



**INSTITUTO POLITÉCNICO DE GESTÃO E TECNOLOGIA**

**(Adaptação e implementação da NP 4427:2018 ao SGQ alinhado com o quadro  
EQAVET: Escola de Comércio do Porto)**

(Daniel Augusto Melo dos Santos)

Aprovado em 17/05/2022

Composição do Júri

Presidente (Prof. Doutor José Silva Neto)

Arguente (Prof. Doutor Júlio Faceira Guedes)

Orientador/a (Prof. Doutor Carlos Miguel Oliveira)

Coorientador/a (Prof. Elisete Martins)





## **Agradecimentos**

Alcançada mais uma etapa do meu percurso académico, agradeço a quem esteve comigo neste processo, pessoas sem as quais este projeto se teria tornado em algo bastante mais difícil de realizar. A escolha do tema para a realização deste projeto teve uma grande influência na minha profissão e o envolvimento com a mesma. Como colaborador da Escola de Comércio do Porto (ECP) e integrante da equipa dinamizadora da qualidade (EDQ) pareceu-me óbvio a escolha de um tema que pudesse melhorar o nosso sistema de qualidade, dando-lhe uma maior profundidade e alargando a sua área de atuação, e que ao mesmo tempo me permitisse aprofundar o meu conhecimento sobre a ECP bem como, potenciar as minhas competências com o SGQ (Sistema de Garantia de Qualidade) especificamente em SGRH (Sistema de Gestão de Recursos Humanos). Esta viagem, inclui uma trajetória recheada de inúmeros desafios extrínsecos e intrínsecos, desde a limitação de tempo para a elaboração deste projeto, ou mesmo pela incerteza de algumas decisões sobre qual direção seguir, reforçada pela ausência de um acompanhamento presencial devido às limitações causadas pela pandemia Covid-19. É exatamente por estas dificuldades que este agradecimento faz, ainda mais, sentido, porque estas pessoas contribuíram para que todo o se tenha transformado numa fase bastante enriquecedora. São essas as pessoas a quem agradeço o apoio na realização deste projeto aos meus colegas da ECP, à Diretora Ana Mestre, pelas sugestões, orientações e correções dos documentos produzidos, ao Diretor Financeiro Carlos Correia, que através das nossas discussões sobre melhorias do SGQ da ECP e a partilha do seu conhecimento, que parece quase infinito, me foram elucidando do caminho a seguir, à responsável operacional de muitos dos processos de GRH (Gestão de Recursos Humanos) a Técnica Operacional Marisa Martins, que se demonstrou sempre disponível e que me ajudou a reunir todos os documentos relacionados com a GRH. Estes são também eles integrantes da Equipa Dinamizadora da Qualidade (EDQ), demonstraram sempre uma disponibilidade ímpar à qual só posso agradecer.

Aos meus orientadores o professor Carlos Miguel Oliveira e à Professora Elisete Martins agradeço especialmente pelo apoio prestado, bem como, pela demonstração de satisfação com a escolha deste tema, agradeço também à orientação exemplar pautada

por um interesse permanente de ambos, uma exigência saudável, contribuindo para enriquecer todas as etapas subjacentes ao trabalho realizado.

À minha grande amiga, colega de casa e que por um acaso também é a minha namorada, e parceira de aproximadamente 50% da minha existência a quem agradeço o apoio, paciência e compreensão pelas noites e fins de semana de abandono da minha parte para a realização deste projeto. Uma compreensão e apoio incondicional que ajudou a tornar este trabalho uma válida e agradável experiência de aprendizagem. Às suas sobrinhas e afilhada que me através da sua felicidade constante me renovavam energias para dar continuidade a este projeto, aos seus pais por serem cada vez mais, e tal como elas, família.

Ao meu pai, mãe, irmão, irmã e avó que fazem parte de um círculo que permite que todos momentos da minha vida sejam extremamente positivos sejam eles a divertir-me com conversas sobre o tempo, experiências passadas ou mesmo com estava a desenvolver este projeto.

Obrigado!

## Resumo

Este documento descreve o processo de adaptação e implementação de um sistema de Gestão de Recursos Humanos, especificamente a norma NP 4427:2018, norma portuguesa de Gestão de Recursos Humanos baseada na ISO 9001. O projeto foi realizado na Escola de Comércio do Porto (ECP). A implementação da norma, teve como objetivo a integração da mesma no Sistema de Garantia de Qualidade, desenvolvido pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP) para o alinhamento com o quadro *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* (EQAVET) e com a legislação aplicada às escolas profissionais. Assim, pretendeu-se ajudar a ECP a dar mais um passo no processo de melhoria contínua, sendo que, neste caso, numa vertente direcionada para o seu capital humano. A metodologia utilizada foi investigação-ação. Pretendeu-se com esta implementação capacitar a ECP para os desafios futuros na Gestão de Pessoas. Foi realizado o levantamento dos processos e metodologias em matéria de recursos humanos, adequando-os, atualizando-os e produzindo novos documentos sempre que se verificou necessário para o cumprimento dos requisitos e de acordo com as necessidades da instituição.

**Palavras-chave:** EQAVET, Gestão de Recursos Humanos, implementação SGQ, ISO 9001, NP 4427:2018.

## **Abstrat**

This work describes all processes for the adaptation and implementation of management human resources system, specifically the NP 4427:2018, the portuguese norm of human resources management based on ISO 9001. This project was applied in the vocational school (Escola de Comércio do Porto or ECP). The norm implementation is aimed at the integration of the QMS (Quality Management System) developed by ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional) for alignment with the EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training) with the legislation applied to professional schools. Thus, it is intended to level up the ECP in the way of continuous improvement, in that case, directly to human capital. The investigation method used in this paperwork was action research. Was Intended with this implementation, capacitance the ECP for the future challenges on human resources management. Mapping all the processes and methodologies in matter of human resources, adapting them and construct new documents, whenever necessary to accomplish the requirements in accordance with the needs of the norm requirements and the institution.

**Key-words:** EQAVET, NP 4427:2018, Human Resources Management, ISO 9001,QMS Implementation.

## **Lista de Abreviaturas**

ACT - Autoridade para as Condições de Trabalho

ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

APG - Associação Portuguesa de Gestão das Pessoas

GRH - Gestão de Recursos Humanos

HRMS - Human Resources Management System

IPAC - Instituto Português de Acreditação

IPQ - Instituto Português da Qualidade

ECP – Escola de Comércio do Porto

ISLA – Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia

ISO - International Organization for Standardization

PDCA - Metodologia “Plan-Do-Check-Act”

PGRH – Procedimento de Gestão de Recursos Humanos

QMS - Quality Management System

RH - Recursos Humanos

SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade

SQO – Sistema de gestão de Pessoas

SGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos

MGRH – Manual de Gestão de Recursos Humanos

GDQ – Grupo Dinamizador da Qualidade

EQAVET - European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training

GQ – Gestão de Qualidade

EFP – Educação e Formação Profissional

## Índice

• CAPÍTULO I.....	11
• Introdução.....	11
• CAPÍTULO II – Revisão de Literatura.....	13
2.1 Sistemas de Gestão da Qualidade.....	13
2.2 Evolução Histórica da Gestão da Qualidade.....	15
2.3 Ciclo PDCA.....	19
2.4 Sistema de Gestão de Qualidade Total.....	20
2.5 International Organization for Standardization (ISO).....	22
2.6 O que é o EQAVET.....	22
2.7 Sistema de Garantia de Qualidade em alinhamento com quadro EQAVET.....	23
2.8 NP 4427:2018 – Sistemas de Gestão de Pessoas.....	25
• CAPÍTULO III – Metodologia.....	31
• CAPÍTULO IV – Projeto aplicado: Escola de Comércio do Porto.....	34
4.1 Entidade proprietária.....	34
4.2 História.....	34
4.3 Missão.....	35
4.4 Visão.....	35
4.5 Valores.....	36
4.6 Atuação.....	36
4.7 Âmbito da Implementação da NP:4427:2018.....	37
4.8 Análise Requisitos NP 4427:2018.....	40
4.7.1 Interpretação NP4427:2018 - Requisitos 4 e 5.....	40

4.7.2. Interpretação NP 4427:2018 - Requisito 6.....	42
4.7.3 Interpretação NP 4427:2018 - Requisito 7.....	44
4.7.4 Interpretação NP 4427:2018 - Requisito 8.....	46
4.7.5 Interpretação NP 4427:2018 - Requisitos 9 e 10.....	49
● CAPÍTULO V - Conclusões e Desenvolvimentos Futuros.....	50
● Bibliografia .....	52

## Índice de figuras

Figura 1 - Evolução gestão da qualidade	18
Figura 2 - Ciclo PDCA	19

## Índice de tabelas

Tabela 1 - Lista de Verificação NP4427	38
--	----

## Índice de apêndices

Apêndice A – Controlo Requisitos
Apêndice B – Manual de GRH
Apêndice C – Manual de Acolhimento
Apêndice D – Manual de Descrição de Funções
Apêndice E – Regulamento de Avaliação de Desempenho e Instrumentos
Apêndice F – Plano de Formação
Apêndice G – Relatório Plano de Formação
Apêndice H – Controlo de Avaliação de Serviços Externos
Apêndice I – Inquérito de Avaliação de Satisfação dos Profissionais
Apêndice J – Plano de Ação 2021/2022
Apêndice K – Monitorização de Ações de Melhoria
Apêndice L – Monitorização dos Indicadores
Apêndice M – Relatório de Satisfação dos Profissionais
Apêndice N – Diagnóstico Necessidades de Formação



## **Índice de anexos**

Anexo A – Código de Conduta

Anexo B – Auscultação Colaboradores – Necessidades de Formação

Anexo C – Manutenção Preventiva e Corretiva

Anexo D – Relatório de Entrevista Pessoal Interno e Externo

Anexo E – Contrato Coletivo de Trabalho

Anexo F – Inquérito de avaliação da Formação dos Colaboradores

Anexo G – Auditoria Interna

Anexo H – Mapa Anual de Férias

Anexo I – Declaração Tomada de Conhecimento – Proteção de Dados

Anexo J – Declaração Consentimento – Tratamento de Dados Pessoais

Anexo K – Comunicação de Serviço Externo

Anexo L – Contrato Individual de Trabalho

Anexo M – Saúde Ocupacional – Auditoria

Anexo N – Mapa Monitorização do Plano de Ação

## ● **CAPÍTULO I**

### ● **Introdução**

O presente projeto tem como tema “Implementação e Adaptação da NP 4427:2018 ao SGQ alinhado com o quadro EQAVET: Escola de Comércio do Porto”. Este é um projeto inserido e enquadrado no âmbito do Curso de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos ministrado pelo Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia (ISLA) em Vila Nova de Gaia.

A qualidade nas várias assunções da palavra é essencial às empresas, torna-se especialmente relevante quando assume uma estrutura organizativa. A implementação, de forma correta, potencia de forma inequívoca o rendimento individual e coletivo de uma organização. (Bravo, 2018) Mais concretamente no âmbito do tema deste projeto, a gestão e valorização dos recursos humanos. Sabendo-se que estes são essenciais à concretização dos objetivos das organizações, tornando-se especialmente importante quando falámos em escolas, especificamente, numa escola profissional. (Bravo, 2018)

As pessoas são as únicas e o verdadeiro elemento diferenciador que, pela forma como são geridas, podem resultar no sucesso ou insucesso das organizações. (APG, 2018)

Assim, a gestão estratégica e a valorização dos RH, através das políticas e do desenvolvimento do SGRH, tornam-se primordiais no aumento da satisfação e motivação do capital humano da ECP. A NP 4427:2018 foi objeto de uma alteração de carácter técnico, através da adoção da abordagem por processos assente no ciclo Plan-Do-Check-Act (PDCA) e pensamento baseado em risco, da mudança de foco da gestão dos recursos humanos para a gestão das pessoas, implicando uma revisão da estrutura e conteúdo das secções e a introdução de novos conceitos e processos críticos para o propósito de atrair, desenvolver e reter as pessoas. (APG, 2018)

A estrutura do presente documento foi elaborada de forma a facilitar o entendimento do projeto realizado, dividiu-se em cinco capítulos. O Capítulo 1, foi atribuído à introdução, o capítulo 2, debruça-se sobre a revisão da literatura explorando conceitos importantes, de forma a explicitar o contexto a importância do tema e onde se insere

este projeto, abordando-se conceitos como, Sistemas de Gestão da Qualidade, Evolução Histórica da Gestão da Qualidade, Ciclo PDCA, Sistema de Gestão de Qualidade Total, International Organization for Standardization, Sistema de Garantia de Qualidade em alinhamento com quadro EQAVET e a norma em vigência na realização deste projeto a NP 4427:2018 – Sistemas de Gestão de Pessoas. No Capítulo 3, definiu-se a Metodologia utilizada, explicando a importância da mesma e como foi realizada a sua implementação. No Capítulo 4, explicitou-se o Projeto, iniciando com a caracterização da Escola de Comércio do Porto (ECP), explanando-se sobre a Entidade Proprietária, História, Missão, Visão, Valores e Atuação, posteriormente dá-se a conhecer o processo de implementação do SGRH na ECP, desde o levantamento dos processos e documentos existentes até à conceção e construção dos instrumentos e da inserção dos mesmos no SGQ vigente. Conclui-se o capítulo da implementação da NP 4427:2018, com uma análise dos requisitos explicando a interpretação e ações que foram realizadas para cada um dos requisitos da norma. O Capítulo 5, estão disponíveis as conclusões e os desenvolvimentos futuros. Na conceção deste projeto estabeleceu-se como objetivo principal a implementação da NP4427:2018 adaptando-a ao SGQ EQAVET, que é o SGQ obrigatório das escolas Profissionais, sem o qual estão impossibilitadas de funcionar.

Desta forma e de acordo com o presente projeto pretende-se:

- Identificar, desenvolver e implementar as metodologias e instrumentos necessários à conceção e implementação da NP 4427:2018, ao SGQ existente na ECP;
- Desenvolver, analisar e aplicar os princípios orientadores e os requisitos constantes da NP 4427:2018 na ECP, de acordo e no cumprimento das obrigações legais vigentes da norma;
- Desenvolver e relacionar harmonicamente os conceitos de GRH descritos na norma NP 4427:2018 com as práticas e terminologias comuns utilizadas no SGQ da ECP de acordo com o alinhamento do quadro EQAVET.

Poderão ser consultados todos os documentos de suporte a este projeto. Em apêndice estão disponíveis os documentos produzidos pelo autor no âmbito deste projeto, em

anexo estão disponíveis os documentos de suporte já existentes na organização, considerados como validados na através da Checklist de verificação de requisitos.

## ● **CAPÍTULO II – Revisão de Literatura**

### **2.1 Sistemas de Gestão da Qualidade**

“A palavra “qualidade” tem origem do latim “qualitas” ou “qualitatem”, o termo foi criado por Cícero I quando traduzia Platão. A base da palavra é o pronome “qualis”, que significa "de que natureza", propriedade ou condição natural das pessoas ou coisas pela qual se distinguem de outras, que constitui a sua essência, a maneira de ser, se relaciona com a pergunta "qual?". A qualidade, filosoficamente, remete-se a características e propriedades de uma realidade: disposições, capacidades, incapacidades, formas”. (Vasconcellos & Fortuna, 2012, p.02)

O conceito de qualidade está relacionado a três fatores: redução de custos, aumento da produtividade e satisfação do cliente. Ainda que os autores tenham tentado encontrar um conceito “mestre” de qualidade não foi possível. Este é um conceito multidimensional, porque está sempre relacionado aos objetivos, que podem ser, qualidade dos serviços, produtos ou melhorar a organização interna.

Santos (2014) cita três autores que definem o que consideram ser a qualidade. Philip Crosby (1979) diz a qualidade é “a conformidade que existe entre os pré-requisitos e o produto/serviço final”, para Joseph Juran (1998) qualidade é “quando um produto ou serviço está adequado a um determinado uso, ou satisfaz uma certa necessidade do Cliente” e William Deming (2000) defende que qualidade é “quando um produto tem um grau previsível de uniformidade e confiança, a um preço baixo e adequado ao mercado”.

Para a implementação de um sistema de gestão de qualidade, a 1ª etapa da organização é definir o conceito de qualidade para a organização, ou seja, definir exatamente as vertentes onde pretende atuar e como pretende e em benefício de quê. É essencial que

as decisões estejam de acordo com os objetivos da organização e alinhado com a sua estratégia de forma a que não exista entraves à implementação do SGQ. (Vasconcellos & Fortuna, 2012)

O SGQ é a estrutura organizacional criada para gerir e garantir a Qualidade, os recursos necessários, os procedimentos operacionais e as responsabilidades estabelecidas. (Falconi, 2014)

A gestão da Qualidade baseia-se em 8 princípios, nomeadamente:

- a. Foco no cliente – as organizações dependem dos seus clientes, devem compreender as suas necessidades atuais e futuras e esforçarem-se por exceder as suas expectativas;
- b. Liderança – os líderes devem saber manter um ambiente interno motivador, para potenciar a capacidade de alcançar os objetivos.
- c. Envolvimentos das pessoas – Fazer com que as pessoas da organização estejam inseridas na equipa com “todos a remar para o mesmo lado”
- d. Abordagem dos processos – Atividades são geridas através de um processo organizado com foco na procura de resultados. A divisão de atividades da empresa por processos ajuda a rápida identificação das causas e torna-se mais fácil corrigir os problemas.
- e. Abordagem da gestão como um sistema – gerir processos interrelacionados como um sistema único, contribui para que a organização atinja os seus objetivos com eficácia, visto que todos trabalham com os mesmos pressupostos;
- f. Melhoria contínua – a possibilidade de melhoria deve ser uma preocupação constante e realizada sempre que identificada essa possibilidade e com avaliação sistemática do desempenho global da organização;
- g. Abordagem factual – As decisões não são tomadas por “intuição” é exatamente o oposto decisões eficazes, são baseadas na análise de factos, dados e informações.
- h. Relações mutuamente benéficas com fornecedores – Nas relações de entre empresas sejam estas de fornecedores ou não, devem ser criadas condições para

que seja vantajoso para ambos e que estejam reunidas as condições para criarem valor. (Santos, 2014)

Para que as organizações consigam sobreviver num mundo competitivo, global e ainda serem diferenciadoras dos concorrentes, devem adotar um sistema de gestão eficaz e eficiente que permita um correto acompanhamento de toda a sua envolvente, seja externa e/ou internamente, conseguindo ultrapassar todos os obstáculos que lhe surjam pela frente e dar resposta a todas as solicitações que possam surgir. (Santos, 2014)

## **2.2 Evolução Histórica da Gestão da Qualidade**

“A preocupação com a qualidade remete-se aos tempos de Hamurabi e seu código o qual determinava que o arquiteto que viesse a construir uma casa cujas paredes se revelassem deficientes teria a obrigação de reconstruí-las ou consolidá-las ao seu próprio custo.” (Vasconcellos & Fortuna, 2012)

“É difícil ... senão impossível, conhecer as origens da qualidade, pois ela é tão antiga como o próprio homem. Segundo os registros históricos, podemos identificar “formas instintivas de controle da qualidade”. Nos primórdios da civilização, cada ser humano provia suas necessidades com bens adequados aos seus interesses e sua capacidade de acesso. Os caçadores mais hábeis garantiam a melhor caça.” (Soares, 2004, p. 35)

“O aparecimento dos primeiros aglomerados populacionais e consequentemente os seus elementos administrativos, trouxe a necessidade do seu abastecimento de produtos. Muitas das funções que podemos identificar numa empresa moderna estavam concentradas numa única pessoa, o artesão. Este identificava as necessidades dos clientes, concebia o produto, fabricava -o, vendia-o e prestava assistência pós -venda.” (Morais, 2005, p.09)

Segundo Moraes (2005) a revolução industrial promoveu uma incorporação em grande escala de pessoas que trabalhavam na agricultura. Estes, não tinham qualquer conhecimento no que concerne ao trabalho fabril, tomando que as instruções fossem de fácil compreensão e execução. É aqui que entre Taylor, procedendo à separação de

tarefas, e começando a desenvolver o trabalho em série, conseguindo assim obter excelentes resultados principalmente na produtividade. É necessário ter em atenção que o poder de compra era baixíssimo, como tal, o foco era na quantidade em detrimento da qualidade. O Taylorismo ainda é uma metodologia recorrente, contudo está numa fase de decrescimento. A evolução técnica e tecnológica não diminuiu o papel das pessoas nas Organizações, inclusive, hoje, existe uma importância maior das pessoas nas organizações, sendo consideradas cada vez mais o principal ativo e de diferenciação.

