



# Documento Base

**MAGENSINUS – EMPRESA PROMOTORA DE SERVIÇOS DE ENSINO, S.A.**

**Avenida Almirante Gago Coutinho, nº 95**

**1700- 028 Lisboa**

**Tel. 21 847 40 29**

**[escola@magestil.pt](mailto:escola@magestil.pt)**

**Pedro Miguel Lé de Matos**

**Tel. 21 847 40 31**

**[Pedro.le@magestil.pt](mailto:Pedro.le@magestil.pt)**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	
1.1. APROVAÇÃO, REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO .....	4
1.2. OBJETIVO DO DOCUMENTO DE BASE .....	5
1.3. ÂMBITO .....	5
1.4. LEGISLAÇÃO E ENQUADRAMENTO .....	5
1.5. CONTEXTUALIZAÇÃO DO ENSINO PROFISSIONAL .....	6
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
2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	15
<b>3. POLÍTICA DE GARANTIA DA QUALIDADE.....</b>	<b>16</b>
3.1. TIPOLOGIA DOS STAKEHOLDERS RELEVANTES.....	17
3.2. RESPONSABILIDADES DOS ORGÃOS E NÍVEIS DE GESTÃO .....	18
<b>4. SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE DA EP MAGESTIL</b>	
4.1. ARQUITETURA DO SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DA QUALIDADE .....	21
4.2. ABORDAGEM POR PROCESSOS.....	22
4.3. MACRO PROCESSOS .....	24
4.4. SINTESE DOS MACRO PROCESSOS E PROCESSOS .....	25
4.4.1. GESTÃO ESTRATÉGICA/OPERACIONAL .....	25
4.4.2. CONCEÇÃO DA OFERTA FORMATIVA .....	26
4.4.3. DESENVOLVIMENTO/EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS .....	27
4.4.4. COMUNICAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS STAKEHOLDERS .....	28
4.4.5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	29
4.4.6. AVALIAÇÃO DO SISTEMA GESTÃO, MONITORIZAÇÃO E MELHORIA CONTINUA .....	30
4.5. CICLO E PROCEDIMENTO DE QUALIDADE, ALINHAMENTO QUADRO EQAVET .....	31
4.6. PAINEL DE INDICADORES .....	39
4.7. SISTEMA DE RECOLHA E ANÁLISE DE INFORMAÇÃO .....	40
4.7.1. MEDIDAS DE MONITORIZAÇÃO .....	44
4.7.2. INFORMAÇÃO SOBRE RESULTADOS E INDICADORES .....	44
4.8. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO .....	46

## **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 Adaptação 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  
**GEOF** | 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.

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura*</b>
Elaboração	Diretor da Qualidade	27-12-2016	Joaquim Lé de Matos
Aprovação	Administração	30-12-2016	Pedro Lé de Matos
<b>Revisões</b>			
Elaboração	Diretor da Qualidade	04-05-2017	Joaquim Lé de Matos
Aprovação	Administração	16-05-2017	Pedro Lé de Matos
<b>Revisões</b>			
Elaboração	Diretor da Qualidade	09-08-2019	Joaquim Lé de Matos
Aprovação	Administração	13-09-2019	Pedro Lé de Matos
<b>Distribuição (cópias controladas)</b>			

## 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". Estabele que as escolas Profissionais devem implementar o SGQ dos seus processos educativos e formativos
<i>Guia para o Processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional ANQEP, I.P.</i>	Operacionalização do primeiro passo de alinhamento com o Quadro EQAVET
<i>Anexo 3 - Documento Base e Anexo 4 - Plano de Ação</i>	Conjunto de matérias 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, 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 via 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 atividade 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 confeção 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.

**Portaria n.º 1 289/2006, de 21 de novembro**

### **Técnico de Gestão**

É o profissional qualificado que exerce competências no âmbito da gestão das organizações, apto a colaborar nos aspectos organizativos, operacionais e financeiros dos diversos departamentos de uma unidade económica/serviço público, com capacidade para a tomada de decisões com base em objectivos previamente definidos pela administração/direcção.

**Portaria n.º 899/2005, de 26 de Setembro**

### **Técnico de Desporto**

É o profissional que está apto a participar no planeamento, na organização e no desenvolvimento do treino de modalidades desportivas, individuais ou coletivas, bem como organizar e dinamizar actividades físicas e desportivas em contexto de ocupação de tempos livres, animação e lazer.

**Catálogo Nacional das Qualificações, Dec.Lei 396/2007, de 31 de dezembro**

### **Técnico de Turismo**

É o profissional que executa serviços de informação, animação e organização de eventos em empresas de turismo, de reservas em agências de viagens e de recepção e acolhimento em unidades turísticas.

