação (AF - EE)	Base de Dados de Pais e Enc. De Educação Questionário de Avaliação Relatório de Final de Avaliação
	Avaliação da Empregabilidade (AF - EMP)	Base de dados Alunos/Formandos Diplomados por AEF / Ciclo de Formação Base de Dados Empregas Empregadoras dos Alunos Diplomados por AEF / Ciclo de Formação Questionário de Avaliação Alunos Questionário de Avaliação de Competências/Empresas Indicadores Mínimos / Quadros da ANQEP Relatório Final e Análise Integrada de Resultados
	Avaliação pelos Formandos CCD (AF - CCD)	Base de Dados de Formandos por CCD Questionário de Avaliação Relatório de Final de Avaliação

#### 4.6. SISTEMAS DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO

O Sistema Interno de Garantia da Qualidade da EPMagestil assenta em diversas modalidades de recolha e análise de informação, quer ao nível inicial, enquanto auscultação de necessidades e expectativas, quer numa fase posterior enquanto avaliação e recolha de feedback.

Os Stakeholders internos e externos, nomeadamente, alunos/formandos, pessoal docente, pessoal não docente, diplomados, entidades recetoras de estagiários, parceiros empresariais, empregadores e comunidade em geral, intervêm no SIGQ através de:

- a) Participação em órgãos;
- b) Resposta a inquéritos;
- c) Eventos e iniciativas diversas.

- a) Participação em órgãos:

Nas decisões de manutenção, atualização e renovação da oferta formativa, além das diretrizes, recomendações e normas legais, são relevantes os contributos de todos os stakeholders internos e externos.

A representação nos órgãos constitui uma via direta para a participação na definição e garantia da qualidade da oferta formativa, conforme competências dos respetivos órgãos.

- b) Resposta a inquéritos:

A consulta por inquérito traduz-se na forma privilegiada de aceder a informação quer de auscultação de necessidades e expectativas quer de avaliação da satisfação.

- Inquéritos ao desempenho pedagógico

Na EPMagestil os inquéritos sobre o funcionamento pedagógico, da responsabilidade dos diferentes intervenientes no processo educativo, desempenham um papel fundamental nos processos de garantia da qualidade da oferta formativa.



Compete ao Conselho Pedagógico promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico e a sua análise e divulgação, assim como promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos alunos e formandos, e a sua análise e divulgação.

Na EPMagestil existem inquéritos de avaliação da satisfação dos stakeholders internos e externos:

- Inquérito aos alunos/formandos;
- Inquérito aos docentes;
- Inquérito aos Pais e Encarregados de Educação;
- Inquérito aos diplomados;
- Inquérito às Empresas.

O questionário aplicado anualmente aos alunos/formandos avalia, entre outros, os seguintes aspetos:

- Expetativas sobre AEF/Curso;
- Contributo para aquisição/desenvolvimento de competências e conhecimentos;
- Funcionamento e Organização da EPMagestil;
- Desempenho da equipa docente;
- Desempenho do Coordenador(a).

Também relativamente a cada ano letivo, os docentes respondem obrigatoriamente aos seguintes questionários:

- Questionário aos docentes, que incide sobre: avaliação da Conceção e Desenvolvimento da Oferta Formativa; Grau de Envolvimento no SGQ e Funcionamento e Gestão da EPMagestil.

A disponibilização dos inquéritos é efetuada através da plataforma *on line*, através de e-mail, podendo ser acedida a partir de qualquer computador com ligação à internet. O Gabinete de Comunicação informa o utilizador de que os inquéritos se encontram disponíveis para resposta e emite lembretes até à finalização do processo.

Os resultados destes inquéritos são também acessíveis através da plataforma *on line*, com diferentes níveis de reserva de informação, atendendo ao perfil do utilizador.

A análise dos resultados dos inquéritos pedagógicos é um dos pontos obrigatórios a constar no relatório anual de avaliação do curso.

- Alunos/Formandos ingressados

Aos alunos/formandos que ingressam anualmente na EPMagestil são solicitados diversos dados, sobretudo de índole socioeconómica e de contextualização da procura do ciclo de estudos.

- Diplomados da EPMagestil / Empregadores

Com o objetivo de acompanhar a inserção dos diplomados na vida ativa, conforme os indicadores mínimos da ANQEP, foi desenvolvido um inquérito aos diplomados da EPMagestil que pretende caracterizar a sua situação profissional, avaliando a adequação das competências da formação recebida e satisfação com o curso frequentado..

Neste âmbito, são aplicados inquéritos aos diplomados e empregadores com vista a efetuar uma leitura cruzada que viabilize a comparabilidade destes dois grupos, designadamente no que concerne à perceção acerca das competências de empregabilidade.

c) Eventos e iniciativas diversas:

A EPmagestil tem vindo a desenvolver uma cultura de proximidade quer com o meio regional e empresarial em que se encontra, quer com os estudantes de diferentes níveis de ensino – enquanto potenciais frequentadores da escola e enquanto ex-estudantes – procurando aferir as necessidades e expectativas destes diferentes grupos e regulando e adequando a sua atividade e oferta formativa com base nesta aproximação.

- Relação com o meio regional e empresarial:

. Participação de parceiros externos nos órgãos: as personalidades externas que integram o Conselho Científico são designadas atendendo aos seus conhecimentos e experiência relevantes para a escola;

. Associação e participação nos órgãos diretivos de diversas associações empresariais e profissionais;

. Promoção e avaliação de estágios curriculares e extracurriculares em empresas;

- Atividades de transferência e valorização do conhecimento;

- Atividades da Bolsa de emprego da EPmagestil.