As guerras proporcionam inovação e impulsionam os envolvidos nas mesmas para a tentativa de superação dos seus inimigos, fazendo com que estes procurem formas mais eficientes para realizar tarefas que lhes possam trazer a vantagem e consequentemente a vitória. O perigo da má qualidade nos serviços, foi evidenciado na I Guerra Mundial com as constantes falhas e defeitos de fabrico de equipamentos e de prestação de serviços, sendo que tinham sido disponibilizados como estando de acordo com as especificações. Relembrando que o foco estava na quantidade e não na qualidade. Surgiram assim os inspetores, neles recaía a responsabilidade de verificar se os produtos estavam de acordo com as especificações, ou seja, se estavam conformes. Este seria o primeiro controlo de qualidade. (Vasconcellos & Fortuna, 2012)

“No intervalo entre as duas grandes guerras, as aplicações estatísticas à qualidade surgiram como os desenvolvimentos essenciais. Por um lado, a constatação fundamental de que qualquer processo produtivo introduz variabilidade nas características da qualidade e que estas seguem leis estatísticas conhecidas; deste modo, os processos podem ser controlados através do uso de técnicas estatísticas (Controlo Amostragem Estatístico do Processo). Contudo, as atividades relacionadas com a qualidade podem também beneficiar, largamente, do uso de técnicas estatísticas, como por exemplo o controlo por amostragem. Muito do conteúdo das atuais normas de controlo por amostragem foi desenvolvido naquele período.” (Morais, 2005, p.10)

A II Guerra Mundial teve um papel preponderante na evolução do controlo de qualidade, destacando outros tipos de deficiências: inexistência de controlo na construção, levando a especificações incompletas, uso de tecnologias e materiais

duvidosos ou desvios à normalidade dos processos, consequentemente conduzindo à obtenção de produtos com baixa qualidade.

Os anos 60, com os grandes investimentos como por exemplo, nuclear, a garantia de qualidade foi tornando-se padrão, isto porque era uma exigência dos grandes compradores para com os fornecedores. Apesar deste início, relacionado com a área nuclear, foi através da massificação das indústrias e consequente aumento da produção em série, relacionado com a maior exigência dos consumidores e maior número de concorrentes.

“Ainda nos anos 60, houve a Guerra da Coreia e a indústria bélica americana destacou-se com o programa “zero defeito” criado por Philip Crosby. Nesse período, foram desenvolvidos com sucesso no Japão, por Kaoru Ishikawa, os Círculos de Controle de Qualidade.” (Soares, 2004, p.38)

A Garantia da Qualidade é parte integrante da gestão das empresas, constituindo um seu subsistema, razão pela qual associou-se a palavra gestão à qualidade. Embora historicamente, os conceitos de garantia e gestão da qualidade tenham surgido em tempos diferentes e com significados distintos, hoje em dia, não faz sentido estabelecer qualquer diferença entre os dois conceitos. (Morais, 2005).



A evolução dos conceitos pode ser esquematicamente resumida na seguinte sequência:



Figura 1 - Evolução Gestão da Qualidade. (Pires, 2000)

Diante do atual panorama mundial, as organizações têm procurado implantar o Controle de Qualidade Total, as certificações (garantias) os desejados prêmios de qualidade a fim de se garantir no mercado globalizado. (Mestre, Correia, Monteiro, Martins, & Libano, 2020)

## 2.3 Ciclo PDCA

O ciclo PDCA, foi desenvolvido por Walter A. Shewart na década de 20, mas começou a ser conhecido como ciclo de Deming em 1950, por ter sido amplamente difundido por este. Será através do ciclo PDCA que se irá garantir a qualidade de sistema de gestão de qualidade. O PDCA é uma ferramenta contruída com base em etapas. Especificamente constituída por 4 etapas, que em inglês designam-se: PLAN, DO, CHECK, ACT por esta ordem. Em português pode ser traduzido como planeamento, implementação, avaliação e revisão. (Vasconcelos, 2016)

Este ciclo é ininterrupto e visa a melhoria contínua, o que se aprendeu com a aplicação do ciclo PDCA, permite iniciar um novo ciclo, mais completo, complexo, e, assim, sucessivamente potenciado a melhoria a cada novo ciclo. (Falconi, 2014)

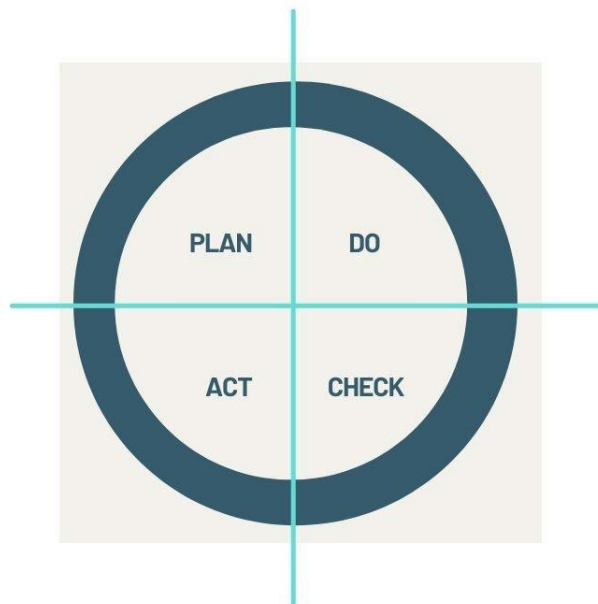


Figura 2 - Ciclo PDCA. (Falconi, 2014)

Edwards Deming (USA, 1900-1993), foi um estatístico, professor universitário e consultor norte americano que destacou-se pela melhoria de processos produtivos no Japão, após a Segunda Guerra Mundial. (Vasconcelos, 2016)

Falconi (1992) citado por (Vasconcelos, 2016), explicou o significado dos termos PDCA:

- a) Plan - Planeamento(P): identificação, observação e análise em que é possível reconhecer a relevância do problema, características específicas e causas. Depois, temos os planos de ação, que se criam para eliminar os problemas
- b) Do - Execução (D): coloca-se em prática tudo o que foi analisado no planeamento. É onde a equipa é treinada para que o método funcione.
- c) Check - Verificação (C): Analisar as ações realizadas. É essencial confirmar se as ações planeadas já estão a ser executadas e proceder à comparação entre o antes e o depois.
- d) Act – Padronização do que deu certo nas ações realizadas, para que se reduza a probabilidade de ocorrer o problema novamente.

De acordo com Fernandes Barbosa (1993) citado por Vasconcelos (2016), pode concluir-se que o Ciclo PDCA não é um método de aplicação exclusiva dos meios produtivos industriais. A simplicidade e a execução desta ferramenta provavelmente justificam a sua utilização constante.

Objetivos da Metodologia:

- Planeamento de processos, execução, prever falhas, resolvê-las e analisar os resultados;
- Pode ser utilizado em praticamente todos os contextos;
- Promove a melhoria contínua dos processos que suporta;
- Contribui no entendimento de como surge um problema e como pode ser resolvido.

(Nascimento, 2011)

## **2.4 Sistema de Gestão de Qualidade Total**

“Gerida e difundida em toda a empresa, a qualidade total é um conjunto de princípios, de métodos organizados numa estratégia global, visando mobilizar toda a empresa para obter uma maior satisfação do cliente ao menor custo.” (Site IPQ - Instituto Português da Qualidade, 2020).

A decisão de implementar a qualidade total é uma decisão estratégica, que compete à Direção da organização. Além de constituir uma decisão estratégica, implica alterações profundas promovendo uma evolução cultural na empresa. Estas alterações são arriscadas vindo alterar comportamentos naturalmente enraizados. Para a implementação da qualidade total é necessário tempo, paciência e investimento em formação. Este processo inicia-se com a direção a comunicar os objetivos, sendo essencial que os trabalhadores acedam a esse pedido. Estes constituem a força necessária para obtenção dos objetivos desejados, contudo a adesão por si só não é suficiente é necessário um papel participativo essa é a qualidade total.

Requisitos para o sucesso para o Sistema de Gestão de Qualidade Total

- Atuar preventivamente em detrimento de proceder a correções;
- É essencial monitorar indicadores, fazendo um acompanhamento da evolução;
- Adotar um sistema específico para realizar a medição das variáveis da Gestão da qualidade.

A medição da qualidade deve reger-se segundo as seguintes linhas orientadoras:

- Indicadores associados ao plano estratégico da qualidade (situações financeiras, financiamentos, encontra -se também no domínio da qualidade);
- Alargamento das medições da qualidade a outros serviços para além da produção, como: marketing, administração, serviço comercial, serviço pós-venda, gestão de reclamações etc.;
- Criação de meios para monitorização dos indicadores;
- Desvios entre as realizações efetivas e as previsões.

Numa empresa em transformação, qualidade total é por consequência o caminho da excelência, e todos os departamentos deverão participar.

Deming na década de 1950, contribuiu para o desenvolvimento de altos executivos japoneses, capacitando-os para a implementação de melhorias em projetos, vendas e qualidade de produtos, através da aplicação de métodos estatísticos e testes de hipóteses. Contribuindo significativamente para o Japão fazendo com que se destacasse

pela fabricação de produtos inovadores e de alta qualidade. É considerado o pai da gestão da qualidade total. (Vasconcelos, 2016)

“Embora um sistema de Qualidade Total não seja a solução para todos os problemas de uma organização, certamente pode proporcionar um suporte que a torne mais competitiva, eficientemente posicionada no seu respetivo setor económico.” (Vasconcellos & Fortuna, 2012, p. 06)

## **2.5 International Organization for Standardization (ISO)**

A *International Organization for Standardization* (ISO), traduzido livremente significa organização internacional para a standardização. O objetivo da ISO é standardizar organizações por todo o mundo sendo elas privadas ou públicas, independentemente da sua área atuação ou dimensão. (Saha, 2011)

ISO é uma organização internacional não governamental com membros em 164 Países. Através dos membros, reúne especialistas para compartilhar conhecimento e desenvolver Normas Internacionais voluntariamente, baseadas em consensos relevantes para o mercado, que apoiam a inovação e fornecem soluções para os desafios globais. (ISO - International Organization for Standardization, 2020)

## **2.6 O que é o EQAVET**

“O European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (EQAVET), em português Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional, estabelecido pela Recomendação do Parlamento e do Conselho, de 18 de junho de 2009 (substituída pela Recomendação do Conselho, de 24 de novembro de 2020, sobre o ensino e a formação profissionais em prol da competitividade sustentável, da justiça social e da resiliência), é o instrumento de referência para promover e monitorizar o aperfeiçoamento dos sistemas europeus de Ensino e Formação Profissional (EFP)” (DGERT, 2021)

## **2.7 Sistema de Garantia de Qualidade em alinhamento com quadro EQAVET**

As escolas profissionais têm obrigações e necessidades específicas, neste sentido o Quadro EQAVET, instituído pela Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de junho de 2009, permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da EFP e a qualidade das práticas de gestão. (Gaspar & do Carmo Aires, 2020).

“Até ao final de 2015, os Estados membros deveriam estabelecer a nível nacional um quadro comum de garantia da qualidade para os operadores de EFP compatível com o Quadro EQAVET. Por via da publicação do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, é da competência da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), promover, acompanhar e apoiar a implementação dos sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos alunos das escolas profissionais, e certificá-los como sistemas EQAVET. “(Gaspar & do Carmo Aires, 2020, p.05).

De forma a que o processo fosse realizado com sucesso a ANQEP, I.P. baseado na ISO 9001 estabeleceu um modelo de alinhamento dos sistemas de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET que engloba não só as escolas profissionais, mas também todas as organizações que fornecem serviços de EFP com nível 4 do quadro nacional de qualificações. Sendo a ANQEP, I.P. responsável quer pela definição do apoio à implementação fornecendo orientações técnico metodológicas quer posteriormente na verificação de conformidade de implementação do sistema.

Neste sentido, foram definidos objetivos processo de alinhamento com o Quadro EQAVET:

- Promover uma cultura de garantia e melhoria contínua da qualidade por parte dos operadores de EFP baseada em práticas de autoavaliação;
- Garantir a articulação da política de garantia e melhoria contínua da qualidade com os objetivos estratégicos dos operadores/instituições de EFP;

- Promover a adoção de procedimentos e práticas associadas às principais componentes do Quadro EQAVET - quatro fases do ciclo de qualidade, critérios de qualidade EQAVET e respetivos descritores indicativos;
- Recolher dados e analisar de forma sistemática e sistêmica os resultados alcançados sobre a atividade desenvolvida e refletir esse exercício na melhoria contínua das práticas de gestão da EFP;
- Obter o selo EQAVET que comprova que o sistema de garantia da qualidade do operador de EFP se encontra alinhado com o Quadro europeu.

O reconhecimento de que os Sistemas de Garantia da Qualidade implementados pelos operadores de EFP estão alinhados com o Quadro EQAVET resulta na atribuição, por parte da ANQEP, I.P., do selo EQAVET.

Neste contexto, pretende-se que a implementação de SGQ alinhados com o Quadro EQAVET permita implementar e estabelecer uma cultura de melhoria contínua de forma a reforçar os alicerces das formações de dupla certificação, assim pretende-se:

- maior atratividade da EFP junto dos jovens e encarregados de educação;
- credibilização do sistema de EFP;
- envolvimento nos processos de garantia da qualidade da oferta de EFP por parte dos empregadores;
- maior notoriedade da EFP junto da população em geral.

Desta forma foram estabelecidos 4 componentes fundamentais para que o processo fosse realizado com qualidade:

1. Um ciclo PDCA de garantia e melhoria da qualidade, constituído pelas habituais quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
2. Quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);

3. Descritores indicativos que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização” e que estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
4. Dez indicadores de referência que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias face aos objetivos e metas traçados.

Um dos grandes focos do Quadro EQAVET é uma participação ativa dos *Stakeholders* nos processos de melhoria contínua da qualidade da oferta de EFP. Pretende-se que se aplique o máximo possível de melhorias em todos os setores da organização. No sentido de uma melhoria da qualidade dos serviços dos operadores EFP. (Gaspar & do Carmo Aires, 2020).

## **2.8 NP 4427:2018 – Sistemas de Gestão de Pessoas**

A nova versão da NP 4427, considerou novas nomenclaturas, desde logo a passagem de gestão de “recursos” para gestão de “pessoas”. Desta forma é evidente a alteração do foco da norma.

A satisfação e o desempenho das pessoas numa organização estão diretamente relacionados, é difícil pessoas desmotivadas terem um elevado desempenho na organização. Desta forma as grandes organizações têm direcionado a sua atenção para a motivação das suas equipas de trabalho. Utilizando para o efeito a avaliação de desempenho como forma de criar motivação através do *feedback* e, posteriormente, através das compensações mediante os resultados obtidos. Apesar de considerar-se, por vezes, que para ter bons resultados é apenas necessária uma equipa motivada essa afirmação não reflete a realidade. Inclusive, essa é uma avaliação que potencia exponencialmente o insucesso das organizações. A GRH é um processo complexo que exige várias ações e decisões. Contudo uma equipa motivada está mais próxima de obter bons resultados. (Fernandes, 2014)

“Esta necessidade de gerir de uma forma adequada as organizações, nomeadamente as empresas, é algo que é sentido pelos gestores de todo o mundo. Em Portugal, e como resultado dessa necessidade, foi criada uma comissão técnica (CT 152) que desenvolveu



um referencial para a gestão dos recursos humanos. Essa norma, a NP 4427 – Sistemas de Gestão de Recursos Humanos - Requisitos, foi desenhada para servir como guia às empresas na criação de processos e no estabelecimento de âmbitos de atuação que conduzam a uma GRH adequada aos propósitos e objetivos das mesmas.” (Fernandes, 2014. p. 04)

“A NP 4427:2018 substitui a NP 4427:2004. Foi objeto de uma alteração de carácter técnico, através da adoção da abordagem por processos assente no ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) e pensamento baseado em risco, da mudança de foco da GRH para a Gestão das Pessoas, implicando uma revisão da estrutura e conteúdo das secções e a introdução de novos conceitos e processos críticos para o propósito de atrair, desenvolver e reter as pessoas.” (APG, 2018, p. 05)

A NP 4427 foi preparada de forma a integrar-se com as atuais normas de certificação ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001, formando assim um quadrado em que nos vértices estão, a qualidade, o ambiente, a saúde e segurança ocupacional e agora os recursos humanos. A Norma especifica os requisitos de um SGP, que abranja todos os níveis hierárquicos, áreas de atividade e unidades orgânicas de uma organização, como veículo de melhoria ao serviço da eficácia e da eficiência desta.

Os requisitos desta Norma contêm 10 artigos e são aplicáveis a organizações que pretendam:

- Objetivo e campo de aplicação;
- Referências normativas;
- Termos e condições;
- Política;
- Planeamento;
- Suporte;
- Operacionalização;

- Auditoria interna;
- Melhoria.

Cada um destes artigos representa e apresenta as orientações que devem seguir para a implementação da NP4427:2018 numa organização. (APG, 2018)

## 1. Objetivo e campo de aplicação

Esta tem como objetivo uma gestão eficiente de pessoas, que abranja todos os níveis hierárquicos, áreas de atividade e unidades orgânicas de uma organização, sempre com o foco na melhoria e eficiência da organização.

Existem requisitos, que são, – demonstrar a sua capacidade em atrair, desenvolver e reter as pessoas necessárias para o cumprimento da sua missão, implementar, manter e melhorar continuamente um SGP aplicável a toda a organização, aumentar a satisfação das pessoas que nela colaboram através da aplicação eficaz do sistema, incluindo processos para garantir a conformidade com as exigências estatutárias e regulamentares aplicáveis.

Todos os requisitos desta Norma são genéricos e poderão ser aplicados a qualquer organização independente da sua tipologia, ou dimensão.

## 2. Referências normativas;

A presente norma não contém referências normativas

## 3. Termos e condições;

Este artigo contém termos e definições aplicadas na norma 4427:2018 tais como: Código de ética, compensação, competência, comportamento, contexto da organização, desempenho, desenvolvimento e competência, exigência estatutária, exigência regulamentar, função, gestão, gestão de pessoas, gestão de conhecimento, não conformidade, parte interessada/*Stakeholder*, política de gestão de pessoas, recrutamento, requisito, responsabilidade social, retorno da informação /*feedback*, risco, satisfação das pessoas na organização, segurança e saúde no trabalho, seleção, sistema de gestão, sistema de gestão de pessoas, trabalhador(a) e gestão de topo.

#### 4. Contexto da organização

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

4.1 Compreender a organização e o seu contexto;

4.2 Compreender as necessidades e as expetativas das partes interessadas;

4.3 Determinar o âmbito do sistema de gestão das pessoas;

4.4 Sistema de gestão das pessoas.

#### 5. Liderança

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

5.1 Liderança e compromisso;

5.2 Política;

5.3 Funções, Responsabilidade e autoridades organizacionais.

#### 6. Planeamento

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades;

6.2 Objetivos do sistema de gestão de pessoas e planeamento para os atingir;

6.3 Planeamento das alterações ao sistema de gestão de pessoas.

## 7. Suporte

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

7.1 Recursos

7.2 Competências

7.3 Consciencialização

7.4 Comunicação

7.5 Informação documentada

## 8. Operacionalização

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

8.1 Planeamento e controlo operacional

8.2 Atribuições

8.3 Comportamentos

8.4 Recrutamento e seleção de pessoas

8.5 Admissão

8.6 Acolhimento e integração

## 8.7 Gestão de desenvolvimento de pessoas

### 8.8 Desenvolvimento

### 8.9 Carreiras

### 8.10 Mobilidade

### 8.11 Compensações

### 8.12 Controlo dos processos, produtos serviços de fornecedores externos

### 8.13 Saúde ocupacional

### 8.14 Gestão de idades

### 8.15 Gestão de saídas

### 8.16 Reabilitação e requalificação

## 9. Avaliação de desempenho

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

### 9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação

### 9.2 Auditoria interna

### 9.3 Revisão pela gestão

## 10. Melhoria

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

### 10.1 generalidades

### 10.2 não conformidade e ação corretiva

### 10.3 melhoria contínua (APG, 2018, p. 11-29)

## ● **CAPÍTULO III – Metodologia**

Kemmis (1984) defende que a “investigação-ação é uma forma de questionamento auto reflexivo, realizado pelos próprios participantes em determinadas ocasiões, a fim de melhorar a racionalidade e a equidade das situações, da própria prática social educacional, com o objetivo também de melhorar o conhecimento do referido na prática e sobre as situações em que a ação é realizada” (Fonseca, 2012, p.18)

A opção por esta metodologia pode ser vista do ponto de vista solidário, de uma alma caridosa e profundamente preocupada com uma metodologia que segundo Almeida (2001) citado em (Fonseca, 2012,p.27). “Tem sido a parente pobre no campo das ciências sociais, dela pouco se falando, sendo insuficientemente praticada, tendo em conta as potencialidades que abrange, e por que, mesmo quando é efetuada, raramente é divulgada fora dos círculos restritos que utilizam os seus resultados”. Contudo, a escolha da metodologia de investigação-ação adequar-se perfeitamente aos objetivos do presente projeto, estabelecendo-se facilmente uma relação da revisão da literatura e a aplicação prática num contexto real-organizacional. O presente trabalho é um projeto de mestrado, desta forma a primazia assenta principalmente na aquisição de conhecimentos práticos, e transferência dos mesmos para outros contextos. Permitindo praticar conhecimentos, que serão reforçados através da tentativa-erro, adquirindo conhecimentos e treinando a aplicação de conceitos na direção da concretização dos objetivos (Dias, 2015)

A investigação-ação pode ser aplicada em qualquer conceito onde existem problemas que envolvem pessoas, tarefas, procedimentos. Ou, onde mudanças, são necessárias, o contexto de implementação de um SGQ, ou neste caso mais especificamente a implementação de um SGP (NP 4427:2018), beneficiará desta metodologia, à qual aparenta ser a escolha acertada. Uma metodologia que tem como princípio promover mudanças e aumentar os resultados que podem ser implementados por um investigador ou por um grupo. Esta metodologia começou a ser implementada com a intenção de ajudar aos professores na solução de seus problemas em sala de aula, envolvendo-os na

investigação. Por exemplo, possibilitava avaliar empiricamente o resultado de crenças e práticas em sala de aula. Neste sentido, este tipo de investigação é, sem dúvida, atrativa pelo fato de poder levar a um resultado específico imediato, no contexto do ensino-aprendizagem (Costa, 2015).