**Portaria n.º 288/2006, de 21 de novembro**

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)**

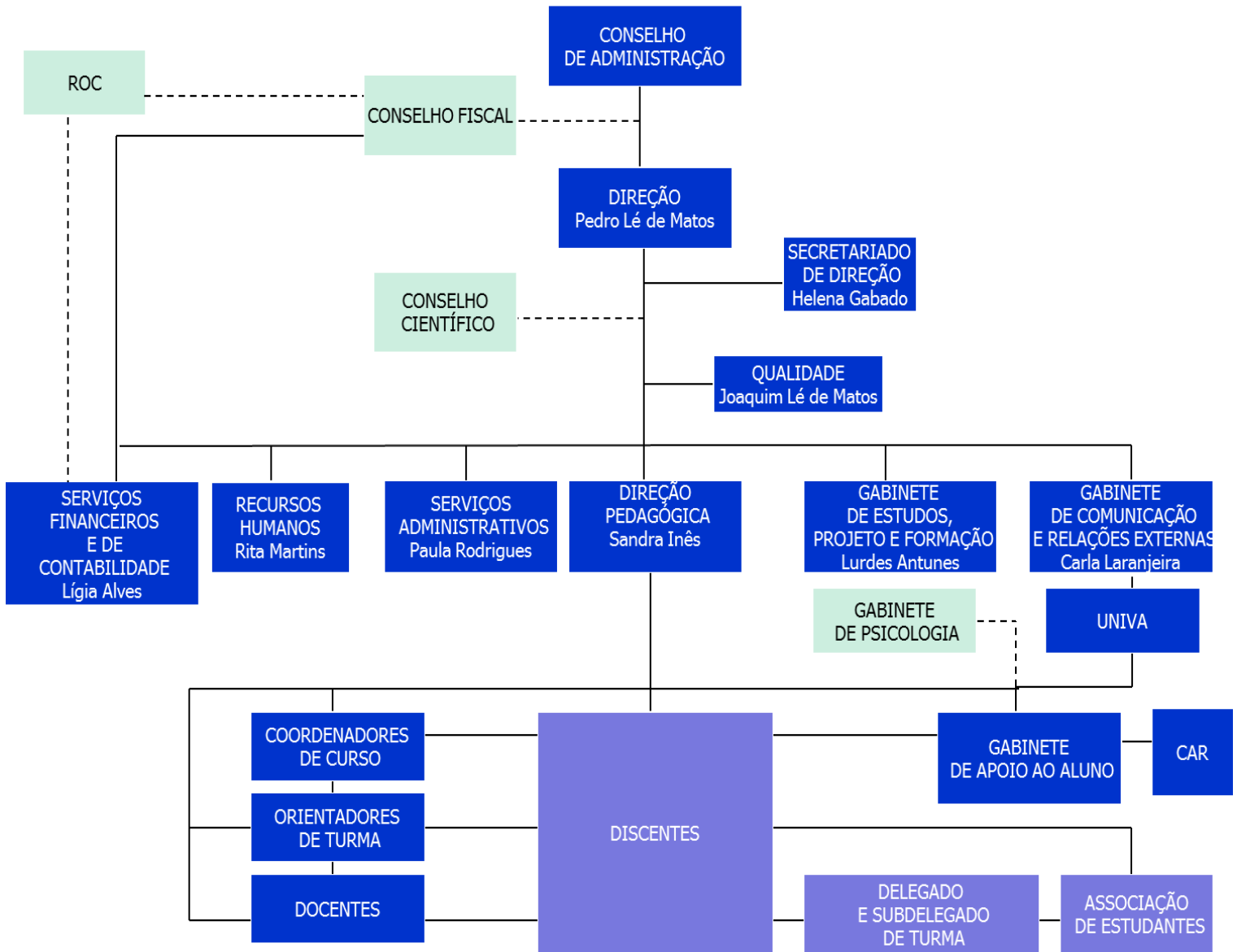
A EPMagestil, apresenta dentro da sua oferta formativa Cursos de Curta Duração. Com uma abordagem inovadora, que privilegia a qualificação profissional e tecnológica, bem como a integração de mais-valias curriculares que proporcionam vantagens competitivas no contexto do mercado de trabalho contemporâneo - 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**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

ORGANIGRAMA

MAGENSINUS,SA





### 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 expectativas 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 expectativas;
- 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. TIPOLOGIA DOS STAKEHOLDERS RELEVANTES

Parceiros/Stakeholders	Envolvimento	Tipo de Envolvimento	Classificação*		
			Afr.	Anal.	Me
Alunos/Formandos	Conselho Pedagógico, Assembleias de Turma, Reunião Geral de Pais e Enc. Educação, Reunião de Avaliação da Qualidade	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
	Resposta aos Questionários	Apreciação da qualidade do funcionamento	•		
Pessoal Docente	Reunião Geral de Professores, Conselho Pedagógico, Conselho Técnico por AEF, Reunião Orientadores de Turma, Conselho Científico, Observatório e Reunião de Avaliação da Qualidade	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
	Resposta aos Questionários	Apreciação da qualidade do funcionamento	•		
Pessoal não Docente	Conselho de Gestão, Reunião de Avaliação da Qualidade	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
	Auto Avaliação dos Serviços	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
Pais e Enc. Educação	Reunião de Pais e Enc. de Educação por AEF, Associação de Pais dos Alunos da EPMagestil	Avaliação da qualidade da formação e satisfação com desempenho dos alunos da EPMagestil	•	•	•
	Resposta aos Questionários	Apreciação da qualidade do funcionamento	•		
Empresas/Empregadores	Conselho Científico, Análise de Estágio/FCT, Avaliação de Estágio Curricular/ExtraCurricular	Avaliação da qualidade da formação e satisfação com desempenho dos alunos da EPMagestil	•	•	•
	Resposta aos Questionários	Avaliação da oferta formativa	•		
Antigos Alunos	Associação de Antigos Alunos da EPMagestil	Avaliação da adequação das competências da formação recebida e Satisfação do Curso	•		
	Resposta aos Questionários	Avaliação da Empregabilidade	•		
Associações Empresariais	Conselho Científico, Avaliação de Estágio Curricular/ExtraCurricular	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
	Resposta aos Questionários	Apreciação da qualidade do funcionamento	•		
Administração Pública e Estado	Reuniões de Rede, Reuniões Sectoriais	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
Entidades Internacionais	Projectos Internacionais, Avaliação de Estágios Internacionais	Avaliação da qualidade da formação e satisfação com desempenho dos alunos da EPMagestil	•	•	•
	Avaliação e Apreciação Global	Avaliação da qualidade de competências	•		
Outras Entidades Externas	Assembleias Gerais, Estudos Sectoriais, Estudos do EFP, Auditorias e Certificações	Apreciação da qualidade do funcionamento e proposta de medidas corretivas e indicadores	•	•	•
	Resposta aos Questionários	Apreciação da qualidade do funcionamento	•		