- Realização de Jornadas Pedagógicas, seminários, palestras, conferências, Dia/Semana Aberta, dias temáticos abertos à comunidade académica, empregadores e público em geral.

O Sistema de Garantia de Qualidade tem como referência a recolha e análise de informação sobre as atividades da EPMagestil, de modo a poder fazer corresponder os indicadores às ações levadas a cabo. Este processo será desenvolvido através de um sistema de informação que permita a migração dos dados, aferindo o grau de cumprimento dos vários objetivos, bem como a monitorização dos indicadores.

#### 4.6.1. MEDIDAS DE MONITORIZAÇÃO

A Direção da Qualidade desenvolverá medidas de monitorização do SGQ da EPMagestil. Esta atividade envolverá um contacto frequente e próximo com os respetivos intervenientes nos processos de garantia da qualidade, permitindo assegurar o cumprimento de prazos, a eficácia das ações de recolha de informação, aplicação de inquéritos, análise e definição de ações de melhoria.

Sobre esta matéria, a DQ emitirá um relatório anual de avaliação do tipo SWOT, identificando as dificuldades encontradas e propondo as melhorias necessárias para um maior ajustamento dos procedimentos à realidade da EPMagestil.

#### 4.6.2. INFORMAÇÃO SOBRE RESULTADOS E INDICADORES

A medição e análise de resultados e indicadores constitui um aspeto fundamental do Sistema de Garantia da Qualidade na EPMagestil. O conhecimento desta informação permite avaliar o impacto das medidas e ações aplicadas e servir de base à reflexão e tomada de decisão futuras, numa lógica de melhoria contínua.

Na EPMagestil esta informação é recolhida e sistematizada de diversas formas:

a) O Sistema de Informação e Gestão – “E-Schooling – é uma plataforma informática, baseada na internet, acessível através de nome de utilizador e *password*, que disponibiliza a maioria da informação de índole pedagógica necessária nomeadamente para a elaboração dos relatórios de curso, considerado uma ferramenta fundamental na análise e melhoria do ciclo de estudos.

A informação pode ser obtida por ciclo de estudos e ano letivo. São disponibilizados dados de natureza diversa, desde estatísticas diversas e dados relativos a cada ciclo de estudos: progressão dos alunos e taxas de sucesso, número de alunos por ano letivo, número de diplomados, caracterização dos estudantes, avaliação das aprendizagens entre outros;

b) O Relatório Anual de Curso/AEF consiste numa análise do funcionamento do curso, contendo pontos fortes, pontos fracos e propostas de melhoria, consubstanciadas num parecer da Conselho Técnico/Científico- Pedagógico do Curso, sujeito a apreciação pelo Conselho Pedagógico para a Avaliação e Qualidade;

c) Os inquéritos anuais a alunos/formandos e docentes pretendem aferir a satisfação com a formação ministrada e a eficácia dos docentes e das diversas metodologias pedagógicas, através de vários indicadores. Os resultados destes inquéritos são disponibilizados mediante diferentes níveis de reserva de informação aos diferentes intervenientes;

d) Com base nos relatórios sobre “A Avaliação da Empregabilidade” é efetuada uma análise da taxa de empregabilidade da EPMagestil, desagregando-a pelos cursos ministrados, estabelecendo uma comparação com as escolas e os cursos congéneres de outras instituições de ensino profissional público e privado.

e) A avaliação de desempenho de docentes e não docentes fornece uma medida da eficácia dos colaboradores nas suas diferentes valências;

f) Os relatórios de atividades da EPMagestil , assim como as atividades de monitorização e concretização do plano estratégico, refletem o nível de execução das diversas atividades planeadas anualmente;

g) O Relatório de Atividades e Gestão Consolidado, sintetiza as atividades desenvolvidas, apresenta as origens das receitas e as aplicações em despesas, assim como a situação económico-financeira consolidada da EPMagestil;

#### 4.7. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Os padrões e orientações europeus para a garantia da qualidade no ensino profissional colocam grande ênfase na publicação regular de informação, quantitativa e qualitativa, atualizada, de forma imparcial e objetiva, acerca do funcionamento institucional nomeadamente quanto aos programas e graus de ensino assim como os níveis de satisfação dos stakeholders.

Consciente do papel pedagógico e facilitador do processo de melhoria de qualidade, a EPMagestil procurará assegurar uma ampla divulgação dos resultados da avaliação junto da comunidade académica, estimulando o seu envolvimento e uma participação generalizada no SGQ.

A EPMagestil manterá informação atualizada, na página na *Internet*, sobre os seguintes itens:

- Oferta formativa;
- Objetivos de aprendizagem, qualificações conferidas e perspectivas de empregabilidade por curso;
- Políticas de acesso e de orientação dos alunos/formandos;
- Planificação dos cursos;
- Metodologias de ensino, aprendizagem e avaliação dos alunos/formandos;
- Acesso a recursos materiais e serviços de apoio ao ensino;
- Resultados do ensino, em termos de resultados académicos;
- Empregabilidade e percurso profissional;
- Grau de satisfação dos stakeholders internos e externos;
- Políticas de garantia interna da qualidade;

- **Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO)**, Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) - Gestão da rede de oferta educativa e formativa e dos percursos educativos e formativos de jovens.

- **Sistema de Informação do Ministério da Educação (MISI)**, Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) – Gestão da Informação e Produção de Estatísticas da Educação e Ensino Profissional para tomada de decisão

Será também fornecida informação sobre o SGQ, nomeadamente quanto aos respectivos objetivos e procedimentos, identificando indicadores, criando referenciais de exigência, instrumentos de recolha de dados, codificando informação e estabelecendo critérios de interpretação e de divulgação de resultados, viabilizando a análise da informação, de forma consistente.