“Quando se pretende investigar a dimensão da ação na investigação, tem-se também por finalidade refletir seu sentido, suas configurações, bem como seu “entranhamento” no processo investigativo. Nessa direção, tem-se a preocupação de identificar as ações necessárias à construção/compreensão do objeto de estudo em questão, bem como as ações fundamentais para transformar tais compreensões em produção de conhecimento”. (Franco, 2005, p.491)

A metodologia de Investigação-Ação começou, após a 2ª Guerra Mundial, com o intuito de ajudar a solucionar os problemas sociais e psicológicos decorrentes da mesma. Lewin investigador e criador desta metodologia em conjunto com Instituto de Tavistock surgiram como figuras primordiais de vários trabalhos desenvolvidos sobre a metodologia da Investigação-Ação. Salientando a difusão lenta desta metodologia. (Franco, 2005)

“Se alguém opta por trabalhar com Investigação-Ação, por certo tem a convicção de que pesquisa e ação podem e devem caminhar juntas quando se pretende a transformação da prática. No entanto, a direção, o sentido e a intencionalidade dessa transformação serão o eixo da caracterização da abordagem da Investigação-Ação” (Franco, 2005, p.485)

Franco (2005) diz “A Investigação-Ação considera o "processo de investigação em espiral", através de ciclos de diagnóstico, planificação, ação, observação e reflexão, sendo por isso um processo sistemático de aprendizagem contínua, caracterizado pelo facto de utilizar os conceitos e a literatura para dar resposta aos problemas quotidianos da sociedade e de todos os agentes que nela se inserem, através de um processo controlado de gestão da mudança.” (Dias, 2015,p.28)

Esta metodologia, tal como o nome indica contém dois objetivos. Ação no sentido de mudança, transformação e investigação promovendo-se o conhecimento do investigador na problemática.

São identificadas algumas características da investigação-ação, autores defendem que o que melhor caracteriza e identifica a investigação de ação é o facto de se tratar de uma metodologia de pesquisa, principalmente prática e aplicada, com foco na resolução de problemas reais. Coutinho, et al. (2009) destacaram autores que identificaram características desta metodologia.

Caraterísticas:

- Participativa e colaborativa e implica todos os intervenientes no processo de melhoria dos problemas reais;
- Coutinho caracterizou como prática interventiva, por estar ligada à realidade e a ação no sentido da mudança;
- Cíclica, já anteriormente referenciado num processo de melhoria, pela constante revisão;
- Autoavaliação em continuidade com o processo de melhoria constante, procurando sempre soluções mais adaptadas. (McTaggart, 1991)

A investigação-ação “implica o abandono do trabalho prático não reflexivo, favorece, quer a colaboração interprofissional, quer a prática pluridisciplinar — quando não interdisciplinar ou mesmo transdisciplinar —, e promove, inegavelmente, a melhoria das intervenções em que é utilizada.” (Almeida, 2001, p.175)



- **CAPÍTULO IV – Projeto aplicado: Escola de Comércio do Porto**

#### **4.1 Entidade proprietária**

A 10 de abril de 1992, no Primeiro Cartório Notarial do Porto, é constituída a Sociedade Anónima TERCIFORMA – Estudos de Comércio e Serviços, entidade proprietária da Escola de Comércio do Porto, matriculada com nº 50375, sendo que no mesmo mês e ano, é adquirido o edifício sito na Rua do Rosário, nº 172/176, Porto, instalações destinadas ao funcionamento da Escola. O seu objetivo estatutário é a criação e administração de estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional qualificada nas áreas do comércio e serviços, regendo-se atualmente pelo Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho no que concerne a organização, funcionamento, tutela e fiscalização respeita, e pelos seus Estatutos demais documentos de gestão no que se refere a outros aspetos. No presente é constituída por três acionistas: a Ensinus I – Empreendimentos Educativos, S.A., a Associação Comercial do Porto – Câmara de Comércio e Indústria e a Associação dos Comerciantes do Porto.

#### **4.2 História**

A ECP surgiu pela vontade da Associação Comercial do Porto – Câmara de Comércio e Indústria, da Associação dos Comerciantes do Porto, do Banco Português do Atlântico e da Ensinus I – Empreendimentos Educativos, S.A., de constituírem entre si uma sociedade civil, sob a forma comercial, que teria como finalidade o desenvolvimento do Ensino e Formação Profissional, especialmente destinados às profissões próprias do comércio e dos serviços, de acordo com o protocolo que celebraram em 13 de dezembro de 1989. Neste protocolo, ficou estabelecido o compromisso de constituir, durante o ano de 1990, a ECP ao abrigo e funcionamento nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 26/89 de 21 de janeiro, entretanto alterado pelo Decreto-Lei nº 70/93 de 10 de março e pelo Decreto-Lei nº 4/98 de 8 de janeiro e substituído pelo Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho. Assim, estavam cientes os

quatro outorgantes que, com a assinatura do referido protocolo, a constituição da sociedade inerente e a criação da ECP, davam um importantíssimo e decisivo passo no desenvolvimento do comércio e do ensino técnico-profissional do Porto e região envolvente, com óbvios e profundos reflexos a nível nacional. Dando continuidade ao projeto, o contrato-programa da criação da ECP foi assinado entre o Estado, a Associação Comercial do Porto – Câmara de Comércio e Indústria, a Associação dos Comerciantes do Porto, a Ensinus I – Empreendimentos Educativos, S.A., e o Banco Português do Atlântico, em 23 de agosto de 1990.

### **4.3 Missão**

A Escola de Comércio do Porto tem como missão promover a disseminação do conhecimento através de abordagem plural do ensino, incentivar o desenvolvimento de sinergias entre áreas científicas, e desenvolver uma cultura de inovação, criatividade e empreendedorismo, pautando-se por valores éticos e socialmente responsáveis. Atuando com ofertas educativas e formativas dirigidas a jovens e adultos, predominantemente nas vertentes do Comércio, Distribuição e Serviços. Procura contribuir de forma ativa e direta para o desenvolvimento de competências técnicas, sociais e humanas dos indivíduos e, conseqüentemente, para a dinamização e progresso do tecido empresarial envolvente.

### **4.4 Visão**

Uma escola profissional na área do comércio, distribuição e serviços, atuando no domínio da formação inicial e da formação ao longo da vida, pautando-se por um distinto padrão de excelência do corpo docente e da qualidade do ensino, capaz de dotar os alunos de um conjunto de competências, tornando-os cidadãos mais responsáveis e conscientes dos seus deveres e valores. Com isto, pretendemos afirmar-nos como um prestigiado polo de desenvolvimento com preocupações ao nível da inclusão e da sustentabilidade ambiental, social e económica, com notória influência na área geográfica onde nos inserimos.

## 4.5 Valores

A ECP é uma escola assente nos seguintes valores:

- Educação;
- Responsabilidade e Integridade (Colaborativo);
- Curiosidade, Reflexão E Inovação (Criativo);
- Cidadania E Participação (Comprometido);
- Competência;
- Paixão (Comunicativo).

Em parênteses apresentam-se os “4 C’s”, quatro valores que fazem parte do perfil do aluno ECP definido segundo os princípios do Plano de Autonomia e Flexibilidade Curricular da DGE.

Importa aqui referir que a ECP tem como lema norteador a “atiTude”, grafada com as letras T e U em destaque para realçar que cada um é parte daquilo que torna esta escola um espaço de ação em que toda a comunidade educativa deve ter um papel ativo.

## 4.6 Atuação

A Escola de Comércio do Porto (ECP) representa um forte investimento das forças vivas da região no desenvolvimento do ensino profissional. Como uma escola profissional tem como principal foco a promoção do sucesso e do combate ao abandono escolar, possuindo um conjunto de procedimentos e mecanismos direcionados para o sucesso dos seus alunos. O combate ao insucesso e ao abandono escolar visa proporcionar alternativas de formação à população jovem, diversificando a qualificação dos recursos humanos existentes. Propõe-se a preparar os seus formandos para as novas realidades empresariais, económicas e sociais, em profunda transformação decorrente do desenvolvimento tecnológico, da globalização e preocupações ambientais, não esquecendo a formação do aluno como pessoa.

Assume-se como uma escola profissional dinâmica, que apoia numa equipa multidisciplinar dedicada, conduzindo a um subsistema modular alternativo ao sistema regular de ensino, que oferece uma multiplicidade de opções conducentes às expectativas da população jovem, que vem aderindo cada vez mais a este projeto de educação e formação.

#### **4.7 Âmbito da Implementação da NP:4427:2018**

Desde o início da proposta de realização deste projeto a direção da ECP acreditou na importância que este projeto terá e na melhoria que proporcionará. Sendo amplamente encorajado a sua realização. Iniciou-se assim a adaptação e implementação da NP 4427:2018, visto que, era essencial que essa implementação fizesse parte do SGQ EQAVET vigente, de forma a melhorar o sistema existente, e consequentemente, evitando um aumento desnecessário de processos. Deu-se início ao processo de análise, primeiramente realizou-se a recolha de todos os elementos relacionados com a GRH de forma a verificar quais os requisitos da norma que estavam a ser cumpridos e os que estavam em falta. Para tal, criou-se uma Lista de Verificação para identificar as não conformidades. Permitindo desta forma estruturar os próximos passos da aplicação da norma.

A NP 4427, define um conjunto mínimo de documentação obrigatória, concretamente: Manual de RH, Procedimentos Documentados, Controlo dos Documentos, Controlo dos Registos, Compensações, Sanções, Recrutamento e Seleção, Admissão, Comportamentos, Formação, Carreiras (quando previsto na política de RH), Auditorias Internas, Ações Corretivas e Preventivas, e também um conjunto de Registos definidos na norma. Contudo, a exigência dos referidos procedimentos, implica, unicamente, que cada organização garanta as metodologias, obrigatoriamente documentadas, associadas ao cumprimento dos referidos requisitos, independentemente do formato que cada organização achar mais adequado à sua realidade.

Segue abaixo a lista de verificação aplicada:

Nº	REQUISITO	CUMPRE	NÃO CUMPRE
4.1	Compreender a organização e o seu contexto		X
4.2	Compreender as necessidades e as expectativas das partes interessadas;		X
4.3	Determinar o âmbito do sistema de gestão das pessoas;		X
4.4	Sistema de gestão das pessoas.		X
5.1	Liderança e compromisso;		X
5.2	Política;		X
5.3	Funções, Responsabilidade e autoridades organizacionais.		X
6.1	Ações para tratar riscos e oportunidades;		X
6.2	Objetivos do sistema de gestão de pessoas e planeamento para os atingir;		X
6.3	Planeamento das alterações ao sistema de gestão de pessoas.		X
7.1	Recursos		X
7.2	Competências	X	
7.3	Consciencialização	X	
7.4	Comunicação		X
7.5	Informação documentada	X	
8.1	Planeamento e controlo operacional	X	
8.2	Atribuições	X	
8.3	Comportamentos	X	
8.4	Recrutamento e seleção de pessoas		X
8.5	Admissão		X
8.6	Acolhimento e integração		X
8.7	Gestão de desempenho das pessoas		X
8.8	Desenvolvimento	X	
8.9	Carreiras	X	
8.10	Mobilidade		X

Nº	REQUISITO	CUMPRE	NÃO CUMPRE
8.11	Compensações		X
8.12	Controlo dos processos, produtos serviços de fornecedores externos		X
8.13	Saúde ocupacional	X	
8.14	Gestão de idades		X
8.15	Gestão de saídas		X
8.16	Reabilitação		X
9.1	Monitorização, medição, análise e avaliação	X	
9.2	Auditoria interna		X
10.2	Não conformidade e ação corretiva	X	
10.3	Melhoria contínua	X	

Tabela 1 - Lista de Verificação NP 4427:2018

Na análise dos requisitos aplicados na ECP, verificou-se que alguns requisitos da norma já se executava o pretendido, contudo, não na qualidade desejada, considerando-se nesse caso, como não cumprindo o requisito.

Após a aplicação da Lista de Verificação, procedeu-se à aplicação da norma. Para explicar o que foi realizado para a implementação da NP 4427:2018 realizar-se-á uma explicação sobre a interpretação da norma, bem como a indicação do trabalho realizado para responder à mesma. Realçando, novamente, a importância da integração da NP 4427:2018 no SGQ da ECP. Pelo que, evitou-se a criação de nova documentação, integrando os novos processos nos já existentes, evitando a duplicação de trabalho e promovendo a desburocratização dos sistemas, que é também esta uma orientação da norma. De seguida, será possível analisar a norma e os requisitos da mesma de uma forma geral, para maior especificação, deve-se consultar a própria NP4427:2018.

## **4.8 Análise Requisitos NP 4427:2018**

### **4. CONTEXTO DA ORGANIZAÇÃO**

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

4.1 Compreender a organização e o seu contexto;

4.2 Compreender as necessidades e as expectativas das partes interessadas;

4.3 Determinar o âmbito do sistema de gestão das pessoas;

4.4 Sistema de gestão das pessoas.

### **5. LIDERANÇA**

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

5.1 Liderança e compromisso;

5.2 Política;

5.3 Funções, Responsabilidade e autoridades organizacionais.

---

### **4.7.1 Interpretação NP4427:2018 - Requisitos 4 e 5**

---

A análise e interpretação dos requisitos 4 e 5 e pela sua relação direta e indireta, será realizada a explicação da aplicação dos requisitos da mesma em conjunto. Na aplicação

execução deste projeto e como indicado anteriormente, foi realizado um levantamento dos requisitos através da aplicação de uma lista de verificação com os critérios, verificando-se que requisitos estavam a ser cumpridos no momento. Após essa análise procedeu-se à definição dos documentos obrigatórios a construir para SGRH da ECP com base na NP 4427:2018. Os documentos considerados essenciais à implementação da NP 4427:2018 são, o Manual de GRH, Política da GRH, informação documentada, controlo dos registos (dados dos profissionais), Manual de Descrição de Funções, Atribuições, Sanções, Recrutamento e Seleção, Admissão (Manual de Acolhimento), Comportamentos, Mapa de Ações, Formação Carreiras (Contrato Coletivo de Trabalho das Escolas Profissionais), Auditorias Internas, Ações Corretivas e Preventivas (Mapa de Melhorias). Alguns destes documentos foram integrados, sendo que um documento dava resposta a mais do que um requisito.

O documento que está diretamente direcionado para o requisito 4 é o manual de GRH, que permite uma visão mais ampla da GRH da ECP. Analisou-se individualmente cada uma das alíneas. Definiu-se, como de acordo com o requisito, objetivos neste caso sempre com atenção aos objetivos de alinhamento do SGQ e aos objetivos estratégicos. Objetivo para o alinhamento do SGQ “Aumentar e melhorar o envolvimento e participação de todos os *Stakeholders* na decisão e em todas as fases do ciclo PDCA” dando origem aos objetivos estratégicos “participação ativa dos *Stakeholders*” e “Estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores da escola”. Neste sentido e de forma serem medidos os resultados esperados permitindo a as restantes fases do ciclo PDCA, foram definidas no plano de ações do SGQ da ECP as ações para a concretização dos objetivos acima anunciados. As ações foram “Realização da reunião com os profissionais”, Aplicação de inquéritos de satisfação aos colaboradores com a escola”, “inquéritos de satisfação com a formação ministrada”, sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ. Auscultação das formações desejadas aos profissionais realização de inquéritos de autoavaliação os profissionais”, “ diagnóstico de necessidades de formação” realização do plano de formação”. Cabe ainda informar que toda a informação é constantemente disponibilizada às partes interessadas via e-mail, estando ainda disponível em formato físico para consulta, bem como em formato digital.



## **6. PLANEAMENTO**

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

6.1 Ações para tratar riscos e oportunidades;

6.2 Objetivos do sistema de gestão de pessoas e planeamento para os atingir;

6.3 Planeamento das alterações ao sistema de gestão de pessoas.

### **4.7.2. Interpretação NP 4427:2018 - Requisito 6**

---

O entendimento sobre o requisito 6, entende-se que consiste no planeamento de ações para tratar riscos e oportunidades derivados do sistema. A avaliação da eficácia, neste contexto já se encontravam garantidos no plano de ações do SGQ EQAVET, tal como se pode verificar na lista de verificação aplicada anteriormente. Como tal, tratou-se unicamente de verificar se os objetivos do SGQ EQAVET são consistentes com o SGRH, bem como, com a política, devendo estes ser mensuráveis. Devem ainda ter em consideração requisitos aplicáveis, incluindo as exigências estatutárias e regulamentares, garantido a monitorização, atualização e comunicação conforme adequado.

No planeamento dos objetivos do SGP, são determinadas, ações para alcançar os objetivos, recursos necessários para a sua realização, os responsáveis pela concretização dos mesmos, prazos a cumprir garantindo sempre a avaliação do mesmo. Como tal definiram-se como objetivos estratégicos para este ano no âmbito do SGP: F.1 Participação ativa dos *Stakeholders* – com as ações realização de reuniões com os colaboradores, realização de reunião de análise e debate do balanço intercalar,

aplicação de inquéritos de satisfação aos profissionais sobre formação recebida, sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ aos profissionais, realização de inquéritos de satisfação Geral aos profissionais. C.1 estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores da ECP – com as ações Auscultação das formações desejadas pelos profissionais; Realização de inquéritos de autoavaliação dos profissionais; preenchimento do diagnóstico de necessidades de formação e Elaboração do plano de formação dos profissionais. Todas estas ações são comunicadas nas reuniões com os *Stakeholders*, mensalmente é enviado via e-mail institucional, as ações planeadas para o mês direcionando sempre as mesmas para os responsáveis pela sua realização, no plano de ações vigente na ECP, tal como se pode verificar no apêndice J, estão presentes os seguintes *inputs*: Objetivo do alinhamento do SGQ; Objetivo estratégico, Ação a desenvolver; Ferramentas de controlo, Calendarização prazos, Envolvidos, fase do ciclo PDCA, Frequência da monitorização (mensal, anual, mediante acontecimentos); responsável; em termos de divulgação forma e momento e por fim, a previsão dos resultados que se espera alcançar.

## 7. SUPORTE

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

### 7.1 Recursos

### 7.2 Competências

### 7.3 Consciencialização

### 7.4 Comunicação

### 7.5 Informação documentada

### 4.7.3 Interpretação NP 4427:2018 - Requisito 7

---

Relativamente ao requisito 7, este poderá ser verificado em várias partes do SGQ, a nível de recursos foi criada a Equipa Dinamizadora da Qualidade (EDQ), com o objetivo de proceder ao acompanhamento constante de cada uma das pastas pelas quais os integrantes estão responsáveis, promovendo dessa forma a revisão e atuação constante. Para garantir a informação de todos os elementos da EDQ é realizada uma reunião mensal, para discutir a execução do plano de ação e outros assuntos relevantes para um SGQ integrado, onde está normalmente presente uma empresa consultora. Relativamente aos dados dos profissionais, estes estão protegidos pela lei geral de proteção de dados em vigor.