\* Afr. - Aferição ; Anal. - Análise ; Me - Melhoria

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

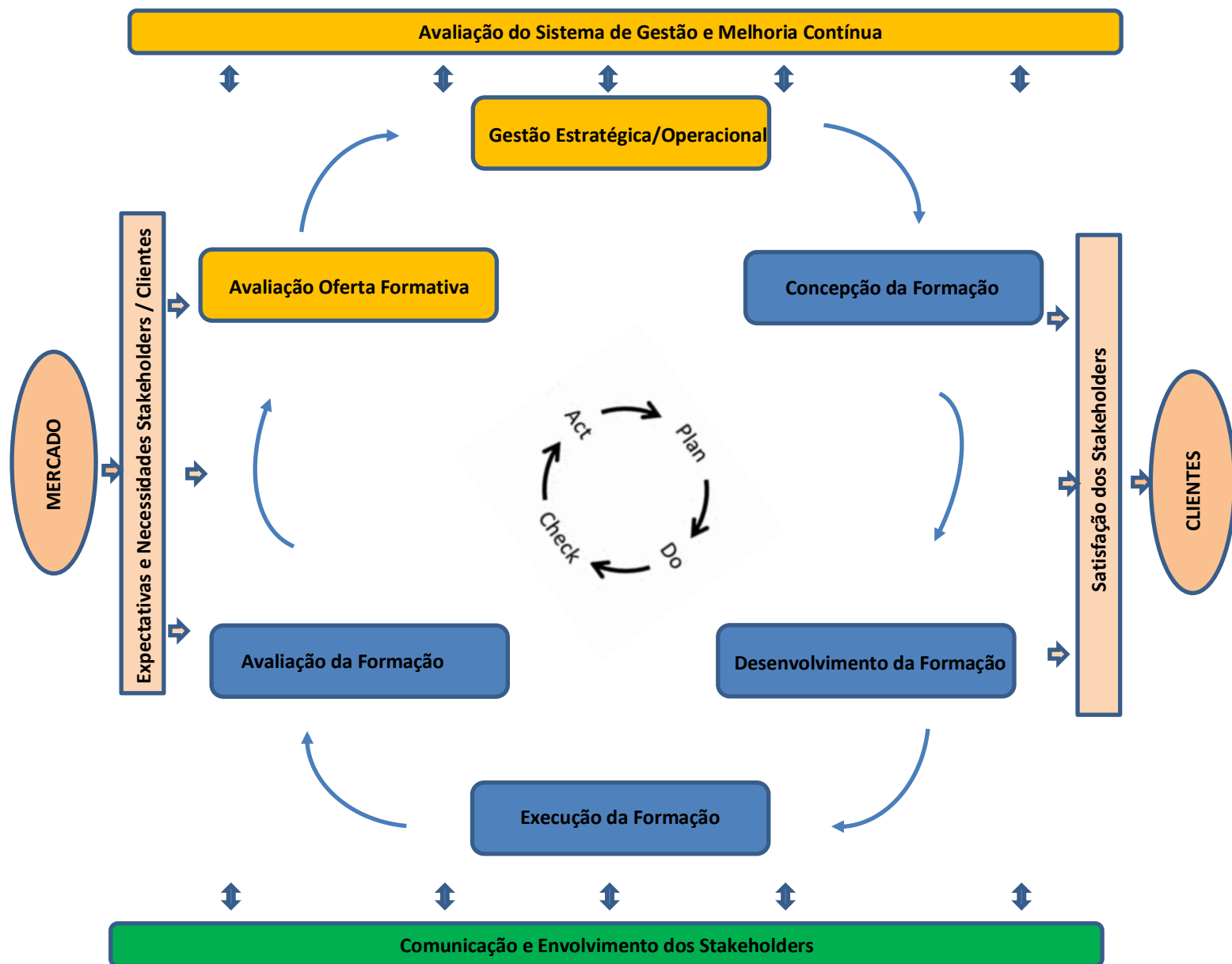
Orgão/Nível de Gestão	Competências
<b>Conselho de Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definir a missão, valores e visão da instituição.</li> <li>. Definir a estrutura orgânica da instituição.</li> <li>. Definir as Linhas Orientadoras da Oferta Formativa e Objectivos Estratégicos</li> <li>. Assumir 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>
<b>Direção</b>	<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>
<b>Conselho Científico</b>	<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 acções de Formação do Plano</li> <li>. Avaliação das acções 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.



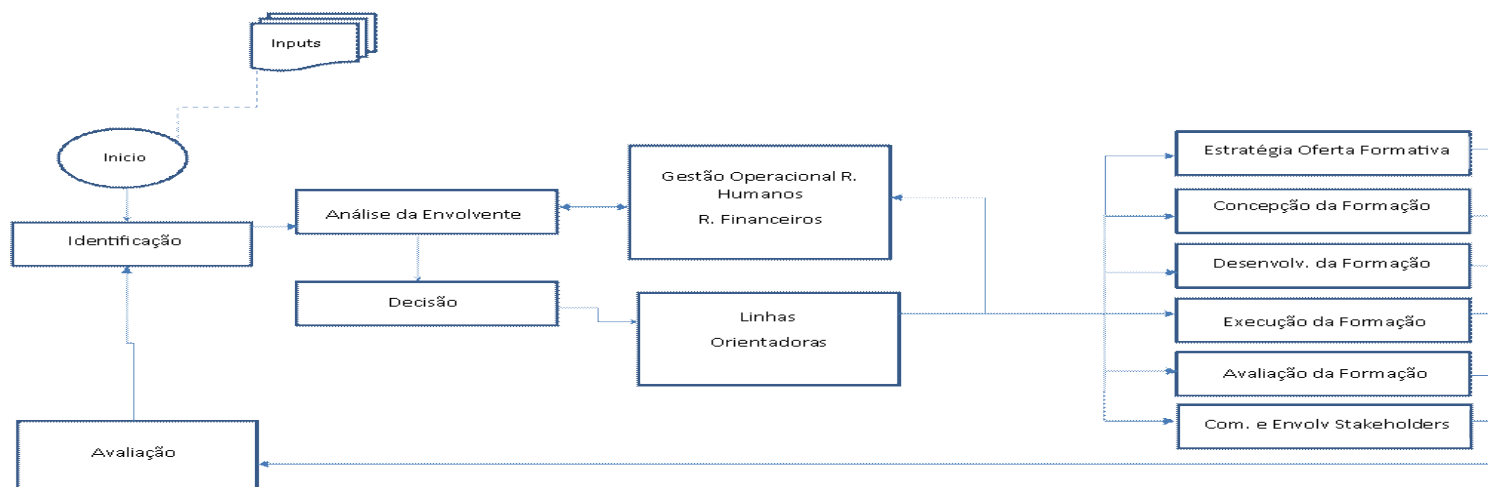
### 4.3. SISTEMA DE GESTÃO E GARANTIA DA QUALIDADE - MACRO PROCESSOS

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/Ga. 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 Avaliação Final	Avaliação pelos Pais/Encarregados de Educação
				Provas de Aptidão Profissional		
				Organização e Gestão da Informação		Avaliação da Empregabilidade
Macro Processo	<b>Comunicação e Envolvimento dos Stakeholders</b>					
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	<b>Avaliação do Sistema de Gestão e Melhoria Continua</b>					
Quem	Qualidade					
Processos	Mecanismos de Alerta					
	Auto- Diagnóstico / Auditoria Interna					