Ao nível da consciencialização na ECP todos os colaboradores têm conhecimento da política SGQ na qual o SGRH é integrado, da cultura e estrutura organizacional, dos objetivos, do seu contributo para a eficácia do SGQ e desempenho do sistema, das funções que cada um representa, responsabilidades e autoridades. Estando conscientes das implicações das não conformidades, a disseminação das informações é realizada em todas as reuniões fazendo sempre parte da ordem de trabalhos o SGQ. Seja para fazer análises do ponto de situação, apresentação de ações realizadas, ou análise de relatórios de forma a verificar-se possíveis melhorias.

A informação da equipa é um fator determinante na regulação do envolvimento dos profissionais, permitindo que cada um destes estejam informados sobre as atividades a decorrer ou detenham as informações necessárias ao normal funcionamento da Instituição. Assim a comunicação na ECP estruturou-se da seguinte forma:

- a) sobre o que comunicar: informações, atualizações, notícias, memorandos, circulares, bem como todo o tipo de comunicação considerada relevante para o normal funcionamento da atividade escolar na ECP, ou outros assuntos de interesse comum;
- b) quando comunicar: sempre que se considere necessário partilhar informação;

- c) com quem se comunicar: mediante o tipo de comunicação, com todos os profissionais da ECP, ou segmentado por departamentos, funções e equipas;
- d) como comunicar: via e-mail institucional ou presencialmente;
- e) quem comunica: direção, equipa dinamizadora da qualidade, ou qualquer colaborador que esteja incumbido de realizar a tarefa.

Como em todos os SGQ, não sendo diferente na ECP, toda a documentação produzida é registada e datada. É atualizada diariamente num processo de melhoria continua. Toda a documentação é codificada, com os requisitos obrigatórios (identificação, código, data, versão). Os documentos dividem-se em documentos de gestão, Inquéritos, Impressos e mapas de controlo. Toda a documentação do SGQ está registada em lista alojado em servidor interno partilhado.

## **8. OPERACIONALIZAÇÃO**

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

8.1 Planeamento e controlo operacional

8.2 Atribuições

8.3 Comportamentos

8.4 Recrutamento e seleção de pessoas

8.5 Admissão

8.6 Acolhimento e integração

8.7 Gestão de desenvolvimento de pessoas

8.8 Desenvolvimento

8.9 Carreiras

8.10 Mobilidade

8.11 Compensações

8.12 Controlo dos processos, produtos serviços de fornecedores externos

8.13 Saúde ocupacional

8.14 Gestão de idades

8.15 Gestão de saídas

8.16 Reabilitação e requalificação

#### **4.7.4 Interpretação NP 4427:2018 - Requisito 8**

---

Para a concretização do requisito 8, tornou-se necessário a criação de vários instrumentos e a identificação de vários processos que eram realizados, mas não documentados. Neste sentido, organizou-se principalmente a informação contida referente a cada sub-requisito do requisito 8. Em relação a atribuições competências, todas as informações estão disponíveis e podem ser consultadas no manual de descrição de funções.

Ao nível do comportamento a ECP dispõe de códigos de conduta, estes, são entregues a todos os novos colaboradores aquando a sua integração. Sendo realizada uma leitura atenta dos mesmos e consultados sempre que existir dúvida, como os todos os documentos do SGQ da ECP, podem ser consultados na pasta da qualidade disponível no site institucional. De realçar que devido à área de intervenção da ECP, esta dispõe de dois códigos de conduta o geral que abrange todos os profissionais e ainda o de professores (regulamento interno de professores), pela especificidade da função. Estruturou-se e organizou-se o procedimento de Recrutamento e Seleção da ECP, através de processos existentes, passando assim a ficar estabelecido um processo único.

Pelo que com o novo procedimento de recrutamento espera-se conseguir angariar candidatos com um perfil adequado aos requisitos das funções, escolhendo os que dispõe de uma maior capacidade de adaptação aos postos de trabalho, possuindo um perfil que potencie a integração dos novos elementos, assim é essencial que reúna o seguinte perfil:

- Formação compatível e/ou experiência;
- Competências pessoais que permitam integração na equipa;
- Solidariedade e respeito pelas diferenças;
- Interiorização da missão e dos valores da ECP.

Estes pilares vão de encontro aos valores da ECP:

- Educação;
  - Responsabilidade e Integridade (Colaborativo);
  - Curiosidade, Reflexão E Inovação (Criativo);
  - Cidadania E Participação (Comprometido);
  - Competência;
  - Paixão (Comunicativo).

No MGRH está estabelecido como deve ser desenvolvido todo o processo de recrutamento e seleção de forma detalhada, pode ser consultado no apêndice A. O desenvolvimento dos colaboradores é uma preocupação da ECP. Existiu sempre uma cultura de valorização do profissional através da formação profissional, potencializando possibilidade dos/as colaboradores/as de adquirirem ou aperfeiçoarem os conhecimentos, as qualificações e comportamentos necessários para a exigência das funções que exercem ou as que virão a ser exigidas no futuro. Assumindo-se, desse modo, como um fator estratégico para o desenvolvimento da organização, na medida em que permite uma constante adequação ao meio envolvente e evolução do sistema educativo e empresarial acrescentando valor ao que é produzido. A formação deve ser

encarada como um recurso a utilizar para atingir determinados fins: melhorar a qualidade do trabalho, preparar o/a colaborador/a para o melhor desempenho da sua função, melhorar os pontos fracos e reforçar as suas competências. Não podendo ficar de lado a valorização do colaborador a nível pessoal, ou seja, é importante que as formações vão de encontro não só às necessidades da instituição, mas também das preferências dos/as colaboradores/as/as para o que ele considera ser o seu percurso profissional num sentido de valorização da carreira. O desenvolvimento está também relacionado com a atualização de competências e por consequência com Plano de Formação dos Profissionais. Visto que é através deste que a ECP procura, responder às necessidades identificadas nos colaboradores, sendo o Plano de Formação a ação de resposta para mitigar carências detetadas.

A gestão de idades na ECP está abrangida pelo Contrato Coletivo de Trabalho, no que concerne em termos de flexibilização dos horários de trabalho, não obstante qualquer situação extraordinária, cabe à direção da ECP a análise e o tipo de medidas a implementar. De realçar ainda que a progressão na carreira, está igualmente contemplada no Contrato Coletivo de Trabalho sendo este o documento orientador vigente. No contexto das saídas de colaboradores da ECP não se considera relevante o controlo destas situações, visto que, grande parte dos colaboradores desenvolveram a maior parte da sua carreira profissional na ECP.

## **9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SISTEMA**

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

9.1 Monitorização, medição, análise e avaliação

9.2 Auditoria interna

9.3 Revisão pela gestão

---

## **10. MELHORIA**

---

Neste artigo são abordadas múltiplas dimensões:

10.1 generalidades

10.2 não conformidade e ação corretiva

10.3 melhoria contínua

#### **4.7.5 Interpretação NP 4427:2018 - Requisitos 9 e 10**

---

Na ECP no início de cada ano letivo são produzidos documentos para responder às necessidades do desenvolvimento normal do quotidiano profissional da organização em várias dimensões da sua atuação. Esses documentos são parte essencial do SGQ são produzidos no início de cada ano letivo, suportando a atividade da ECP, bem como servem para alimentar o SGQ em termos de informação documentada, para atuação e cumprimento de requisitos, permitindo mediante o conteúdo dos mesmos a monitorização das ações realizadas. Esta monitorização pode ser, mensal, semestral ou anual.

No final de cada ano letivo é realizado o respetivo relatório que permite a análise avaliação e a respetiva revisão pela gestão, de forma a proceder-se à definição das medidas corretivas. Na ECP, por orientação do SGQ em alinhamento com o EQAVET, utiliza-se a Metodologia PDCA. Anualmente é realizada a auditoria interna com a participação de elementos da EDQ e a direção, procedendo-se posteriormente à realização do relatório da mesma. Com base no relatório são verificadas todas as não conformidades, comunicadas aos responsáveis pelas pastas primeiramente, e posteriormente divulgados os resultados da auditoria nas reuniões de equipa. Finalmente são formuladas ações de correção e integradas no mapa de melhorias.



## ● **CAPÍTULO V - Conclusões e Desenvolvimentos Futuros**

Para a realização deste projeto estabeleceu-se como objetivo principal a implementação e adaptação da NP4427:2018 ao SGQ da ECP em alinhamento com o quadro EQAVET, SGQ. Assim, é essencial lembrar que a certificação da NP 4427:2018 não foi o objetivo do projeto, e sim o reforçar a intervenção SGQ vigente na ECP ao nível da Gestão das Pessoas. No desenvolvimento deste projeto, foi perfeitamente perceptível a simbiose entre a norma NP4427:2018 e o SGQ em vigência na ECP. Veio também demonstrar que a ECP já possuía um SGQ robusto para as necessidades que apresenta, tendo inclusive respondido a alguns dos requisitos na NP 4427:2018. Contudo, tal como se verificou, foi necessário a criação de instrumentos para concretização de outros requisitos. Permitindo uma revisão e atualização de procedimentos e processos.

Com este trabalho é possível concluir que os SGQ podem ajudar as organizações a garantir a melhoria contínua os níveis de satisfação dos seus colaboradores de acordo com as suas expectativas e necessidades, permitindo por exemplo uma integração total de novos profissionais mais rapidamente. “A Implementação de SGRH permite, também, melhorar o clima e comunicação organizacional, aumentar a motivação dos colaboradores e melhorar a imagem organizacional” (Pinto & Soares, 2010).

A realização deste projeto vem também reforçar que cada instituição deve ter o seu próprio modelo de SGQ, independentemente da área em que está a atuar. Ao nível do SGRH ou outro, visto que cada organização as suas peculiaridades e necessidades, pelo que um sistema fixo, não atingirá o objetivo máximo de um SGQ, que é sempre a melhoria da organização como um todo. Daí, a importância da utilização do Ciclo PDCA na NP4427:2018, permitindo a constante análise dos processos dos resultados obtidos e se necessário ajustar e melhorar, seja no planeamento ou na revisão.

Concluindo ainda, no caso concreto da implementação de SGRH na ECP, acredita-se que no futuro para além valorizar os colaboradores, potenciará a melhoria na comunicação dentro da organização, maior fidelização do pessoal, maior estímulo da criatividade, inovação e espírito de equipa, maximização das capacidades individuais e coletivas, o

que, por consequência, levará ao aumento da rentabilidade e produtividade do capital humano. Mas atenção, a implementação da norma por si só, não garante todas estas melhorias. O facto de a norma auxiliar as organizações a preocuparem-se com vários níveis de envolvimento de uma determinada temática, potencia em grande escala a melhoria de uma organização.

A realização deste projeto foi extremamente relevante para minha aprendizagem, fez com que o meu envolvimento com o SGQ da ECP fosse muito mais penetrante, permitindo aprofundar conhecimentos na forma como a própria ECP está organizada, bem como, um SGQ se estrutura numa organização. Uma vez que, para o desenvolvimento do projeto, foram necessárias muitíssimas horas de pesquisa.

Esta pesquisa incidiu sobre a norma em causa, suportada pela componente bibliográfica, procura de exemplos de SGQ, bem como da sua respetiva execução e implementação, legislação relacionada com as escolas profissionais e com o SGQ EQAVET.

Por fim, a revisão e construção de procedimentos/processos e instrumentos da ECP na gestão de pessoas. A criação dos documentos conjuntamente com a direção foi também um processo de extrema importância, permitindo perceber a sua visão para com os colaboradores.

## ● Bibliografia

- Almeida, J.-C. F. (2001). Em Defesa Da Investigação-Ação,. *Sociologia*, Pp. 175-176.
- Apg, C. 1. (09 De Agosto De 2018). Np4427:2018 - Sistemas De Gestão Das Pessoas Requisitos.
- Associação Portuguesa De Gestão De Pessoas. (2018). Norma Portuguesa 4427:2018. Em *Sistemas De Gestão Das Pessoas* (Pp. 5-6). Caparica: Instituto Português Da Qualidade.
- Bravo, V. L. (2018). *Implementação Do Sistema De Avaliação*. Porto: Faculdade De Economia Universidade Do Porto.
- Chiavenato, I. (1999). *Gestão De Pessoas*. S/C: Editora Campus Ltda.
- Costa, D. D. (2015). Investigação-Ação:. *Noções Básicas*.
- Coutinho, C., Sousa, A., Dias, A., Bessa, F., Ferreira, J., & Vieira, S. (2009). Investigação-Ação: Metodologia Preferencialnas Práticas Educativas. *Psicologia Educação E Cultura*, Pp. 455-479.
- Dgert. (29 De Junho De 2021). *Www.Dgert.Gov.Pt*. Obtido De Dgert: <https://www.dgert.gov.pt/eqavet-quadro-de-referencia-europeu-de-garantia-da-qualidade-para-o-ensino-e-formacao-profissional>
- Dias, C. I. (Setembro De 2015). Implementação De Sistema De Gestão De Recursos Humanos De Acordo Com A Norma Np 4427:2004. Porto: Faculdade De Economia Da Universidade Do Porto.
- Falconi, V. C. (2014). *Tqc:Controle Da Qualidade Total (No Estilo Japonês)*. Indg Tecnologia E Serviços Ltda.
- Fernandes, M. T. (2014). *A Norma Portuguesa Np 4427 – Sistema De Gestão De Recursos Humanos – Requisitos*.

Fonseca, K. H. (Setembro De 2012). Investigação – Ação: Uma Metodologia Para Prática E Prática Docente. *Revista Onis Ciência*, Pp. 16-30.

Franco, M. A. (Dezembro De 2005). Pedagogia Da Pesquisa-Ação.

Gaspar, T., & Do Carmo Aires, M. (12 De Julho De 2020). *Guia Para O Processo De Alinhamento Com O Quadro Eqavet T - Garantia Da Qualidade Na Educação E Formação Profissional*. Obtido De Qualidade.Anqep.Gov.Pt: [Http://Www.Qualidade.Anqep.Gov.Pt/Pdf/Guia\\_Alinhamento\\_Eqavet/Guia\\_Alinhamento\\_Quadroeqavet.Pdf](Http://Www.Qualidade.Anqep.Gov.Pt/Pdf/Guia_Alinhamento_Eqavet/Guia_Alinhamento_Quadroeqavet.Pdf)

Holly, P., & Whitehead , D. (1986). *Collaborative Action Research*. Cambridge:, Cambridge Institute Of Education.

Ipq - Instituto Português Da Qualidade. (17 De Julho De 2020). <Http://Www1.Ipq.Pt/>. Obtido De <Http://Www1.Ipq.Pt/Pt/Pages/Homepage.AspX>

Iso - International Organization For Standardization. (17 De Julho De 2020). *Iso.Org*. Obtido De <Https://Www.Iso.Org/About-Us.Html>

Lewin, K. (1946). Action Research And Minority Problems. *Journal For Social Issues*, 34-46.

Mctaggart, R. (1991). Action Research For Aboriginal Pedagogy:. *Beyond 'Both-Ways' Education? In Ortrun Zuber-Skerrit (Ed.) Action Research For Change And Development. Aldershot: Avebury*.

Mestre, A., Correia, C., Monteiro, D., Martins, M., & Libano, M. (2020). *Documento Base Ecp*. Porto.

Milaré, S., & Yoshida, E. (2009). Intervenção Breve Em Organizações. *Mudança Em Coaching De Executivos*.

Morais, I. C. (2005). Gestão Da Qualidade Total. Em *Gestão Da Produtividade E Qualidade*. Guarda.

Nascimento, F. (2011). A Utilização Da Metodologia Do Ciclo Pdca.

- Pinto, A., & Soares, I. (2010). *Sistemas De Gestão Da Qualidade*. Lisboa: Edições Silabo.
- Pires, A. R. (2000). *Qualidade –Sistemas De Gestão Da Qualidade*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Saha, M. (2011). *Internacional Society Of Science & Techonology*.
- Santos, A. R. (Julho De 2014). *Implementação E Certificação De Um Sistema De Qualidade*.
- Soares, C. S. (2004). *Ferramentas De Comunicação Interna Na Gestão Para A Qualidade*.
- Sotomayor, M. D. (2011). *As Estratégias De Internacionalização Das Empresas Portuguesas Na Óptica Ga Gestão De Recursos Humanos: O Caso Do Grupo Jerónimo Martins*. Lisboa: Universidade Técnica De Lisboa.
- Vasconcellos, A. L., & Fortuna, S. L. (09 De Junho De 2012). *Gestão Pela Qualidade: Dos Primórdios Aos Modelos De Excelência Em Gestão*.
- Vasconcelos, J. C. (2016). *Ociclo De Deming( Pdca) E A Metodologia* .

## **APÊNDICES**

## **APÊNDICES**

## Apêndice A – Controlo Requisitos



[illegible]

## Apêndice B – Manual de GRH

# Manual – Gestão de Recursos Humanos

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PERTENCER À ECP .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RELAÇÕES DE TRABALHO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONSCIENTIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>7. RECURSOS.....</b>	<b>5</b>
<b>8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA .....</b>	<b>6</b>
<b>9. GESTÃO DE IDADES.....</b>	<b>6</b>
<b>10. GESTÃO DE SAÍDAS .....</b>	<b>6</b>
<b>11. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>7</b>
<b>12. MONITORIZAÇÃO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>13. REABILITAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>14. COMPORTAMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>15. MOBILIDADE .....</b>	<b>8</b>
<b>15. POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>8</b>
<b>16. POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>17. CRITÉRIOS PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>18. PROCESSO DE RECRUTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>18.1. DEFINIÇÃO DO PERFIL DA FUNÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>18.2. RECRUTAMENTO INTERNO .....</b>	<b>13</b>
<b>18.3. RECRUTAMENTO EXTERNO .....</b>	<b>14</b>
<b>18.4. FONTES DE RECRUTAMENTO EXTERNO.....</b>	<b>14</b>
<b>19. PROCESSO DE SELEÇÃO ECP.....</b>	<b>16</b>
<b>19.1. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>20. DECISÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>21. ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
<b>22. POLÍTICA DE FORMAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
<b>23. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>24. POLÍTICA DE MOTIVAÇÃO.....</b>	<b>22</b>
<b>15. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DE COLABORADORES/AS.....</b>	<b>23</b>
<b>16. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo A – Anúncio de Oferta de Emprego (exemplo) .....</b>	<b>26</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O sucesso de qualquer instituição está assente nas pessoas que dela fazem parte. Na ECP não é diferente, o seu capital humano é a sua principal força no mercado, pelo que essa consciência faz com que se aposte na formação, motivação e retenção dos melhores profissionais.

A ECP regula-se com base numa gestão de recursos humanos orientada através de um conjunto de políticas que procuram promover a sua valorização a nível profissional e pessoal.

Este manual procura refletir a importância dos profissionais da ECP, identificando os principais pontos de gestão destes, sempre com a intenção de melhorar a resposta da ECP às suas necessidades dos seus profissionais, almejando a perfeita simbiose entre a progressão da instituição e os/as colaboradores/as/as.

Tem como objetivo a apresentação das políticas, práticas e diretrizes seguidas pelo departamento de recursos humanos no processo de recrutamento e seleção e na gestão de pessoas no desempenho das suas funções, na análise da sua satisfação, de forma a fomentar a clareza e a transparência nas relações de trabalho.

A gestão dos recursos humanos é constantemente desafiada a acompanhar as mudanças de cenários e manter as suas ações com foco no planeamento estratégico e nas diretrizes da organização. Portanto, a atualização dos profissionais desta área é fundamental para a padronização dos processos e otimização dos recursos, contribuindo assim para a melhoria contínua e o alcance de melhores resultados.

Neste manual encontrará uma divisão baseada nos subsistemas consolidados da área de recursos humanos, adaptado à cultura e estratégia da organização, proporcionando uma visão ampla da posição da ECP na gestão das suas pessoas.

## 2. PERTENCER À ECP

O sucesso a longo prazo da organização depende da sua capacidade para atrair, reter e desenvolver colaboradores/as capazes de garantir a continuidade e o crescimento sustentável, sendo esta a responsabilidade principal do departamento dos recursos humanos sempre em conjunto com a direção. Mais do que encontrar uma pessoa com as competências técnicas, trata-se de encontrar a pessoa com as competências pessoais e relacionais adequadas que possua bases técnicas ajustadas às necessidades.

Assim a política da ECP passa por contratar colaboradores/as com atitudes pessoais e competências profissionais, que lhes permitam um desenvolvimento a longo prazo na empresa. Neste sentido, é fundamental garantir que existe um forte alinhamento entre os valores do candidato e a cultura da organização. As atitudes, as experiências relevantes e o alinhamento com os princípios da ECP serão unicamente considerados no processo de seleção e recrutamento. Tendo em conta que, neste processo não será contemplada a origem do candidato, a nacionalidade, a religião, a raça, o género, deficiência, orientação sexual ou idade.

## 4. RELAÇÕES DE TRABALHO

A ECP por ser uma instituição escolar, dá prioridade aos valores base de uma sociedade saudável, assim, possui uma cultura baseada na confiança, no respeito mútuo e no diálogo. Neste sentido, a empresa e todos os seus/suas colaboradores/as trabalham diariamente para desenvolver e manter relações pessoais positivas, sendo isso parte essencial da sua cultura. A direção da ECP não só defende a liberdade de associação dos seus/suas colaboradores/as e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva, como garante que a comunicação direta é estabelecida com frequência no local de trabalho, estando sempre disponível para o diálogo, bem como a receber críticas construtivas e sugestões de melhoria em todas as dimensões das condições profissionais.

No espírito de melhoria contínua, a organização tem incentivado duas vias de diálogo com os seus profissionais, via individual sempre que se considere necessário e exista disponibilidade para tal, e em reuniões periódicas nas várias áreas de gestão laboral, onde o SGQ está sempre presente, a fim de partilhar conhecimentos, e em conjunto, encontrar oportunidades relacionadas com questões importantes como: a criação de valor partilhado, a saúde, a segurança no local de trabalho, melhores condições laborais e a preocupação com o meio ambiente, entre outros temas.

A ECP e os seus profissionais procuram neste sentido, a realização de todos os esforços necessários para o desenvolvimento de diálogos justos e construtivos, a superação de dificuldades e a implementação de estratégias sustentáveis que permitam a satisfação dos/as colaboradores/as com a instituição.

## 5. COMUNICAÇÃO

O processo de comunicação é essencial em qualquer organização, a informação da equipa é um fator determinante na regulação do envolvimento dos profissionais, permitindo que cada um destes estejam informados sobre as atividades a decorrer ou informações necessárias ao normal funcionamento da Instituição. A comunicação na ECP estrutura-se formalmente da seguinte forma:

- a) **sobre o que comunicar:** informações, atualizações, notícias, memorandos, circulares, bem como todo o tipo de comunicação considerada relevante para o normal funcionamento da atividade escolar na ECP, ou outros assuntos de interesse comum;
- b) **quando comunicar:** sempre que se considere necessário partilhar informação;
- c) **com quem se comunicar:** mediante o tipo de comunicação, com todos os profissionais da ECP, ou segmentado por departamentos, funções e equipas;
- d) **como comunicar:** via e-mail institucional ou presencialmente;
- e) **quem comunica:** direção, equipa dinamizadora da qualidade, ou qualquer colaborador que esteja incumbido de realizar a tarefa.

## 6. CONSCENCIALIZAÇÃO

Na ECP todos os colaboradores têm conhecimento da política SGQ na qual o SGP é integrado, da cultura e estrutura organizacional, dos objetivos, do seu contributo para a eficácia do SGQ e desempenho do sistema, das respetivas funções, responsabilidades e autoridades próprias e das implicações da não conformidade, todas as reuniões tem sempre ordem de trabalhos o ponto relacionado com o SGQ, seja para fazer análises do ponto de situação, apresentação de ações realizadas, ou análise de relatórios de forma a verificar-se possíveis melhorias.

## 7. RECURSOS

Para o correto funcionamento do SGQ foi criada a Equipa Dinamizadora da Qualidade(EDQ), com o objetivo de proceder ao acompanhamento constante de cada uma das suas pastas pelas quais os integrantes estão

responsáveis, promovendo dessa forma a revisão e atuação constante. Para garantir a informação de todos os elementos da EDQ é realizada uma reunião mensal, para discutir a execução do plano de ação e outros assuntos relevantes para um SGQ integrado. Todos os dados referentes aos profissionais estão protegidos pela lei geral de proteção de dados em vigor.

## 8. INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

No SGQ da ECP toda a documentação produzida é registada. Esta é atualizada diariamente num processo de melhoria continua. Toda a documentação é codificada, com os requisitos obrigatórios, sendo esses documentos divididos pela sua função. Os documentos dividem-se em documentos de gestão, Inquéritos, Impressos e mapas de controlo. Toda a documentação do SGQ está registada em lista alojado em servidor partilhado.

## 9. GESTÃO DE IDADES

A gestão de idades na ECP está abrangida pelo Contrato Coletivo de Trabalho, no que concerne em termos de flexibilização dos horários de trabalho, não obstante qualquer situação extraordinária, cabe à direção da ECP a análise e o tipo de medidas a implementar. A nível de atualização de competências o Plano de Formação dos Profissionais, procura sempre responder às necessidades identificadas nos colaboradores, atuando o plano de formação sempre no sentido de mitigar as carências detetadas.

## 10. GESTÃO DE SAÍDAS

No contexto das saídas de colaboradores da ECP não se considera relevante o controlo destas situações, visto que, grande parte dos colaboradores desenvolveram a maior parte da sua carreira profissional na ECP. Não sendo um dado significativamente importante para a organização.



## 11. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Todas as questões referentes a estes requisitos devem ser consultadas no manual de descrição de funções.

## 12. MONITORIZAÇÃO, MEDIÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO

Na ECP no início de cada ano letivo são produzidos documentos para responder às necessidades da ECP em várias dimensões da sua atuação. Esses documentos são parte essencial do SGQ implementado na ECP. Os documentos produzidos no início de cada ano letivo, suportam a atividade da ECP, bem como servem para alimentar o SGQ em termos de informação documentada e para atuação e cumprimento de requisitos, permitindo mediante o conteúdo dos mesmos a monitorização. Esta pode ser, mensal, semestral ou anual. No final de cada ano letivo é realizado o respetivo relatório que permite a análise avaliação e a respetiva revisão pela gestão, de forma a proceder-se à definição das medidas corretivas como exigido em qualquer SGQ. Na ECP, por orientação do SGQ em alinhamento com o EQAVET, utiliza-se a Metodologia PDCA.

## 13. REABILITAÇÃO

Não está configurada qualquer medida no sentido de reabilitação de profissionais, visto que pela dimensão da organização cada situação será analisada de forma individual pela direção da ECP, sendo implementadas as medidas necessárias. Em caso de troca de responsabilidades está sempre assegurada uma transição de funções com formação interna, de forma a garantir uma pacífica e adequada adaptação à função.

## 14. COMPORTAMENTOS

Os códigos de conduta devem ser entregues a todos os novos colaboradores aquando a sua integração, pelo que deve ser feita uma leitura atenta dos mesmos e consultados sempre que existir dúvida, como os todos os documentos do SGQ da ECP, podem ser consultados na pasta da qualidade disponível no site institucional.

## 15. MOBILIDADE

Na ECP o contexto de mobilidade é apenas aplicado aos ERASMUS, sendo que nesses casos o próprio projeto ERASMUS contempla as orientações para estas situações, visto que é sempre a ECP que seleciona os colaboradores que integram a mobilidade.

## 15. POLÍTICA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A política de GRH da ECP é definida de acordo com a visão, missão e os valores da mesma, procurando garantir a existência de um conjunto de procedimentos e metodologias que contribuam diretamente para a melhoria dos processos de gestão e que permitam alcançar os objetivos do SGQ EQAVET a que a organização tem que cumprir, assegurando o envolvimento e a eficiência de todos os profissionais como *stakeholders* internos.

As políticas de recursos humanos constituem um dos fatores mais relevantes de obtenção de vantagem competitiva. Sendo os recursos humanos o ativo mais importante de uma organização, é essencial o seu eficaz envolvimento e performance, dependem da concretização dos objetivos organizacionais. Pretendemos que todos desenvolvam a sua atividade profissional na empresa, uma resposta de excelência às necessidades dos nossos alunos, prestigiando a organização e associando-lhe uma imagem extremamente merecida de qualidade e credibilidade. Pretende-se, assim, promover o desenvolvimento profissional coletivo e individual dos elementos integrantes em alinhamento com os valores e a cultura organizacional, os objetivos e estratégias empresariais, a valorização da ética e do trabalho multidisciplinar, enquanto fatores positivos à realização das tarefas e promoção de um bom ambiente de trabalho.

O acolhimento dos novos colaboradores, assume também um papel preponderante para alcançar o desenvolvimento desejado, estando estruturado um acolhimento pormenorizado, de acordo com as funções a exercer, bem como a abertura total de diálogo com a direção.

Socialmente pretende-se prevenir os riscos psicossociais do trabalho, preservar a saúde e a segurança dos profissionais e, ainda que estes desenvolvam comportamentos profissionais com o mínimo de impacto negativo no meio ambiente. A ECP, dessa forma, orienta-se pelo respeito pela igualdade de oportunidades, sendo que, todas as práticas, políticas e procedimentos de trabalho devem ser orientados

no mesmo sentido e os profissionais ao seu serviço devem imperativamente pautar a sua atuação com Educação, Responsabilidade e Integridade (Colaborativo), Curiosidade, Reflexão E Inovação (Criativo), Cidadania E Participação (Comprometido), Competência e Paixão (Comunicativo). Procurando estabelecer uma relação com os seus colaboradores/as que dê resposta às necessidades de ambas as partes e motive o desenvolvimento pessoal e a qualificação profissional, com base em critérios objetivos.

A análise das Políticas de Recursos Humanos será desenvolvida ao longo de cinco eixos:

- Política de Recrutamento e Seleção
- Política de Formação
- Política de Remuneração Total
- Política de Motivação
- Política de Avaliação do Desempenho

## 16. POLÍTICA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A política de recrutamento e seleção da ECP, orientada pelos objetivos da política de gestão de recursos humanos, visa promover a seleção e recrutamento de profissionais, de acordo com os requisitos legais, técnicas e competências necessárias à prestação de serviços de qualidade por parte da organização, tendo como base os objetivos seguintes:

- Respeitar os requisitos legais em matéria de recrutamento e seleção;
- Estabelecer transparência no processo de recrutamento e seleção garantindo a igualdade de oportunidades e não discriminação no tratamento a todos os candidatos;
- Atrair e identificar candidatos com requisitos e competências adequadas à função conforme estabelecido na descrição de funções;
- Promover um adequado acolhimento, integração e retenção dos colaboradores/as;

A ECP assume uma estratégia que visa angariar candidatos com um perfil adequado aos requisitos das funções, escolhendo os que pressupõem uma maior capacidade de adaptação aos postos de

trabalho:

- Formação compatível e/ou experiência;
- Competências pessoais que permitam integração na equipa;
- Solidariedade e respeito pelas diferenças;
- Interiorização da missão e dos valores da ECP.

Estes pilares vão de encontro aos valores da ECP:

- Educação;
- Responsabilidade e Integridade (Colaborativo);
- Curiosidade, Reflexão E Inovação (Criativo);
- Cidadania E Participação (Comprometido);
- Competência;
- Paixão (Comunicativo).

Neste sentido, o Recrutamento e a Seleção constituem um processo comparativo, que analisa cada candidato frente ao perfil necessário (requisitos para a função, conhecimentos técnicos e competências) para a função em análise e em relação aos demais candidatos. Baseando--se em fontes credíveis que proporcionam a obtenção do número suficiente de candidaturas válidas, que reúnam os requisitos pretendidos para as várias tarefas constantes na Descrição da Função, no Manual de Funções.

## 17. CRITÉRIOS PARA O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Qualquer candidato tem o direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever. Sem prejuízo de fatores que constituam requisito justificável e determinante para o exercício da atividade profissional a contratar, em virtude da natureza dessa atividade ou do contexto da sua execução.

Os critérios de recrutamento e seleção praticados na ECP para o preenchimento de vagas seguem princípios como:

- **“Igualdade de oportunidades”**, garantido as condições iguais a todos os candidatos durante os processos de recrutamento e seleção, designadamente no que se refere ao género, raça, origem

étnica e social, religião ou crença, nas opiniões políticas ou quaisquer outras referentes a propriedade, nascimento, deficiência, idade ou orientação sexual;

- **“Valorização das potencialidades”**, procura--se determinar o conjunto de aptidões, características, conhecimentos e competências mais compatíveis com o perfil de exigências, de modo a facilitar o processo de adaptação à função e potenciar o sucesso do exercício da mesma;
- **“Identificação de pessoas-chave”**, para o reconhecimento das expectativas dos recursos internos, com vista à priorização da mobilidade funcional e/ou geográfica, no sentido de estimular a motivação;
- **“Legalidade”**, no cumprimento integral da legislação laboral em vigor, garantindo a confidencialidade no tratamento dos dados de todos/as os/as candidatos/as.

Estes critérios estão na base da seleção dos/as candidatos/as, após a análise curricular e/ou das fichas de candidatura, a realização de entrevistas ao longo das várias fases do processo, com vista à elaboração de um parecer que contribua para a decisão final para admissão de novos/as colaboradores/as.

## 18. PROCESSO DE RECRUTAMENTO

Para dar início ao processo de recrutamento dever-se-ão comparar os recursos humanos existentes com as exigências dos novos objetivos e/ou estratégias. Relacionar as competências existentes internamente com as necessidades da ECP, para que não sejam criadas situações de sobrecarga de trabalho, e se mantenha a produtividade e a prestação de um serviço de qualidade.

Sendo objetivo do recrutamento integrar a pessoa certa para o lugar certo, dentro do contexto da equipa em que irá trabalhar, torna-se essencial que a pessoa selecionada para integrar a organização possua capacidade física, psicológica e de integração na equipa, habilitações e nível cultural compatíveis com as funções.

A abertura de uma vaga, inicia-se pelo anúncio da direção da necessidade da mesma, podendo ser motivada, por uma saída, uma substituição, ou a criação de um novo posto de trabalho.

Na disponibilização da vaga é importante que contenha informação essencial: o cargo, área de destino, atividades, pré-requisitos (experiência, escolaridade, conhecimentos técnicos, específicos, entre outros), tipo de recrutamento (efetivo, temporário, prestação de serviços, estágio, part-time, etc.).

A ECP utiliza como base de recrutamento a descrição de funções inserida no Manual de Funções, onde constam as tarefas a realizar para o cargo, competências e responsabilidades. Contudo, atualmente sempre que a necessidade de recrutamento surge, procura-se que a pessoa possua além da experiência

que permita a execução da função com qualidade, possua as competências comportamentais necessárias para a mesma, com um foco significativo nas competências individuais/sociais e emocionais.

Este conceito abrange as competências organizacionais e individuais, sendo de extrema relevância definir as competências necessárias para cada cargo, de acordo com a área de atuação e as estratégias da organização.

## 18.1. DEFINIÇÃO DO PERFIL DA FUNÇÃO

O processo de recrutamento não deve existir sem a elaboração da definição do perfil da função, caso o cargo já exista e seja para colmatar uma saída ou uma substituição, deve-se considerar o descritivo de funções como o principal orientador, se não existir, ou estiver desatualizado, será premente criar antes de dar início ao processo de recrutamento. Permitindo, assim, definir a necessidade e os critérios de recrutamento, sendo também necessária para apresentar a função aos candidatos e para a integração daquele que for selecionado. Devendo-se ter o cuidado de garantir que o perfil da função deve estar o mais próximo possível da realidade, contendo as competências técnicas mais específicas, de forma a diminuir o risco de insatisfação no momento da integração, aumentando a possibilidade de insucesso do exercício da função.

Como indicado anteriormente é essencial criar o perfil da função para a qual surgiu a necessidade, deve-se, para tal, respeitar determinadas exigências, reunindo-as no perfil da função, que engloba os seguintes aspetos:

- Descrição das tarefas e responsabilidades inerentes à função a desempenhar pelo/a novo/a colaborador/a;
- Formação desejada, por exemplo: nível de ensino, formação profissional, especialização, ensino superior;
- Experiência desejada, tipo e duração;
- Competências técnicas necessárias para a função, por exemplo: conhecimentos de línguas, conhecimento de software específico, conhecimentos de programação, etc.
- Características desejadas (personalidade e/ou Físicas), por exemplo: automotivação, vontade de aprender, espírito de equipa, adaptabilidade, gestão de conflitos, responsabilidade, grande capacidade de trabalho, capacidade de liderança, destreza manual, robustez física, iniciativa, flexibilidade, resistência a trabalhos repetitivos, etc.

Quando surge uma necessidade e abre uma vaga é necessário avaliar o tipo de recrutamento a realizar,

podendo dar-se o caso de o recrutamento ser interno ou externo.

## 18.2. RECRUTAMENTO INTERNO

Caso o posto de trabalho que surge represente a possibilidade de progressão profissional e existindo na ECP pessoas com as capacidades e o perfil indicado para corresponder às exigências da função, principalmente ao nível de funções de coordenação de departamentos e outros cargos, dar-se-á, sempre que possível, prioridade à progressão e desenvolvimento dos colaboradores/as. Sendo realizado o recrutamento para a função, que ficou disponível, devido à progressão. Devido à dimensão da instituição o recrutamento interno possui pouca preponderância. As situações são pontuais e bastante específicas, contudo cabe à direção a indicação dos indivíduos, que consideram possuir o perfil adequado para assumir a função.

O recrutamento interno assenta sobre:

- **A existência de um sistema de informação sobre os postos de trabalho disponíveis:** anúncios ou comunicação direta;
- **A exploração direta dos ficheiros existentes:** triagem a partir das informações disponíveis e dos critérios de seleção, das pessoas suscetíveis de ocupar o posto de trabalho permitindo realizar um pedido de oferta restrito;

O recrutamento interno pode ser considerado:

- **Vertical:** conduzindo a promoções;
- **Horizontal:** quando existem transferências de posto de trabalho;
- **Diagonal:** quando existe transferência com promoção.

Fontes de recrutamento interno:

- a) **Transferência:** permite que os colaboradores/as encontrem novos desafios na mesma empresa e privilegia a mobilidade horizontal;



- b) **Reconversão:** permite a ocupação de novos lugares na organização e promove a aquisição de novas competências por parte dos colaboradores/as;
- c) **Promoção:** ocorre com a ocupação de um lugar com uma responsabilidade elevada por parte de um elemento interno, premiando-lhe o desempenho.

### 18.3. RECRUTAMENTO EXTERNO

O recrutamento externo é o que possui uma maior preponderância na organização. Pela dimensão e especificidade da organização, as necessidades usuais são de recrutamentos de professores/formadores, habitualmente no início do ano letivo. Assim o recrutamento externo consiste em procurar soluções no exterior da instituição, encontrando candidatos disponíveis no mercado. Poderá ser realizado através de empresas especializadas no processo de recrutamento e seleção de profissionais com o potencial pretendido ou a outras fontes de recrutamentos.

### 18.4. FONTES DE RECRUTAMENTO EXTERNO

**Recrutamento académico:** procura de candidatos finalistas com elevado potencial nas universidades, ou estabelecer parcerias com as Universidades e Politécnicos para a realização de estágios académicos ou profissionais, com possibilidade de integração;

**Centro de emprego do IEFP:** resposta pública ao apoio à procura de emprego, que por vezes, possui incentivos financeiros às empresas para o recrutamento de elementos que se encontrem dentro de determinados programas. Poderá também ser a partir daqui que se encontre elementos para estágios profissionais;

**Empresas especializadas:** por solicitação do contratante, selecionam um vasto leque de candidatos e apoiam a empresa no momento da seleção;

**Headhunting:** permite a identificação do melhor candidato potencial ao lugar e a mobilização de recursos para a sua contratação. Esta forma de recrutamento é muitas vezes solicitada a empresas especializadas, mas pode igualmente ser realizada pela organização contratante;



**Anúncios:** são concedidos a partir do perfil da função, podendo ou não identificar a empresa onde existe a vaga de emprego, mas identificam a função, descrevem os principais tarefas e o perfil desejado. A sua finalidade é obter um número suficiente de boas candidaturas para efetuar uma seleção; Estes podem ser partilhados no site institucional em ([www.ecpescolacomercioporto.pt/](http://www.ecpescolacomercioporto.pt/)), nas redes sociais, como por exemplo LinkedIn ou em outras plataformas de procura de emprego online, tais como net emprego, alerta emprego, expresso emprego, sapo emprego, entre outras.