#### 4.4. SINTESE DOS MACRO PROCESSOS E PROCESSOS

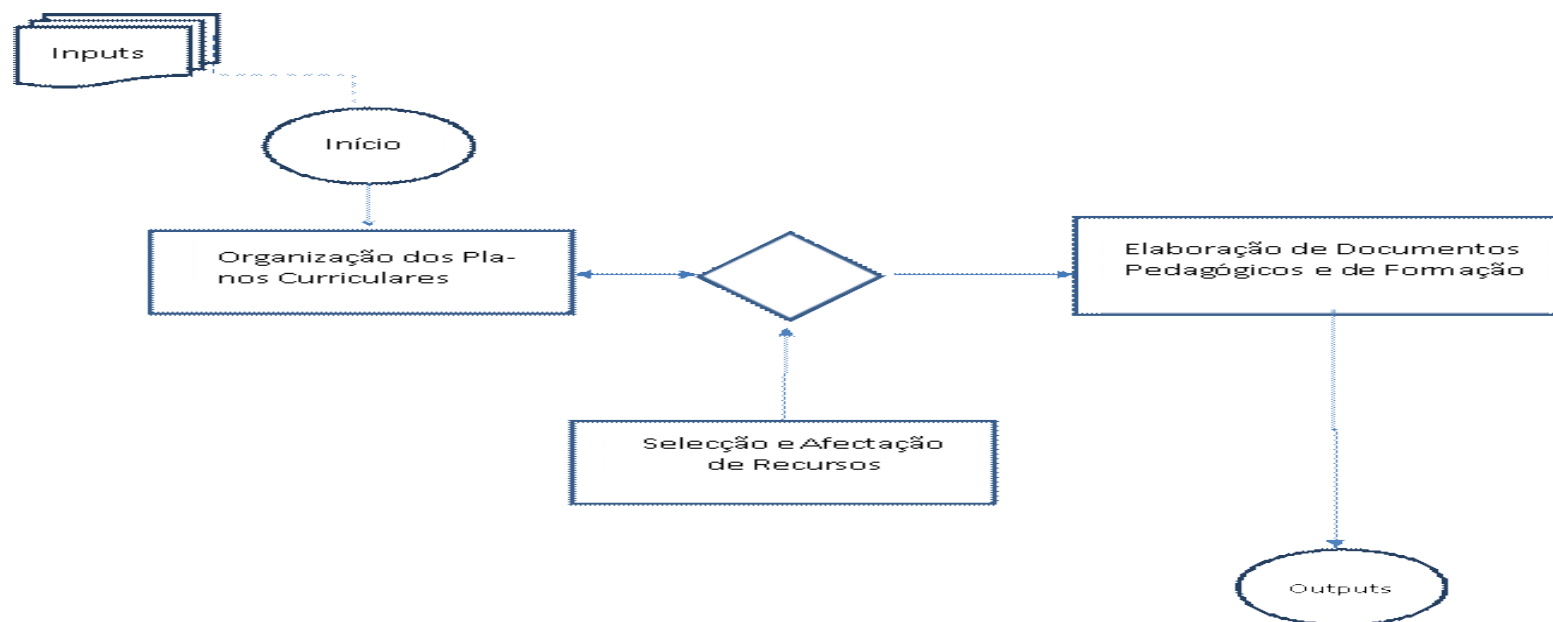
##### 4.4.1. PROCESSO GESTÃO ESTRATÉGICA

<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



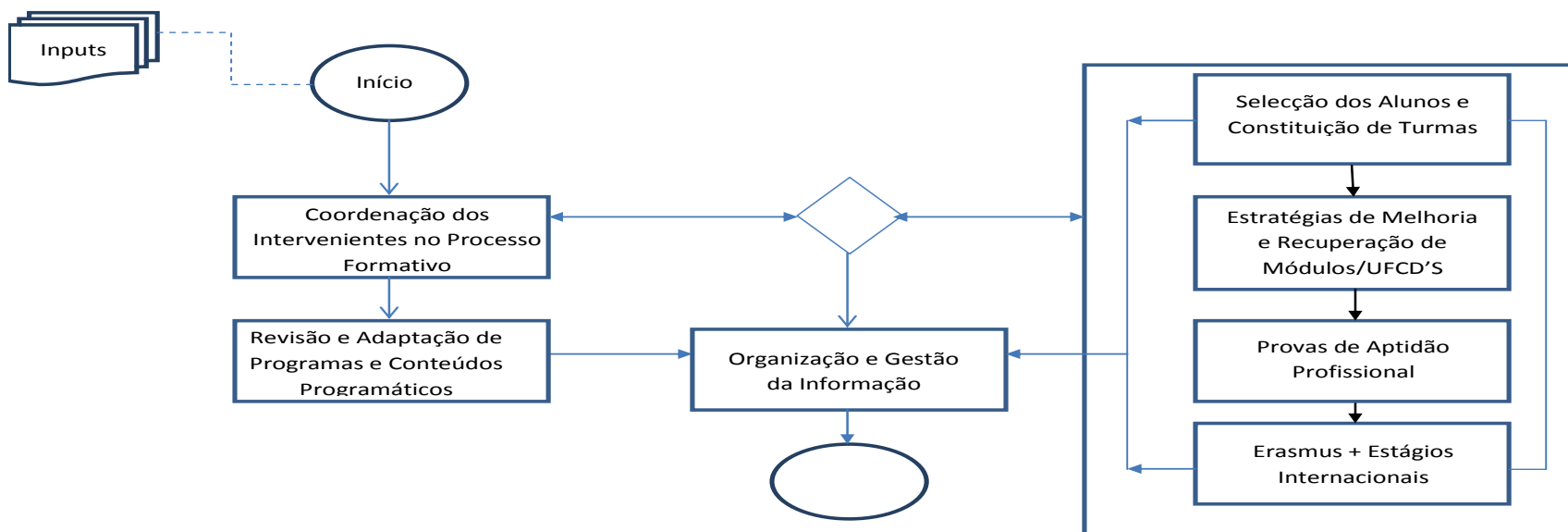
#### 4.4.2. PROCESSO DE CONCEPÇÃO DA OFERTA FORMATIVA

<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



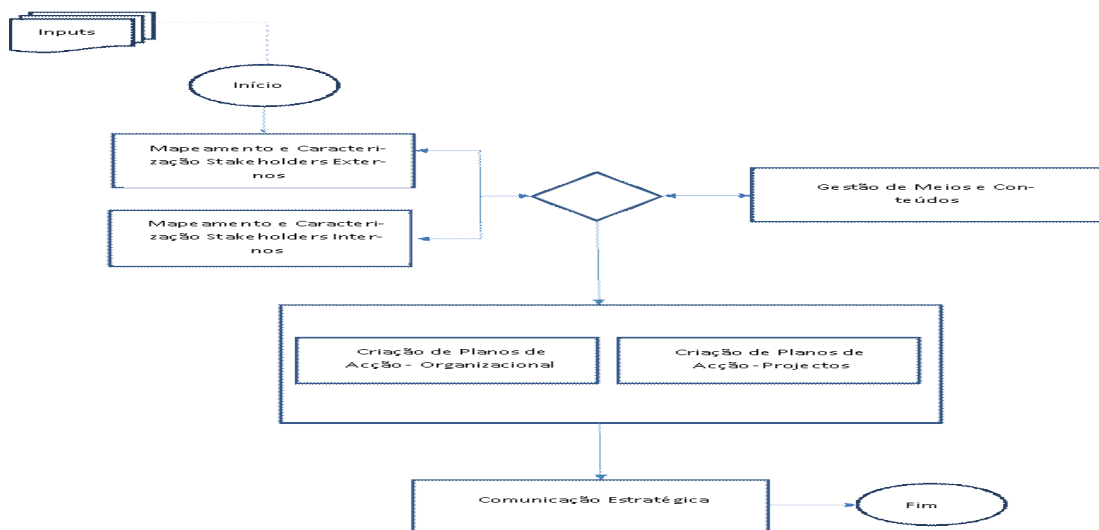
#### 4.4.3. PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO/EXECUÇÃO DAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

<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



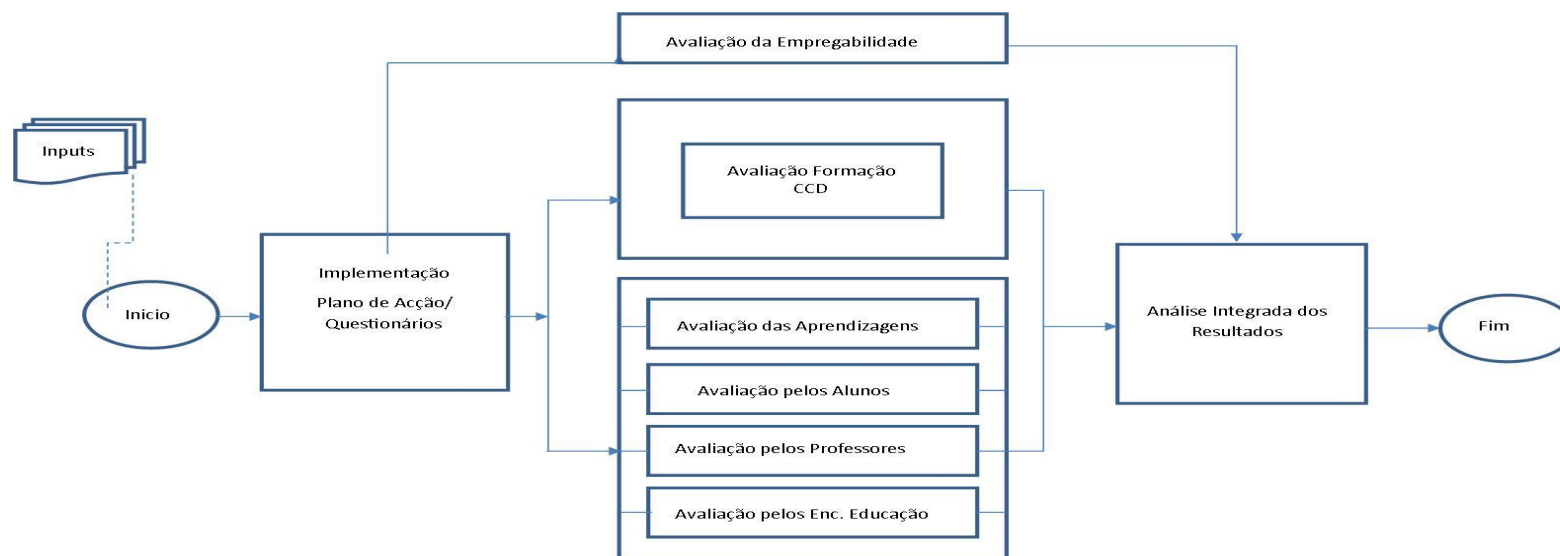
#### 4.4.4. PROCESSO DE COMUNICAÇÃO E ENVOLVIMENTO DOS STAKEHOLDERS INTERNOS E EXTERNOS