**Candidaturas espontâneas:** consiste num arquivo de candidaturas que chegam à organização através do envio de um *email* ([geral@ecp.edu.pt](mailto:geral@ecp.edu.pt)), carta com *curriculum vitae*, ou através do *site* da empresa: <https://www.ecpescolacomercioporto.pt/>, no caso de formadores, integrando a bolsa de formadores da ECP;

**Processos anteriores de recrutamento e seleção:** podem existir na base de dados da empresa alguns currículos de candidatos que a empresa angariou de processos de recrutamento anteriores que receberam uma avaliação positiva sobre o candidato, mas não chegaram a ser admitidos;

**Indicação de candidatos por parte dos/as colaboradores/as da organização:** os próprios colaboradores/as da empresa recomendam profissionais que se situam no mesmo mercado para participar no processo de seleção;

**Fóruns de emprego (*job conventions*):** reunião de várias empresas não concorrentes que possuem necessidades idênticas de recrutamento, e jovens diplomados pré-selecionados;

**Recrutamento *online*:** permite recrutar talentos a um baixo custo, aumentar os horizontes do recrutamento e a rapidez de informação, que possibilitam a candidatura a várias oportunidades de trabalho a partir da sua própria casa;

**Empresas externas de recrutamento:** empresas especializadas em recrutamento e seleção, recolocação de profissionais, admissão de profissionais temporários, para atender às necessidades organizacionais, tratando caso seja esse o interesse da instituição de todo o processo de recrutamento criando inclusive estratégias de recrutamento e seleção de acordo à estratégia e diretrizes da empresa. Regularmente utilizadas em grandes empresas de forma a garantir a imparcialidade no processo;

**Palestras e conferências:** são essenciais para a divulgação da própria empresa e como fonte de

recrutamento podem servir para o preenchimento de determinadas vagas.

## 19. PROCESSO DE SELEÇÃO ECP

Após reunidas as candidaturas no processo de recrutamento, selecionam-se os perfis dos candidatos de acordo com as exigências do cargo, sendo necessário um ajuste entre o perfil desejado e as características dos candidatos.

Este processo pode ser efetuado com recurso a diversas técnicas e metodologias, o que dependerá das características do cargo a preencher, do perfil do candidato desejado, dos meios disponíveis para o fazer e dos objetivos da direção da ECP.

Existem pelo menos duas fases sequenciais no processo de seleção em que filtram as candidaturas até chegar ao candidato escolhido. A primeira fase da seleção visa efetuar uma análise dos dados curriculares e profissionais dos candidatos, excluindo aqueles que não cumprem objetivamente os requisitos estabelecidos para a função em causa. Reduzir um elevado número de candidatos para um número razoável, com o objetivo de selecionar o melhor ou os/as melhores candidatos/as para o cargo.

Posteriormente, a segunda fase da seleção procura saber mais sobre cada candidato/a e avaliar a sua preparação para as exigências da função, além de considerar também a objetividade da informação curricular e valorizar as dimensões complementares da sua personalidade e do seu percurso de vida.

### 9.1. ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**Análise curricular:** é um passo inicial relevante que dispensa a presença do candidato. Tem como objetivo a pré--seleção dos candidatos e a eliminação dos que não correspondem aos pré--requisitos estipulados pela organização. Sendo posteriormente efetuada uma análise detalhada ao currículo de cada candidato para o destaque dos seus conhecimentos, competências, habilidades e atitudes, que auxiliarão na tomada de decisão e na formulação de questões ao candidato numa etapa seguinte do processo. Como indicado anteriormente visa reduzir as opções aos candidatos mais indicados.

**Entrevista telefónica:** é realizada uma entrevista via telefone, de forma a esclarecer eventuais questões identificadas no currículo.

**Entrevista de seleção:** a entrevista de seleção permitirá estabelecer uma relação direta com o candidato,

para o esclarecimento de dúvidas que possam existir de etapas anteriores. Terá como finalidade a verificação das referências presentes no currículo do candidato, analisar se as mesmas correspondem ao perfil que a vaga requer. Avaliando também as capacidades comunicativas, de liderança, os seus objetivos, fatores intelectuais e morais como a sua personalidade; bom senso, capacidade de relacionamento interpessoal e ambição. Permite igualmente analisar o seu comportamento não verbal e dar a oportunidade ao/à candidato/a de revelar informações sobre o seu historial profissional e motivações futuras, aproveitando o momento para defender com argumentos convincentes os seus pontos de vista e as suas experiências.

Antes de iniciar a entrevista, é importante fazer a preparação da mesma, para informar corretamente o/a candidato/a sobre a vaga a ser preenchida, sendo que as condições e as tarefas da mesma devem ser conhecidas por parte do entrevistador. Nesta fase o/a entrevistador/a deverá estar totalmente esclarecido/a sobre a informação contida no currículo do/a candidato/a para poder elaborar questões esclarecedoras e pertinentes sobre o seu historial de vida profissional, pessoal e social.

O sucesso da entrevista implica que o/a entrevistador/a tenha elaborado um esquema de entrevista que lhe permita recolher os dados pertinentes. Este esquema deve ser realizado em três fases: o acolhimento do candidato, a procura da informação e a apresentação do posto de trabalho.

#### Para a realização de uma boa entrevista de seleção é essencial:

- **Criação de um ambiente agradável e um clima propício à comunicação:** o ambiente físico e psicológico deve ser preparado para a realização da entrevista, onde deve ser mantido um contexto profissional e facilitador da comunicação, onde o/a entrevistador/a deve utilizar uma linguagem verbal e não-verbal que ajude a descontrair o/a entrevistado/a;
- **Garantia de privacidade:** a entrevista deve ser realizada em gabinete para que seja garantida a privacidade da mesma, e para que sejam evitadas possíveis interferências.

A realização da entrevista é composta pelas seguintes fases:

**1ª Fase – Apresentação:** em que há um primeiro contato com o/a candidato/a, e onde é promovido um clima descontraído com uma conversa mais informal de forma a potenciar o desenvolvimento eficaz da entrevista;

**2ª Fase – Introdução:** esta é uma fase mais aberta, em que é permitido que o/a candidato/a

fale sobre o que entender. O/A entrevistador/a também poderá clarificar alguns aspetos sobre a organização bem como explicar como se organiza a estrutura da empresa, assim como poderá falar sobre o seu papel na mesma;

**3ª Fase – Processamento da entrevista:** o/a entrevistador/a recolhe informação que necessita, assim como fornece ao/à entrevistado/a a informação que ele deseja, para *à posteriori* tomar a decisão que achar mais adequada. O/A entrevistador/a elabora uma avaliação da personalidade do entrevistado, através da observação de comportamentos e atitudes, e da pesquisa das suas características pessoais e profissionais;

**4ª Fase – Síntese e conclusão da avaliação do/a candidato/a:** esta é a fase de finalização da entrevista, faz-se o agradecimento ao/à candidato/a pela sua colaboração e participação. Esta despedida deve ser feita de forma empática, para que o candidato sinta que a sua participação foi vantajosa e fique com uma agradável impressão da ECP.

O tipo de entrevista realizado será semiestruturada: são utilizadas questões fundamentadas teoricamente, e seguidas de forma aleatória pelo/a entrevistador/a, com vista o aprofundamento evolutivo da amostra que está a ser pesquisada. Nesta entrevista o nível de ambiguidade é menor do que na entrevista não estruturada, na medida em que o/a entrevistado/a pode ser interrompido no decorrer do seu discurso, para que a informação pretendida seja recolhida com eficácia.

**Entrevista por telefone:** é utilizada quando é pretendido confirmar algumas informações sobre o entrevistado, que à partida já é conhecido pelo entrevistador;

**Entrevista virtual:** é uma entrevista realizada de forma virtual, normalmente motivada pela dificuldade de deslocação do candidato por motivos vários, sendo apenas as diferenças na forma como é realizada, em comparação com a entrevista de seleção ou todas anteriormente indicadas.

## 20. DECISÃO

Posteriormente à finalização das entrevistas o/a responsável pelo processo deve emitir o seu parecer sobre o/a candidato/a selecionado/a a integrar na instituição.

Uma vez selecionado o candidato, é necessário assegurar nas melhores condições o seu acolhimento e a sua integração, sendo que o sucesso da sua integração recai sobre a qualidade dos procedimentos de

acolhimento e de acompanhamento da integração.

## 21. ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

A organização deverá dar a conhecer os aspetos que a caracterizam, nomeadamente a sua missão, história, cultura empresarial, comportamento organizacional, direitos e deveres sociais, e ainda informar o/a novo/a colaborador/a dos/a diferentes níveis hierárquicos e responsabilidades que cada um tem a seu cargo.

Ao/À novo/a colaborador/a também compete formalizar a sua apresentação para que a empresa o/a possa conhecer melhor e dinamizar o ambiente de trabalho de acordo com o seu perfil.

No primeiro dia em que o/a colaborador/a inicia as suas funções e após a assinatura do contrato, devem ser colocados à sua disposição os documentos essenciais (manual de acolhimento, descrição de funções, regulamento interno e código de conduta).

Para fornecer informações que facilitam a sua integração na organização e para conhecer a organização do ponto de vista institucional, as suas políticas, estrutura e funcionamento, devidamente enquadrados nos objetivos gerais da instituição e nas suas áreas estratégicas de atuação.

Será essencial realizar uma visita do colaborador a conhecer o edifício onde irá executar o seu cargo, bem como dar a conhecer as zonas de convívio, alimentação bem como onde se encontram os mais variados departamentos, e realizada uma apresentação rápida aos colegas da equipa de forma a facilitar a processo de integração.

## 22. POLÍTICA DE FORMAÇÃO

A formação profissional dá a possibilidade aos colaboradores/as de adquirirem ou aperfeiçoarem os conhecimentos, as qualificações e os comportamentos necessários para assumirem com competência as funções atuais e as que lhe virão a ser exigidas no futuro, assumindo-se, desse modo, como um fator estratégico para o desenvolvimento das organizações, na medida em que permite uma constante adequação ao meio envolvente e acrescenta valor ao que é produzido.

A formação deve ser encarada como um recurso a utilizar para atingir determinados fins: melhorar a qualidade do trabalho, preparar o/a colaborador/a para o melhor desempenho da sua função, melhorar os pontos fracos e reforçar as suas competências. Não podendo ficar de lado a valorização do colaborador

a nível pessoal, ou seja, é importante que as formações vão de encontro não só às necessidades da instituição, mas também das preferências dos/as colaboradores/as/as para o que ele considera ser o seu percurso profissional num sentido de valorização da carreira.

O sucesso de um plano de formação está, entre outros fatores, associado ao envolvimento da hierarquia da instituição, garantindo as condições materiais e psicológicas para a viabilização do processo pedagógico. Tendo em conta, que a formação não produzirá valor acrescentado significativo se não houver condições organizacionais para a aplicação dos saberes adquiridos.

A aplicação de métodos eficazes no planeamento de uma formação revela--se útil em três momentos importantes da sua realização. O diagnóstico de necessidades de formação corresponde ao levantamento das necessidades de formação numa perspetiva da organização e dos/a colaboradores/as/as envolvidos/as. Esta fase implica necessariamente recolha de informação que identifique as limitações existentes face às mudanças pretendidas.

Os principais meios são:

- **Descobrir:** através da avaliação de desempenho, os colaboradores/as que necessitam de formação;
- **Verificar:** pela observação, a evidência de trabalho ineficiente;
- **Pesquisar:** através de questionários que coloquem em evidência as necessidades de formação;
- **Responder:** as solicitações da direção que identifica determinadas necessidades a serem suprimidas.

A programação da formação para atender às necessidades deve seguir um conjunto de métodos e técnicas articuladas com as opções feitas ao nível do planeamento e naturalmente decorrentes do estudo realizado para determinar as necessidades de formação.

A escolha de métodos de formação estão relacionados com os objetivos e com os grupos. As instituições podem realizar formação no posto de trabalho (*on job*) ou fora da organização, a tempo inteiro ou não, tudo dependendo da disponibilidade e impacto que se pretende atingir com estas ações.

As práticas dominantes da avaliação da formação estão, (para além daquelas que passam por uma avaliação dos resultados da aprendizagem que valida os conhecimentos adquiridos) caracterizadas pelo nível de satisfação obtido pelos formandos. Esta satisfação está ligada aos fatores que envolvem a ação de formação, tais como o ambiente, a personalidade do formador, os métodos pedagógicos e os suportes.

A avaliação efetuada deverá incidir também na questão de saber se os formandos utilizaram o que

aprenderam e se a utilização dos conhecimentos e competências, obtidos na ação de formação, tem repercussões no desempenho.

## 23. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A ECP sendo uma escola profissional e tendo assinado o contrato coletivo de trabalho das escolas profissionais, dispõe de uma tabela remuneratória para o enquadramento de todos os níveis de cargos a exercer na instituição. Sendo esta a base de aplicação salarial dos colaboradores/as estando de acordo com as leis do mercado.

A **remuneração base** compreende todas as remunerações em dinheiro pagas anualmente pelo trabalho realizado, incluindo todos os pagamentos acordados por contrato, tendo sempre em consideração as devidas atualizações como por exemplo a antiguidade.

A **remuneração variável** é composta pelo bónus por desempenho individual ou coletivo, planos de participação, comissões, seguro de vida e/ou saúde, pagamento de lugar de garagem, telemóvel, portátil entre outros incentivos que não são fixos.

O **subsídio de alimentação** é um valor diário para alimentação referente a cada dia de trabalho efetuado de pelo menos 3 horas diárias, este é pago em cartão refeição, de acordo com o valor estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho.

A **remuneração total** corresponderá à soma das anteriores.

Atrair novos talentos e manter os atuais colaboradores/as não se resume à remuneração e aos benefícios que a ECP proporciona. Outros aspetos são igualmente importantes: a confiança que os colaboradores/as colocam no nome da instituição, as relações estabelecidas com a direção e os colegas de trabalho, o reconhecimento e a experiência particular de se trabalhar numa instituição com as suas características, as oportunidades de aprendizagem, crescimento onde existe um respeito mútuo e um agradecimento genuíno pelo trabalho esforço aplicados no seu dia a dia e dedicação à organização.

Todos os colaboradores/as devem ser esclarecidos sobre a sua situação específica em termos de remuneração e benefícios, se necessário com o apoio do departamento financeiro, a fim de comunicar-se corretamente, de forma clara e com a devida transparência.



## 24.POLÍTICA DE MOTIVAÇÃO

É necessário descobrir o que é que motiva cada um dos membros da equipa, uma vez que cada um deles é motivado por razões diferentes. Alguns podem ser motivados pelo salário e recompensas, outros pelo respeito, reconhecimento ou interação. Existem fatores que não motivam e que podem ser a causa de descontentamento, fatores estes como as necessidades financeiras, a lenta progressão da carreira ou a falta de segurança no emprego.

Como fatores motivadores e fontes de satisfação podemos considerar: a possibilidade de alcançar ou exercer objetivos, reconhecimento de um bom trabalho (por vezes considera--se mais importante que recompensá-lo), aumento de responsabilidades, assim como a viabilidade de progressão e interesse do trabalho.

Assim na ECP temos como rituais de motivação:

- Manter a variedade do trabalho;
- Cumprir as promessas feitas;
- Certificar--se que os seus colaboradores/as sabem qual o seu papel e importância;
- Criar um ambiente positivo no local de trabalho e dar o exemplo, mostrar--se empenhado, e tratar os colaboradores/as como parceiros;
- Os objetivos da equipa devem ser do interesse de todos e não apenas do seu interesse;
- Delegar responsabilidades que aproveitem as capacidades da sua equipa e ao mesmo tempo ir ao encontro das necessidades da organização;
- Confiar nos colaboradores/as, e deixá-los trabalhar por iniciativa própria e incentivá-los a assumir responsabilidades;
- Fazer uma gestão positiva e clara das condições de trabalho, posição social, remuneração, segurança e ambiente no trabalho;
- Incentivar à partilha de ideias, troca de informações, pontos de vista, opiniões, e convidá-los à discussão;
- Pedir sugestões, e caso uma lhe pareça possível de implementar, responsabilize o autor da ideia. A valorização das iniciativas constitui um fator de motivação;
- Informar e incluir os colaboradores/as nas decisões que os possam afetar, e manter--se disponível para os ouvir;
- Incentivar a humildade perante as falhas e as críticas construtivas, permitindo que o



colaborador em falta aprenda com os próprios erros;

- Encorajar a progressão da carreira;
- Selecionar tarefas que sejam promotoras de motivação e que estejam adequadas às competências;
- Agradecer verbalmente por um trabalho bem executado e/ou acompanhá-lo de um reconhecimento por escrito. O reconhecimento público e as reuniões para aumentar a moral são outras formas de conquistar e manter a cooperação;
- Tratar com compreensão os pedidos dos colaboradores/as, como por exemplo tempo livre para uma ocasião especial;
- Oferta do dia de aniversário;
- Jantares, almoços de colaboradores/as e famílias, festa de natal, ofertas em épocas festivas)

## 15. AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DE COLABORADORES/AS

A avaliação de satisfação dos colaboradores/as feita anualmente pelos colaboradores/as através de questionários que têm contribuído significativamente para a implementação de ações de melhoria neste âmbito.

## 16. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A ECP impulsiona o desenvolvimento dos seus colaboradores/as através da avaliação de desempenho anual. Este é o primeiro momento de preparação do plano de formação do ano seguinte, onde se efetua o despiste das necessidades de formação, de modo a planear um conjunto de ações sistematizadas que permitam aumentar os conhecimentos técnicos e melhorar os comportamentos a nível organizacional.

Define--se como uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que desempenha, das metas, dos resultados a alcançar e do seu potencial de desenvolvimento, sendo que a avaliação de desempenho da ECP pela sua especificidade dispõe de um regulamento próprio. A avaliação de desempenho da ECP foi construída com base no contrato coletivo de trabalho tendo sido dividida em avaliação de professores internos e externos, técnicos superiores e outros técnicos. Com o objetivo de garantir o máximo de justiça neste processo, cada um destes instrumentos procura, na medida do possível, ir ao encontro das responsabilidades das competências das funções executadas. O processo de avaliação de desempenho envolve o avaliado e a direção, e representa uma técnica de direção imprescindível na atividade atual.

Neste sentido, a avaliação de desempenho constitui um poderoso meio de antecipar problemas de

desempenho e melhorar a qualidade do trabalho e vida escolar. Deve, sempre que possível, proporcionar benefícios mútuos, tanto para a organização como para os colaboradores/as.

Podemos considerar as seguintes vantagens na realização da avaliação do desempenho:

- a) A avaliação do desempenho proporciona um levantamento sistemático para fundamentar aumentos salariais, promoções, transferências e até mesmo, demissões de colaboradores/as, etc.;
- b) Obtêm--se dados para dar feedback aos colaboradores/as e sugestões quanto às suas necessidades de mudança no comportamento, nas atitudes, habilidades os conhecimentos, ou seja, permite que os colaboradores/as conheçam o que a direção pensa a este respeito e estes usam a avaliação para “aconselhar” os seus colaboradores/as a respeito do seu desempenho;
- c) Classifica os talentos humanos da organização;
- d) Identifica possíveis discordâncias ou carências de formação, e consequentemente estabelecer os meios e programas para eliminar ou neutralizar, assim como reciclagens e desenvolvimento de pessoas;
- e) Avaliar o desempenho é fundamental para orientar os esforços profissionais de todos e cada um relativamente aos objetivos a atingir, e para a valorização dos próprios recursos humanos da instituição.

A avaliação anual integra--se num processo cíclico de análise dos recursos que conjugam as necessidades do posto de trabalho, o desempenho de cada profissional e as suas potencialidades.

Desta avaliação podem resultar algumas informações para o diagnóstico de necessidades de formação, direcionando para uma melhoria contínua, com vista a dar resposta a ações futuras.

**As sugestões de melhoria devem ser enviadas para a direção, que decidirá a inclusão, ou não, na próxima edição do manual de gestão de recursos humanos.**

# ANEXOS

## Anexo A – Anúncio de Oferta de Emprego (exemplo)

Formador - UFCD 0349 Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - (M/F)

**Local:** Escola de Comércio do Porto (ECP) – Porto

**Carga laboral:** 25 horas

**Regime:** Prestação de Serviços

A ECP é uma escola de ensino profissional privada de destaque na zona norte do país, com mais de 30 de existência e especializada na área de Comércio. Trabalha com alunos com idades dos 14 aos 20 anos. Atualmente, a ECP constitui uma aposta renovada de Ensino e Formação Profissional no concelho do Porto. Este espaço comunitário define e contribui para o modelo de formação da ECP – um subsistema modular alternativo ao sistema regular de ensino, que oferece uma multiplicidade de opções conducentes às expectativas da população jovem, que vem aderindo cada vez mais a este projeto de educação e formação. A ECP procura um formador com excelentes competências interpessoais, confiável, inspirador, motivado e responsável.

Como parte das suas responsabilidades, o candidato terá de:

Lecionar as horas de formação, referentes à UFCD;

Preparar toda documentação e cumprir com todos os preceitos associados à função (Planificação das aulas, sumários, registo de assiduidade, manual da UFCD de acordo com os modelos do curso, preparação de atividades, instrumentos de avaliação).