<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



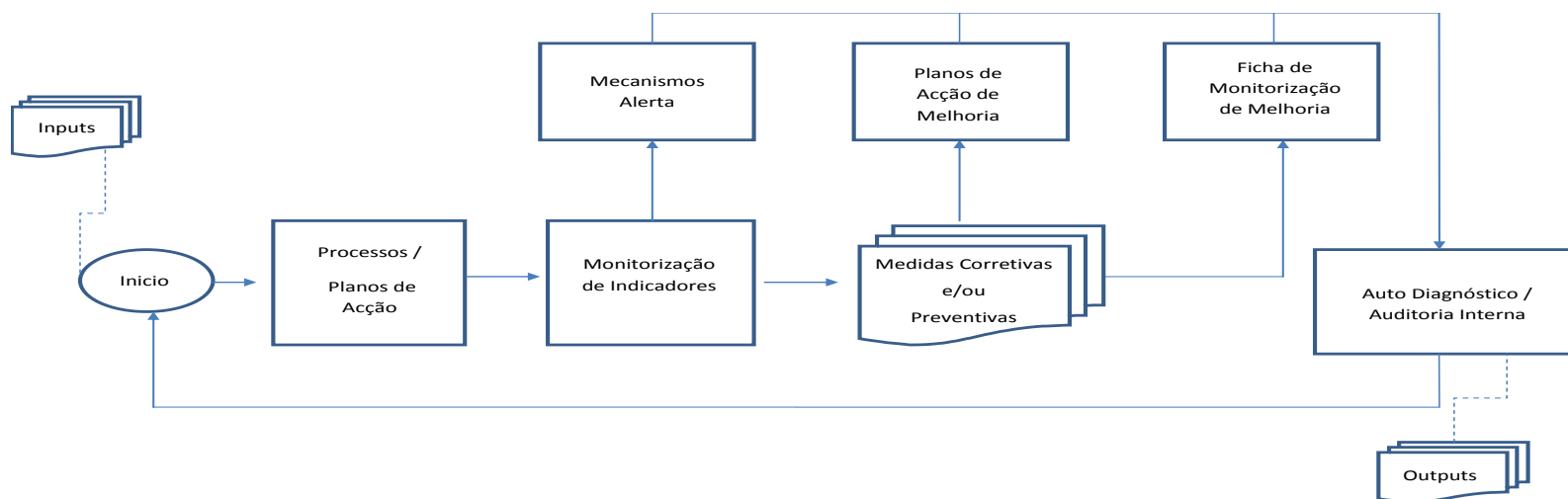
#### 4.4.5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

<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. CICLO E PROCEDIMENTOS DE GARANTIA DE QUALIDADE E ALINHAMENTO COM O QUADRO EQAVET**

O sistema de garantia da qualidade da EPMagestil baseia-se na determinação e selecção de indicadores, no âmbito da abordagem de gestão dos processos e num número de indicadores mínimos EQAVET, que permitem definir e pensar sobre as prioridades estratégicas. O objectivo é medir e avaliar o desempenho da EPMagestil, através da auto avaliação e assim, projectar planos de acção tendo em consideração o processo de gestão, monitorização e melhoria contínua.

De acordo com a indicação do ponto 6.1. constante no Guia para o processo de Alinhamento com o Quadro EQAVET, quando se refere “Diagnóstico face”, estamos a referir-nos aos dados recolhidos para o triénio 2014-2017.

#### **INDICADOR 4. TAXA DE CONCLUSÃO DOS CURSOS EFP**

**SITUAÇÃO ACTUAL: 68,90%**

#### **OBJECTIVOS/METAS A ALCANÇAR**

Triénio 2015-2018: 70%

Triénio 2016-2019: 72%

Triénio 2017-2020: 75%

#### **FASE DE PLANEAMENTO**

Para alcançar as metas delineadas, a EPMagestil pretende estrategicamente, atingir os seguintes objectivos:

- a) Reduzir a Taxa de Desistência, o Abandono Escolar para níveis admissíveis tendo em consideração a taxa média nacional;
- b) Reduzir a Taxa de Absentismo para níveis razoavelmente baixos tendo em conta o número máximo de faltas injustificadas;
- c) Reduzir o número de módulos/UFCD's em atraso registado, particularmente, na componente técnica dos Cursos ministrados.



## **FASE DE IMPLEMENTAÇÃO**

### **a) Reduzir a Taxa de Desistência**

Em primeiro lugar deve-se envolver activamente os Orientadores de Turma, visto que são os agentes que têm uma maior proximidade com os(as) alunos(as) e os respectivos Encarregados de Educação, na detecção de elementos de risco e os vários factores de motivação ao abandono escolar (financeiro, pessoais, entre outros). Por outro lado o envolvimento dos coordenadores de curso é fundamental de forma que se possa preparar planos de acção individuais, assim como a dinâmica de identificar situações onde o Gabinete de Apoio ao Aluno tem um papel preponderante na monitorização e acompanhamento periódico dos(as) alunos(as). Destaca-se também a função dos serviços administrativos no registo de dados físicos e pedagógicos.

### **b) Reduzir a Taxa de absentismo**

No sentido de baixar os níveis de absentismo deve os Orientadores de Turma estar na primeira linha da operacionalização deste objectivo. O contacto com os Encarregados de Educação deve fazer-se com a eficiência desejada, utilizando todos os canais de comunicação existentes, incluindo a Intranet onde os alunos e pais têm acesso on-line, acesso à comunicação interna e externa da EPMagestil, assim como o percurso diário e semanal dos seus educandos. Esta operacionalização e o envolvimento dos Stakeholders/Encarregados de Educação são de extrema importância para combater o absentismo.

### **c) Reduzir o Número de Módulos/UFCD's em atraso**

Para atingir este objectivo o Coordenador de cada Curso deve colaborar activamente com os professores no sentido de monitorizar o nível de ensino aprendizagem que cada aluno(a) adquire tendo em consideração as planificações curriculares, o ritmo de aprendizagem dos(as) alunos(as). Esta colaboração deve ser sistemática e assim sendo estimular reuniões periódicas de acompanhamento,

Reunião de curso, onde se analisa o percurso individual de cada jovem e, conseqüentemente, delinear planos individuais de recuperação de módulos. O envolvimento dos pais e Encarregados de Educação é fundamental para o sucesso deste objectivo. O orientador de Turma deve comunicar e envolver os respectivos Pais, através dos canais internos da Escola, de forma a dar conhecimento e a articular o Plano Individual à estrutura familiar existente.

### **FASE DE AVALIAÇÃO E REVISÃO**

É da responsabilidade da Direcção Pedagógica recolher periodicamente toda a informação e dados produzidos de forma a acompanhar e avaliar de forma comparativa com as metas traçadas para este indicador e, caso se verifique desvios aos mesmos dever-se-á procurar estratégias alternativas e delinear planos de acção de melhoria em articulação com todos os Stakeholders. (Ver planos de Acção).

### **INDICADOR 5. TAXA DE COLOCAÇÃO APÓS CONCLUSÃO DOS CURSOS EFP**

**SITUAÇÃO ACTUAL: 43,24%**

### **OBJECTIVOS/METAS A ALCANÇAR**

Triénio 2015-2018: 55%

Triénio 2016-2019: 60%

Triénio 2017-2020: 65%

### **FASE DE PLANEAMENTO**

Com a intenção de alcançar as metas propostas, definiu-se os seguintes objectivos estratégicos:

- a) Intensificar a rede de parcerias com Empresas e Instituições por área de EFP;
- b) Auscultar as empresas receptoras de estágio, para aferir os pontos fracos e fortes e recolher sugestões e recomendações de melhoria;
- c) Realizar questionários aos empregadores dos ex-alunos para avaliação da satisfação e de competências.

## **FASE DE IMPLEMENTAÇÃO**

### **a) Intensificar a rede de parcerias com Empresas e Instituições**

Serão da responsabilidade directa dos Coordenadores de Curso e dos docentes das áreas de educação e formação profissional ministradas na implementação de acções que reforçam a proximidade e o envolvimento activo das empresas e instituições, nomeadamente através de projectos práticos, seminários, semana aberta, jornadas pedagógicas, acções de técnicas e de procura de emprego e Provas de Aptidão Profissional com o intuito de trazerem contributos, valor acrescentado e conhecimentos científicos e técnicos para o modelo de ensino da escola e inserção dos alunos ao mercado de trabalho. Os coordenadores de curso são os recursos humanos responsáveis pelo estabelecimento de novas parcerias com empresas e outras instituições e pelo reforço das parcerias já existente, bem como diversificar os locais de estágio e promover a empregabilidade dos alunos.

### **b) Auscultar as empresas receptoras de estágio**

Para a concretização deste objectivo, serão auscultados os responsáveis de estágio das entidades receptoras de estágio (Formação em contexto de trabalho). Este contacto directo com as empresas e instituições será da responsabilidade dos coordenadores de curso e devem proceder à análise e tratamento de dados de forma a verificar o alinhamento dos conteúdos leccionados às necessidades reais das empresas, assim como as sugestões e recomendações identificadas.

### **c) Realizar questionários aos empregadores**

Monitorizar o processo de avaliação de competências dos ex-alunos será da responsabilidade do departamento de Comunicação da EPMagestil, através da manutenção e actualização da base de dados dos ex- alunos e o contacto permanente com as empresas empregadoras. (ver processo de empregabilidade)

## **FASE DE AVALIAÇÃO E REVISÃO**

Compete à Direcção Pedagógica à recolha periódica dos dados relativos aos resultados obtidos, comparando-os com as metas delineadas e estabelecidas no Plano de Acção, de modo a verificar se estão a ser cumpridos. Caso se verifiquem desvios em relação às metas estabelecidas, deve-se, em sede, de Conselho Técnico, procurar estratégias alternativas, e implementar planos de melhoria, em colaboração com todos os intervenientes. (ver plano de acção)

### **INDICADOR 6a) TAXA DE ALUNOS DIPLOMADOS A EXERCEREM PROFISSÕES RELACIONADAS COM O CURSO/EFP**

**SITUAÇÃO ACTUAL: 58,80%**

### **OBJECTIVOS/METAS A ALCANÇAR**

Triénio 2015-2018: 60%

Triénio 2016-2019: 65%

Triénio 2017-2020: 67%

## **FASE DE PLANEAMENTO**

Este indicador representa associado alguns factores exógenos que a EPMagestil não controla e, no entanto a estratégia delineada demonstra que se pode sempre traçar alguns objectivos, que estão ao alcance e são controlados e monitorizados:

- a) Reforçar e adequar o perfil de desempenho do(a) aluno(a) às necessidades do mercado de trabalho;
- b) Intensificar e diversificar as parcerias com empresas e instituições relacionadas com as EFP ministradas.

## **FASE DE IMPLEMENTAÇÃO**

- a) Reforçar e adequar o perfil de desempenho do(a) aluno(a) às necessidades do mercado de trabalho;

Os coordenadores de curso têm um papel preponderante na operacionalização deste objectivo. O perfil de desempenho e competências do aluno, por si só, está ajustado quando as empresas e as instituições atribuíam uma nota considerada, pelo menos, de nível BOM e, dessa forma deve-se sempre procurar avaliar em primeiro lugar a Formação em Contexto de Trabalho. Por outro lado, compete ao Coordenador do Curso em articulação com os docentes da componente técnica, procurar o ajustamento do perfil de competências do aluno às listas de actividades a realizar durante o estágio.

- b) Intensificar e diversificar as parcerias com empresas e instituições relacionadas com as EFP ministradas.

A diversificação dos Stakeholders, particularmente empresas e empresários, é essencial de forma, por um lado, aumentar os contactos mútuos e permanentes com os mesmos e, por outro, intensificar o feedback dos mesmos sobre as competências actuais e necessárias para cada área de EFP. O coordenador de curso, em equipa com o pessoal docente, deve procurar novas empresas e instituições com o intuito de aumentar o leque de sugestões e recomendações sobre as competências exigidas e os conhecimentos científicos e técnicos necessários para exercer um profissão da área do curso e/ou AEF.