Participação das reuniões de avaliação;

### Requisitos

Licenciatura em Ambiente Segurança do Trabalho e Ambiente ou equivalente;

Possuidor do CCP (nível 3 – mínimo);

Experiência mínima de 2 anos como formador de jovens (14 aos 20 anos);

Excelente comunicação verbal e escrita.

Envie a sua candidatura, acompanhada do *Curriculum* para o email: [geral@ecp.edu.pt](mailto:geral@ecp.edu.pt).

## Anexo B – Guião de Entrevista de Seleção

Guião de Entrevista de Seleção

**Data:**    /        /

**Idade:**

**Função de candidatura:**

**Nome:**

O que o(a) levou a candidatar--se a esta função profissional e o que espera da mesma?

Como teve acesso a esta oferta de emprego?

Como pensa contribuir para a ECP?

Porque pretende colaborar com a nossa organização?

Como teve conhecimento da nossa empresa e qual a sua opinião sobre a mesma?

O que sabe sobre a ECP?

Na sua opinião, quais os pontos menos positivos da nossa organização?

Quais as principais características, atividades e objetivos de um profissional que desempenhe esta função?

### Historial Profissional

Que funções desempenhou até hoje?

Onde obteve mais êxito?

Porque pretende mudar de posto de trabalho?

Voltaria a colaborar com a última empresa onde esteve? Porquê?

De todas as funções que desempenhou qual foi a que o(a) fez sentir--se mais satisfeito(a) ou insatisfeito(a)?

Como avalia a sua última/presente experiência profissional?

Como caracteriza o seu superior hierárquico?

### Historial Académico

Conte-me como correu o seu curso, que dificuldades sentiu?

Quais foram as suas cadeiras/disciplinas preferidas?

Participou em atividades extracurriculares? Quais?

Frequentou algum estágio académico ou profissional?

Frequentou alguma formação profissional recentemente?

Fez Erasmus ou intercâmbios académicos?

## Relações Interpessoais

Como prefere trabalhar, individualmente ou em grupo? Porquê?

O que aprecia no trabalho em grupo?

Sente--se à vontade em expor as suas ideias e dar sugestões em grupo?

Sente--se confortável em ouvir as perspetivas dos outros?

Tem facilidade em comunicar com outras pessoas?

Para si, quais são as melhores estratégias para manter um bom relacionamento interpessoal?

Tem facilidade em estabelecer novos contactos?

## Carreira Profissional

Quais os seus principais objetivos a curto, médio e longo prazo?

O que lhe permite pensar que terá sucesso na função à qual se candidata?

Como e onde se vê daqui 5 anos?

Como e porquê escolheu esta profissão?

Qual é a sua profissão de sonho?

## Apêndice C – Manual de Acolhimento

# Manual – Acolhimento e integração trabalhadores

## BEM VINDO(A)



## Preâmbulo

A ECP surgiu pela vontade da Associação Comercial do Porto – Câmara de Comércio e Indústria, da Associação dos Comerciantes do Porto, do Banco Português do Atlântico e da Ensinus I – Empreendimentos Educativos, S.A., de constituírem entre si uma sociedade civil, sob a forma comercial, que teria como finalidade o desenvolvimento do Ensino e Formação Profissional, especialmente destinados às profissões próprias do comércio e dos serviços, de acordo com o protocolo que celebraram em 13 de dezembro de 1989.

Nesse protocolo, ficou estabelecido o compromisso de constituir a ECP durante o ano de 1990. Assim, estavam cientes os quatro outorgantes que, com a assinatura do referido protocolo, a constituição da sociedade inerente e a criação da ECP, davam um importantíssimo e decisivo passo no desenvolvimento do comércio e do ensino técnico-profissional do Porto e região envolvente, com óbvios e profundos reflexos a nível nacional.

Dando continuidade ao projeto, o contrato-programa da criação da ECP foi assinado entre o Estado, a Associação Comercial do Porto – Câmara de Comércio e Indústria, a Associação dos Comerciantes do Porto, a Ensinus I – Empreendimentos Educativos, S.A., e o Banco Português do Atlântico, em 23 de agosto de 1990.

## Índice

1. Introdução .....	4
2. Organograma .....	5
3. Equipa de internos .....	6
4. Visão, Missão e Valores da ECP .....	7
Visão .....	7
Missão .....	7
Valores .....	7
5. Preparação do Acolhimento .....	8
Acolhimento .....	8
6. Recursos Humanos .....	9
7. Deontologia e Ética profissional .....	10
8. Normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho .....	11
9. Profissionais internos .....	11
9.1. Controlo de ponto .....	11
9.2. Faltas .....	12
9.3. Trabalho externo .....	12
9.4. Férias .....	12
9.5. Ferramenta e equipamento .....	13
10. Localização .....	13
11. Como chegar à ECP .....	13
11.1. Carreiras .....	13
11.2. Comboio .....	14
11.3. Metro .....	14
12. Contactos .....	14

## 1. Introdução

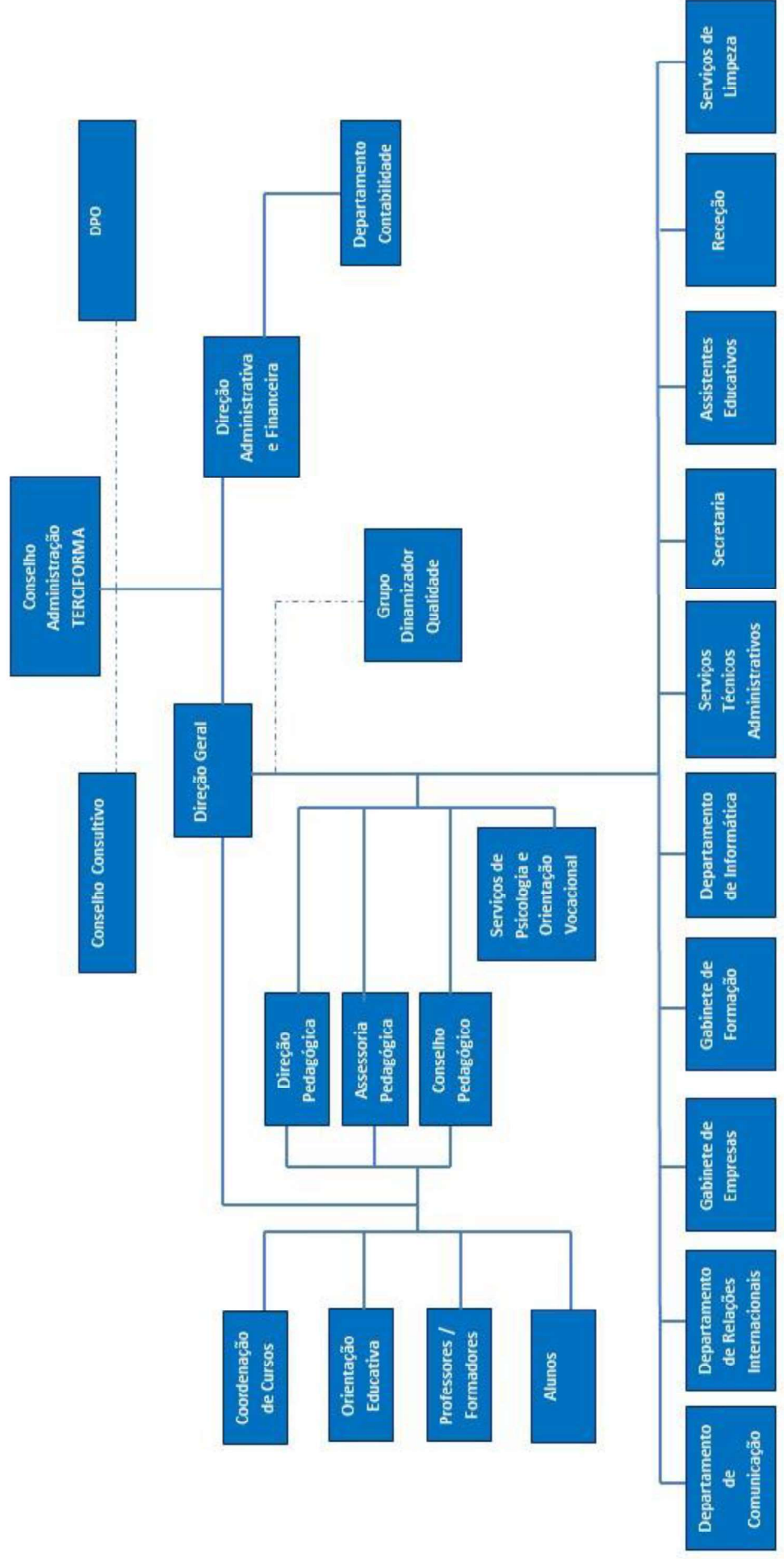
O Manual de Acolhimento e Integração é uma ferramenta indispensável na Gestão de pessoas, sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Integração/Socialização de novo(a)s colaborador(a)es na instituição. Procuramos desta forma, criar as melhores condições de acolhimento e integração, para que o novo(a) colaborador(a) ao consultá-lo fique a conhecer, de algum modo, a nossa forma de funcionamento, regras e valores que possibilitem uma identificação mais rápida com a cultura organizacional dominante da Instituição, potenciando uma integração imediata como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

Assim, este documento foi criado com o objetivo de fornecer um conjunto de informações consideradas úteis, transmitir uma imagem o mais real possível dos serviços disponíveis, e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para um bom ambiente de trabalho e para que a sua atividade na Instituição seja pautada por um bom desempenho socioprofissional.

Como novo(a) colaborador(a), contamos contigo para cumprir o nosso sentido de missão, com a tua própria experiência, motivação, expectativas, capacidade de inovação, novas perspetivas e desejo de realização profissional, convidamos ainda a conhecer o nosso site <https://www.ecpescolacomercioporto.pt/>.

Bem-vindo(a).

## 2. Organograma



## 3. Equipa de internos



**ANA MESTRE**  
Diretora



**CARLOS CORREIA**  
Diretor Financeiro



**DIANA MONTEIRO**  
Assessora  
Pedagógica



**ANA REIS**  
Departamento de  
Comunicação



**SOFIA**  
Departamento de Relações  
Internacionais



**MARISA MARTINS**  
Serviços Técnico



**MARÍLIA SEQUEIRA**  
Professora



**MANUELA  
RODRIGUES**



**MADALENA**  
Secretaria



**VÍTOR LIRA**  
Psicólogo



**LUÍS SANTOS**  
Técnico Operacional



**JOSÉ CORREIA**  
Técnico Operacional



**LUÍS RAMOS**  
Departamento de  
informática



**LÚCIA MACEDO**  
Psicóloga



**ISABEL ALDIR**  
Coordenadora  
Cursos CEF



**DORA RODRIGUES**  
Professora



**FERNANDA**  
Técnica Operacional



**DANIEL MELO**  
Gabinete de  
Empresas



**CORINA**  
Técnico Operacional



**DIANA MESQUITA**  
Professora



**CARLA RIBEIRO**  
Professora



**CELESTE CABEÇA**  
Professora

## 4. Visão, Missão e Valores da ECP

### Visão

No cumprimento da nossa missão, na ECP promovemos a disseminação do conhecimento e uma abordagem plural do ensino, incentivamos o desenvolvimento de sinergias entre áreas científicas, e desenvolvemos uma cultura de inovação, criatividade e empreendedorismo, pautando-nos por valores éticos e socialmente responsáveis.

Atuamos com ofertas educativas e formativas dirigidas a jovens e adultos, predominantemente nas vertentes do Comércio, Distribuição e Serviços, procuramos contribuir de forma ativa e direta para o desenvolvimento de competências técnicas, sociais e humanas dos indivíduos e, consequentemente, para a dinamização e progresso do nosso tecido empresarial.

### Missão

A ECP é uma escola profissional provada de ensino fundado em 1989. Desenvolvemos o nosso trabalho numa perspetiva local e regional, sem esquecer as oportunidades nacionais e internacionais. O nosso objetivo é ser uma Instituição de referência no ensino profissional em Portugal.

Uma escola profissional na área do comércio, distribuição e serviços, atuando no domínio da formação inicial e da formação ao longo da vida, pautando-se por um distinto padrão de excelência do corpo docente e da qualidade do ensino, capaz de dotar os alunos de um conjunto de competências, tornando-os cidadãos mais responsáveis e conscientes dos seus deveres e valores. Com isto, pretendemos afirmar-nos como um prestigiado Pólo de desenvolvimento com preocupações ao nível da inclusão e da sustentabilidade ambiental, social e económica, com notória influência na área geográfica onde nos inserimos.

### Valores

**A ECP é uma escola assente nos seguintes valores:**

- Educação;



- Responsabilidade e Integridade (Colaborativo);
- Curiosidade, Reflexão E Inovação (Criativo);
- Cidadania E Participação (Comprometido);
- Competência;
- Paixão (Comunicativo).

Damos assim a conhecer os "4 C's", quatro valores que fazem parte do perfil do aluno ECP definido segundo os princípios do Plano de Autonomia e Flexibilidade Curricular da DGE.

Importa aqui referir que a ECP temos como lema norteador a "atiTude", grafada com as letras T e U em destaque para realçar que cada um é parte daquilo que torna esta escola um espaço de ação em que toda a comunidade educativa deve ter um papel ativo.

## 5. Preparação do Acolhimento

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente direto, deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável para a realização das funções;
- Informar todos os colaborador(a)es, especialmente o(a)s que vão trabalhar mais diretamente com o(a) novo(a) colaborador(a).
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho que irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.
- Realizar entrega dos documentos essenciais (manual de acolhimento, descrição de funções, regulamento interno e código de conduta).
- Apresentar as instalações;

## Acolhimento

Será necessário no dia de acolhimento o novo/a Colaborador/a trazer consigo a documentação necessária caso ainda não o tenha feito.

Documentação:

- Deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação:

Cartão de cidadão, Número de Identificação bancária do banco onde tem conta com nome(NIB);

- Certificado de habilitações;
- Certificado de Competências Pedagógicas ( CCP) - ( quando aplicável);
- Registo Criminal;
- Currículo;
- Após todas as informações/documentos serem recolhido(a)s, deve solicitar ao responsável pelo departamento de informática a criação do e-mail institucional (@ecp.edu.pt) e caso seja docente criação de conta Moodle (<https://ecpmoodle.pt/>).
- Depois dos dados estarem inseridos e disponíveis, deverá dirigir-se ao departamento de contabilidade de modo a obter as credenciais que lhe permitirão , posteriormente, aceder ao programa de gestão escolar eschooling (<https://ecporto.eschoolingserver.com>);
- Serão também recolhidos dados biométricos que lhe permitem marcar o ponto (entrada, hora de almoço e saída (colaboradores/as internos/as);
- Posteriormente será celebrado um Contrato de Trabalho, de acordo com estatuto que o vincula à ECP, que deverá ser assinado pelas duas partes, entidade e colaborador(a).

## 6. Recursos Humanos

O departamento de Recursos Humanos está sob dependência da Direção Administrativa e Financeira.

Cabe ao departamento a obrigação em garantir a informação, segurança e celeridade na gestão de processos e da informação técnica referente aos contactos de trabalho e dúvidas do âmbito laboral dos recursos humanos. Tentando que os Recursos Humanos estejam alinhados com a missão, princípios e valores da ECP, bem como satisfazer as expectativas legítimas e as necessidades explícitas e implícitas organizacionais, dos/as colaborador(a)es e utilizadores, internos e externos, da instituição.

Tem como principais objetivos, assegurar a gestão laboral das pessoas que colaboram na ECP e prestar apoio técnico, administrativo e legislativo, em razão da matéria, à gestão de topo, constituindo, desta forma, um suporte fundamental à administração, funcionamento e



desenvolvimento da ECP. O departamento, na responsabilidade direta do Dr. Carlos Correia a quem compete desenvolver os serviços, atos, processos e procedimentos executivos e administrativos de gestão do pessoal da ECP, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego e da carreira, incluindo, gestão das carreiras, remunerações e prestação do trabalho, e gerir e disponibilizar a informação relativa aos mesmos, previsto no Manual de Acolhimento.

## 7. Deontologia e Ética profissional

A ética profissional na instituição implica a existência de um comportamento moral no desenvolvimento da sua atividade. O trabalhador tem que atuar, de forma socialmente responsável, ter uma conduta que sirva de orientação para tomar decisões e se orientar na sua forma de ser, pensar e agir.

Alguns preceitos da ética profissional:

- Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;
- Atue de modo a que o seu comportamento uniforme beneficie, em primeiro lugar, a ECP, e/ou o maior número de pessoas.
- Pratique ações que possam ser vistas e avaliadas como próprias e adequadas às circunstâncias.

### Alguns deveres dos Trabalhadores:

- Dever de prossecução do interesse público;
- Dever de isenção;
- Dever de imparcialidade;
- Dever de informação;
- Dever de zelo;
- Dever de correção;
- Dever de assiduidade e pontualidade.

**Deverá ler o código de conduta de trabalhadores da ECP, para uma análise mais detalhada.**

## 8. Normas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Por lei todas as entidades devem cumprir as normas legais estabelecidas, garantindo condições de segurança, higiene e saúde no trabalho, para melhoria contínua e qualidade dos serviços e da produtividade dos(a) trabalhadores(a).

Não obstante os colaboradores possuem a responsabilidade de zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos trabalhadores que possam ser afetados pelas suas ações. Assim sendo deverá comunicar à direção sempre que se deparar com alguma situação de potencial perigo para que sejam tomadas as devidas providências.

### Regras básicas:

- Proibido o consumo de drogas ou outras substâncias que alterem negativamente o comportamento e afetem a saúde do colaborador;
- Proibido fumar no interior das instalações;
- Respeite todas as informações existentes nas placas ou em letreiros existentes nas instalações;

### Direitos do trabalhador na segurança, higiene e saúde no trabalho:

- Prestação do trabalho em condições de Segurança, Higiene e Proteção da saúde;
- Informação atualizada sobre:
  - Medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação em caso de Sinistro, sessões de informação sobre o plano interno de segurança;

## 9. Profissionais internos

### 9.1. Controlo de ponto

O controlo do ponto é realizado através da verificação dos dados biométricos sempre que o colaborador dá entrada no local de trabalho, na saída, bem como na hora de almoço na entrada e saída.

## 9.2. Faltas

Em situações de falta cabe ao colaborador, informar antecipadamente, sempre que possível, da sua ausência. Para justificação das faltas o(a) colaborado(a)r, dentro do período exigido por lei para cada tipo de falta, deve entregar aos Serviços Administrativos, justificação da falta. Após entrega, esta será validada pela direção.

## 9.3. Trabalho externo

Sempre que existir necessidade de trabalho externo, deve ser preenchido o impresso para tal, de forma a que seja realizado o controlo das entradas e saídas dos colaboradores, bem como a contabilização correta dos dados biométricos no controlo de ponto.

## 9.4. Férias

Para procedimento de marcação de férias, O(A) colaborador(a) preenche o impresso para o efeito com os seguintes dados:

- Nome completo;
- Categoria profissional;
- Departamento;
- Dias de férias;

Após entrega aos serviços administrativos, a proposta é encaminhada para a direção que dará o seu parecer em relação à mesma. O documento deve ser entregue até ao final de março.

A ECP, oferece o dia do aniversário do colaborador, pelo que caso este seja ao fim de semana, usufruirá no dia útil imediatamente a seguir, ou em caso de impossibilidade em um dia acordado em conjunto com a direção. Não obstante, poderão existir outros dias em que os colaboradores podem usufruir de pontes ou de dispensa, contudo nestes casos, é feita comunicação sempre via e-mail, pelos serviços centrais do grupo Ensinus. Podendo a direção comunicar verbalmente aos colaboradores se considerar necessário.