## **FASE DE AVALIAÇÃO E REVISÃO**

Compete aos coordenadores de curso a recolha periódica dos dados relativos aos resultados obtidos, de modo a verificar se estão a ser cumpridos. Caso se verifiquem desvios em relação às metas estabelecidas, deve-se procurar estratégias alternativas e, implementar planos de melhoria, em colaboração com todos os intervenientes. (ver plano de acção)

### **INDICADOR 6b3) GRAU DE SATISFAÇÃO DOS EMPREGADORES**

**SITUAÇÃO ACTUAL: SEM DADOS DISPONÍVEIS**

#### **OBJECTIVOS/METAS A ALCANÇAR**

Triénio 2015-2018: 3,5

Triénio 2016-2019: 3,68

Triénio 2017-2020: 3,80

#### **FASE DE PLANEAMENTO**

Este indicador representa a percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os diplomados da EPMagestil, isto é, o grau de satisfação dos empregadores sobre as competências pré definidas pelo EQAVET/ANQEP. A escola para este triénio não tem dados e informação como ponto de partida devendo-se ao facto da taxa de respostas obtidas, através de inquérito de satisfação realizado, ser muito pouco significativo. Assim sendo e, por sabermos que este indicador é relevante e pertinente, para atingir as metas (mensuráveis tendo em conta os triénios transactos) estabelecemos os seguintes objectivos de procedimento:

- a) Aumentar taxa de resposta de contactos de empregadores;
- b) Intensificar e monitorizar o contacto com as entidades empregadoras.

## **FASE DE IMPLEMENTAÇÃO**

- a) Para atingir este objectivo, a equipa de qualidade e o gabinete da Comunicação terão a responsabilidade de encontrarem uma estratégia alternativa, por forma a conseguir-se uma maior taxa de resposta por parte dos ex-alunos no que diz respeito aos contactos da empresa empregadora, telefone directo e e-mail.
  
- b) Intensificar a relação da escola com as entidades empregadoras dos ex-alunos, alicerçando-a em contactos assíduos e mútuos, levando as empresas à escola. Compete à direcção executiva e ao gabinete de comunicação contactar as empresas que ainda não fazem parte activa das parcerias, enquanto Stakeholders da Escola, de forma que se consiga estabelecer o contacto directo e ao mesmo tempo diversificar as parcerias com as entidades e empresas que trará uma mais-valia e conhecimentos técnicos e científicos.

## **FASE DE AVALIAÇÃO E REVISÃO**

Compete ao gabinete de comunicação a recolha periódica dos dados relativos aos resultados obtidos, comparando-os com as metas delineadas e estabelecidas no Plano de Acção, de modo a verificar se estão a ser cumpridos. Caso se verifiquem desvios em relação às metas estabelecidas, procurar outras estratégias alternativas, e implementar planos de melhoria, em colaboração com todos os intervenientes. (ver plano de acção)

**4.6. PAINEL DE INDICADORES**

Objectivo Estratégico	Indicadores	Processos
1. CONTRIBUIR PARA A REALIZAÇÃO PESSOAL E PROFISSIONAL DOS ALUNOS/FORMANDOS	· Taxa de Conclusão do Curso	AF-APR
	· Taxa de Empregabilidade	Proc AE
	· Nível de qualidade média registada em cada uma das componentes de formação	AF-APR
	· Nível de qualidade média registada por turma	AF-APR
	· Grau de Satisfação das Competências / Empresas	AF-APR
	· Taxa de alunos que prosseguem estudos	Proc AE
	· Grau de Satisfação dos alunos	. Nº
	· Grau de projectos de empreendedorismo desenvolvidos	
	· Nível de Procura por ano lectivo (nº de ingressos)	AF-AL; DOF4
	· Taxa de Desistências	Proc AE
	· Taxa de Nº de alunos por ano lectivo	
	· Oferta Formativa Atrativa	AF-APR
	· Nº de alunos envolvidos em actividades Extra Curriculares	
· Grau de Execução do Plano de Actividades Anual		
· Grau de Satisfação dos Professores	. Grau de	
· Grau de satisfação dos Enc. Educação		
		COF2; AF-APR; AF - P; AF - EE
2. PROPORCIONAR MECANISMOS DE APROXIMAÇÃO ENTRE OS ALUNOS/FORMANDOS E O MERCADO PROFISSIONAL	Nº de Protocolos e Parcerias Celebrados	DOF1
	· Nº de estágios internacionais proporcionados aos alunos/formandos	DOF7
	· Nº de empresas receptoras de Estágios	
	· Grau de Satisfação das empresas receptoras de Estágio	COF2
	· Nº de Workshops / Nº de Seminários / Nº de Visitas de Estudo / · Nº de Participantes / . Grau de Satisfação dos Participantes	
		COF2
		AF-EE; AF-EMP
3. COLABORAR EM ACÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIAL EDUCACIONAL	· Nº. de Projeto e Acções de Responsabilidade Social	DOF1
	· Nº de Entidades Externas envolvidas	COF2
	· Grau de Satisfação das entidades/Responsabilidade Social	PC-CES-PCA P
4. ENVOLVIMENTO DOS STAKEHOLDERS (EXTERNOS E INTERNOS)	· Nº. de consultas realizadas junto dos <i>Stakeholders</i>	GEPE;COF2
	· Nº. de reuniões realizadas com os Pais e Encarregados de Educação	DOF1
	· Grau de Envolvimento dos Pais e Enc. Educação	AF-EE
	· Grau de eficácia e Eficiência do Plano de Comunicação Interna e Externa	
		C-CES-CE; PC-CES-PCA O; PC-CES-PCA
9. OPTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS FISICOS E INSTALAÇÕES	· Grau de Satisfação dos Stakeholders internos/Professores	
		AF - P
	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos/Alunos	
		AF - AL
	· Nº de Renovações / Ano /Ciclo de formação do Equipamento Informático	GEGO
	Nº de Intervenções de adaptação e melhoramento de Instalações/Ano/Ciclo de Formação	
	GEGO	
Nº de Ocorrências registadas / Nº de Intervenções realizadas		
	GEGO	



#### **4.7. 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 SGQ 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 expetativas 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.

#### **4.7.1. 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.

#### **4.7.2. 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;

#### 4.8. 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;
- Mecanismos para lidar com reclamações e sugestões;
- 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;
- Projetos nacionais e internacionais;
- Prémios de mérito.

- **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 (MIS)**, 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.