- 201
- 204
- 209
- 207
- 602
- 301

## 11.2. Comboio

- Estação de São Bento

## 11.3. Metro

- Carolina Michaelis
- Lapa
- São Bento

## 12. Contactos

Diretora	Ana Mestre	anamestre@ecp.edu.pt
Diretor Financeiro	Carlos Mourão	carlosmourão@ecp.edu.pt
Assessora Pedagógica	Diana Monteiro	dianamonteiro@ecp.edu.pt
Departamento de Comunicação	Ana Reis	anareis@ecp.edu.pt
Departamento de Relações Internacionais	Sofia Borges	international@ecp.edu.pt
Gabinete de Empresas	Daniel Melo	danielmelo@ecp.edu.pt
Departamento de informática	Luís Ramos	luisramos@ecp.edu.pt
Serviços Técnico Administrativos	Marisa Martins	marisamartins@ecp.edu.pt
Secretaria	Madalena	madalena@ecp.edu.pt
Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional	Vítor Lira Lúcia Macedo	vitorlira@ecp.edu.pt luciamacedo@ecp.edu.pt
<b>Coordenadores de Cursos Profissionais</b>		
Técnico/a Comercial	Lídia Branco	lidiabranco@ecp.edu.pt
Técnico/a Marketing e Vendas	José Gradim	josegradim@ecp.edu.pt
Técnico/a Operações Turísticas	Ana Azevedo Vítor Lira	anaazevedo@ecp.edu.pt vitorlira@ecp.edu.pt

Técnico/a Comunicação e Serviço Digital	Ângela Rodrigues	angelarodrigues@ecp.edu.pt
<b>Coordenadores de CEF</b>		
Empregado/a de Restaurante-Bar	Isabel Aldir	Isabelaldir@ecp.edu.pt
<b>Formações Modulares Certificadas</b>		
Coordenadora pedagógica	Isabel Aldir	Isabelaldir@ecp.edu.pt

## Escola de Comércio do Porto

**Terciforma** – Estudos de Comércio e Serviços, S.A.

Rua do Rosário, 174, 176 – 4050

521 Porto

**Telefone:** 222 071 530

**Fax:** 222 087 293

## Apêndice D – Manual de Descrição de Funções

# MANUAL DE FUNÇÕES



## Lista de abreviaturas e siglas

ECP – Escola de Comércio do Porto

EQAVET Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais

FCT Formação em contexto de trabalho

IGEC Inspeção-Geral da Educação e Ciência

NGQ Núcleo de Gestão da Qualidade

PAA Plano anual de atividades

PAP Prova de aptidão profissional

PE Projeto educativo

QNQ Quadro Nacional de Qualificações

RF CPP Regulamento de funcionamento dos cursos com planos próprios

SGQ Sistema de Gestão da Qualidade

SIGE Sistema de Informação de Gestão Escolar

SIGO Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SPO Serviço de Psicologia e Orientação

## Índice

Introdução .....	4
1. Pressupostos da descrição e análise de funções .....	4
2. Definição de profissões e categorias profissionais .....	5
2.1. Trabalhadores docentes .....	5
2.1.1. Professor .....	5
2.1.2. Formador .....	5
2.2. Trabalhadores não docentes .....	6
2.2.1. Psicólogo .....	6
2.2.2. Técnico .....	6
2.2.3. Técnico superior .....	6
3. Organograma .....	7
4. Funções na ECP .....	8
5. Descrição de funções .....	9
5.1. Assessoria Pedagógica .....	9
5.2. Direção Geral .....	10
5.3. Direção Pedagógica .....	12
5.4. Direção Administrativa e Financeira .....	13
5.5. Departamento de Informática .....	14
5.6. Serviços Técnicos e Administrativos .....	15
5.7. Gabinete de Empresas .....	17
5.8. Gabinete de Formação .....	18
5.9. Secretaria .....	19
5.10. Receção .....	21
5.11. Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional .....	22
5.12. Orientação Educativa .....	23
5.13. Coordenação de Curso .....	25
5.14. Assistentes Educativos .....	26
5.15. Serviços de Limpeza .....	27
5.16. Professores/ Formadores .....	28
5.17. Departamento de Relações Internacionais .....	30
5.18. Departamento de Comunicação .....	32
5.19. Departamento de contabilidade .....	34

## Introdução

O manual de funções tem como objetivo apresentar a descrição e análise das funções da ECP, inclui a descrição do cargo, as funções, as tarefas típicas e as especificações das competências e requisitos para o exercício da profissão.

A descrição e análise de funções consiste na base de qualquer sistema de recursos humanos, e pretende disponibilizar informações essenciais para as diversas práticas da gestão de pessoas, nomeadamente o recrutamento.

É um instrumento utilizado na ECP para definir e esclarecer as responsabilidades e as exigências que compõem cada função. Permite o desenho de fluxogramas relativos aos processos de trabalho, identificar possíveis falhas de comunicação, sobreposições ou lacunas de responsabilidades e tarefas, e identificar funções desatualizadas.

As funções podem ser hierarquizadas se necessário, tendo em conta o grau de complexidade, e a consideração de um conjunto de fatores pertinentes para a sua avaliação, nomeadamente, as exigências académicas, a experiência profissional, a resolução de problemas, a autonomia, entre outros.

## 1. Pressupostos da descrição e análise de funções

A elaboração do perfil da função consiste na reprodução documental das atitudes, comportamentos e competências técnico--profissionais que o titular da função deverá ter para o desempenho eficiente da mesma. Esta análise funcional deve ser realizada partindo do princípio que a função em causa é exercida de forma contínua e estável, durante um período de tempo suficiente e significativo, para que sejam delineados os contornos com exatidão.

Existem algumas regras práticas que visam evitar que a análise funcional seja realizada de forma distorcida devido a fatores relacionados com a perceção que os titulares têm da sua própria função.

A primeira regra pretende prevenir que o titular de uma função se aproprie de tarefas mais distintas que estejam distribuídas por outras funções, para que o resultado do exercício corresponda à realidade.

A segunda regra diz respeito ao resultado da análise, que se pretende que seja sempre aprovado pelo superior hierárquico da respetiva função em questão. Esta validação visa a identificação e a correção de possíveis imprecisões, que fazem referência à autonomia e à responsabilidade do titular da função.

A análise funcional deve ser composta pela descrição das principais tarefas e responsabilidades do colaborador e da importância de cada uma delas, querem termos de tempo de execução, quer da sua exigência e importância para a produção de resultados finais. Posteriormente, devem ser identificados os fatores críticos de sucesso da função, que constituirão um conjunto específico de tarefas que implicarão, por norma, cerca de 80% dos resultados alcançados pelo titular da função.

Atualmente, a prática de uma função é vista como um processo dinâmico, sujeito a alterações de conteúdo ao longo do tempo. Neste sentido, a descrição e análise de funções não pode ser considerada um documento decisivo. Pelo contrário, esta necessita de constante atualização, revisão e ajustamento, para corresponder às alterações normais do conteúdo funcional, principalmente se estas alterações contribuírem para um enriquecimento prático. É recomendável que esta revisão seja realizada num período de dois em dois anos.

## 2. Definição de profissões e categorias profissionais

### 2.1. Trabalhadores docentes

#### 2.1.1. Professor

É o trabalhador que exerce a atividade docente em estabelecimento de ensino particular e cooperativo.

#### 2.1.2. Formador

É o trabalhador que exerce a atividade docente maioritariamente na área técnica do currículo.

## 2.2. Trabalhadores não docentes

### 2.2.1. Psicólogo

É o trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal que acompanha e apoia o desenvolvimento psicológico dos alunos, analisa os problemas resultantes da interação entre os indivíduos, investiga os fatores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, aplica escalas e testes e produz informação para os docentes e encarregados de educação, contribuindo para o desenvolvimento integral de cada aluno.

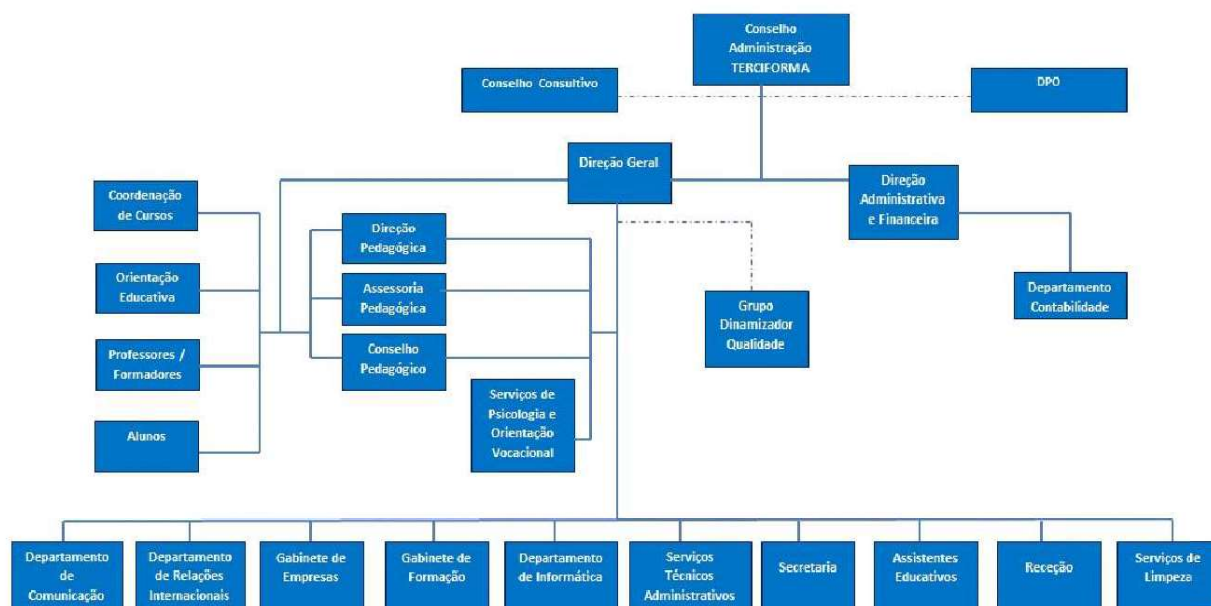
### 2.2.2. Técnico

É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.

### 2.2.3. Técnico superior

É o trabalhador não docente que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico elevado nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Tendencialmente, é um trabalhador com licenciatura ou grau superior e com responsabilidade de gestão de serviços ou equipas.

### 3. Organograma



## 4. Funções na ECP

Assessoria Pedagógica	Gabinete de Formação	Serviços de limpeza
Direção Geral	Secretaria	Profesores e Formadores
Direção Pedagógica	Receção	Departamento de Relações Internacionais
Direção Administrativa e Financeira	Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional	Departamento de Comunicação
Departamento de informática	Orientação Educativa	Departamento de Contabilidade
Serviços Técnicos Administrativos	Coordenação de Curso	
Gabinete de Empresas	Assistentes Educativos	

## 5. Descrição de funções

### 5.1. Assessoria Pedagógica

<b>Área</b>	Direção
<b>Função</b>	<b>Assessoria Pedagógica</b>
<b>Substituído por</b>	O(A) Diretor(a) da Escola é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, na seguinte ordem: Pelo(a) Diretor(a) Pedagógica(a); Pelo(a) Diretor(a) Geral;
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a escola, sempre que solicitado(a), em todas as questões de natureza pedagógica;</li> <li>• Orientar a definição dos perfis de formação, dos planos de estudo e dos programas dos cursos de ensino profissional, bem como a elaboração dos regulamentos técnico-pedagógicos necessários;</li> <li>• Orientar a definição dos métodos e técnicas pedagógicas a adotar e as características do material didático a utilizar;</li> <li>• Acompanhar a ação pedagógica dos docentes, tendo em vista o aperfeiçoamento da sua atividade;</li> <li>• Em geral, estudar e promover as medidas adequadas à garantia da qualidade do ensino ministrado e ao incremento da inovação pedagógica.</li> </ul>
Requisitos Técnicos
Professor(a) com qualificação académica e profissional para a docência e com experiência na função.
Perfil da Função
Deve ser possuidor(a) de boa capacidade de negociação, prever situações e solucionar problemas, apoiar na gestão das equipas, organização, planeamento e controlo de atividades, compromisso ético, orientação para resultados e ter espírito metódico e dinamizador.



## 5.2. Direção Geral

<b>Área</b>	Direção
<b>Função</b>	<b>Direção Geral</b>
<b>Substituído por</b>	O(A) Diretor(a) da Escola é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, na seguinte ordem: Pelo(a) Diretor(a) Pedagógica(a); Pelo(a) Diretor(a) Financeiro(a); Pelo(a) Assessor(a) Pedagógico(a); Ou por quem por ele(a) seja designado(a);
<b>Superior Hierárquico</b>	Conselho de Administração

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;</li> <li>• Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;</li> <li>• Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;</li> <li>• Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;</li> <li>• Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;</li> <li>• Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Garantia da Qualidade – SGQ;</li> <li>• Definir anualmente os objetivos da qualidade, aprovar os procedimentos a adotar e assegurar a elaboração do Balanço da Qualidade a integrar no Relatório de Atividades;</li> <li>• Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;</li> <li>• Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;</li> <li>• Aprovar a atribuição das responsabilidades cometidas a cada colaborador no âmbito do SGQ;</li> <li>• Presidir ao Conselho Pedagógico;</li> <li>• Coordenar a atuação dos demais órgãos e estruturas diretivas da escola;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento das leis aplicáveis à escola, pela execução das orientações e das deliberações da administração da entidade titular e pelo respeito dos direitos e deveres dos docentes e alunos;</li> </ul>

- Appreciar e resolver no âmbito da sua competência as questões e pretensões apresentadas por docentes e alunos;
- Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços dentro dos limites que forem fixados pela entidade titular da escola;
- Outorgar acordos e protocolos de colaboração e intercâmbio com outras escolas profissionais, ou quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, por estes estatutos ou por outros regulamentos da escola;
- Aprovar o Plano e o Balanço da Qualidade, o Relatório de Atividades da Escola a remeter ao Conselho Pedagógico;
- Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a Escola;
- Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresse;
- Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta.

## Requisitos Técnicos

Detentor(a) de habilitação académica superior para o cargo, preferencialmente mestrado. Experiência pedagógica significativa nas áreas sociais e humanas.

## Perfil da Função

Deve ser possuidor(a) de boa capacidade de análise, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planeamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipa, noção de prioridades, senso de oportunidade e responsabilidade.

## 5.3. Direção Pedagógica

<b>Área</b>	Direção
<b>Função</b>	<b>Direção Pedagógica</b>
<b>Substituído por</b>	O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo(a) Diretor(a).
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a escola junto do Ministério da Educação em todas as questões de natureza pedagógica;</li> <li>• Coordenar e orientar a definição dos perfis de formação, dos planos de estudo e dos programas dos cursos de ensino profissional, bem como a elaboração dos regulamentos técnico-pedagógicos necessários;</li> <li>• Planificar as atividades curriculares;</li> <li>• Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;</li> <li>• Promover e orientar a definição dos métodos e técnicas pedagógicas a adotar e as características do material didático a utilizar;</li> <li>• Definir os critérios e métodos de avaliação da aprendizagem dos alunos e de avaliação do processo de ensino-aprendizagem tendo em vista a consecução dos objetivos estabelecidos;</li> <li>• Apreçar a qualidade pedagógica dos materiais didáticos e das provas de avaliação da aprendizagem;</li> <li>• Participar no recrutamento e seleção dos docentes;</li> <li>• Acompanhar a ação pedagógica dos docentes, tendo em vista o aperfeiçoamento constante de métodos e técnicas pedagógicas;</li> <li>• Avaliar o mérito científico, técnico e pedagógico dos docentes e propor e coordenar as ações de valorização e aperfeiçoamento profissional que se mostrem necessárias;</li> <li>• Em geral, estudar e promover as medidas adequadas à garantia da qualidade do ensino ministrado e ao incremento da inovação pedagógica.</li> </ul>
Requisitos Técnicos
Professor(a) com qualificação académica e profissional e/ou experiência na função.
Perfil da Função

Ter boa capacidade de trabalho e gestão de equipas, capacidade de relacionamento e comunicação interna, capacidade de trabalho em parceria, planeamento e organização, capacidade de atuação em situações imprevistas, capacidade de auto-organização e orientação para a melhoria.

## 5.4. Direção Administrativa e Financeira

<b>Área</b>	Direção
<b>Função</b>	<b>Direção Administrativa e Financeira</b>
<b>Substituído por</b>	O(A Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) é substituído(a), nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Diretor(a) Geral.
<b>Superior Hierárquico</b>	Conselho de Administração

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir os Serviços Administrativos para a execução das atribuições que lhe cabem na gestão administrativa e financeira deste;</li> <li>• Dirigir os Serviços Administrativos e Auxiliares da Escola;</li> <li>• Prestar assistência técnico-administrativa aos demais órgãos e estruturas diretivas;</li> <li>• Assegurar e fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das orientações e deliberações dos demais órgãos da escola e dos órgãos da entidade titular;</li> <li>• Coordenar o funcionamento do conjunto das estruturas administrativas da escola tendo em vista uma atuação articulada;</li> <li>• Promover e controlar as aquisições de bens e serviços aprovados e autorizar as que se incluam dentro dos limites da competência que lhe tenha sido delegada;</li> <li>• Zelar pela manutenção e pela conservação das instalações e dos equipamentos afetos à Escola;</li> <li>• Recolher e preparar os elementos necessários e elaborar os instrumentos de gestão económico-financeira da escola;</li> <li>• Exercer o controlo sobre as receitas e as despesas em face dos orçamentos aprovados.</li> </ul>
Requisitos Técnicos
Detentor(a) de habilitação própria para o cargo e experiência na função. Estar registado na Ordem dos Contabilistas Certificados e possuir currículo na área financeira e de gestão.
Perfil da Função
Deve ser possuidor(a) de orientação para a melhoria e resultados, compromisso ético, planeamento, organização e capacidade de auto-organização.

## 5.5. Departamento de Informática

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Departamento de Informática</b>
<b>Substituído por</b>	Serviços Técnicos e Administrativos
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manutenção/reparação e suporte técnico de hardware, software e redes; (Hardware: Desktops, Laptops, Routers e Access Points Wireless, Servidores de Rede, Projetores e Impressoras); (Software: Windows, Office, Eschooling, manutenção do website da escola e software variado utilizado nas salas de informática - Primavera Software, editores de audio, editores de vídeo, edição de imagem e entre outros utilitários);</li> <li>Gestão das tecnologias de informação e comunicação da escola;</li> <li>Gestão de todo o ambiente informático da empresa, contribuindo para uma maior eficiência e uma melhoria dos resultados;</li> <li>Participação na escolha e sugestão de equipamentos que devem ser adquiridos de acordo com as necessidades da organização.</li> </ul>
Requisitos Técnicos
<p>Profissional qualificado na área de informática, com conhecimentos ao nível de equipamentos informáticos, equipamentos eletrónicos, sistemas de rede e tecnologias de informação e comunicação, com experiência.</p>
Perfil da Função

Capacidade de prever situações e solucionar problemas informáticos e de equipamentos eletrónicos;  
 Saber trabalhar sob pressão;  
 Ter bom senso e ponderação;  
 Boa capacidade de concentração e raciocínio lógico, ser organizado, metódico e disciplinado para conceber sistemas sem erros;  
 Proativo(a) e colaborativo(a).

## 5.6. Serviços Técnicos e Administrativos

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Serviços Técnicos e Administrativos</b>
<b>Substituído por</b>	Secretaria
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rececionar, registar e distribuir o correio físico e o correio eletrónico;</li> <li>• Programar e organizar eventos, reuniões e atos sociais;</li> <li>• Programar e organizar deslocações de trabalho e serviço externo dos colaboradores;</li> <li>• Tratamento e arquivo das atas do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Assembleia Geral;</li> <li>• Criação, manutenção, gestão e arquivo dos processos dos formadores e colaboradores em formato digital, em papel e no programa de gestão de formação Eschooling;</li> <li>• Elaboração de declarações de tempos de serviço para docentes e não docentes;</li> <li>• Apoio na elaboração das candidaturas pedagógicas;</li> <li>• Registo da execução física dos cursos na plataforma PT2020 e SIGO, quer no momento de candidatura quer no momento de execução;</li> <li>• Gestão do sistema documental da ECP;</li> <li>• Receção, tratamento e arquivo de inquéritos do SGQ;</li> <li>• Receção e arquivo de impressos do SGQ;</li> <li>• Gestão de horários dos professores e salas no programa Eschooling e impressão/publicação semanal;</li> <li>• Gestão da utilização dos móveis com computadores e verificação da conformidade dos mesmos;</li> <li>• Introdução de dados e submissão dos formulários de Recenseamento Escolar – DGEEC-DEEBS;</li> <li>• Introdução e manutenção de cursos, turmas, configurações e acessos no programa Eschooling;</li> </ul>

- Elaboração do mapa de férias do pessoal;
- Registo, arquivo e informação à contabilidade da assiduidade do pessoal;
- Gestão do material de escritório e escolar;
- Gestão documental do RGD;
- Realizar contactos e inquéritos necessários para o cumprimento dos indicadores de realização e de resultados obrigatórios no SGQ alinhado com o Quadro EQAVET;
- Controlo e registo dos recebimentos do programa de apoio educativo;
- Arquivo documentos oficiais e estruturais da ECP e da TERCIFOMA, S. A.,

#### Requisitos Técnicos

Habilitações mínimas 12.º ano de escolaridade;  
Conhecimentos de informática ao nível do utilizador;

#### Perfil da Função

Ser responsável;  
Ter capacidade de organização e noção de prioridades;  
Ter capacidade de adaptação a novas situações.

## 5.7. Gabinete de Empresas

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Gabinete de Empresas</b>
<b>Substituído por</b>	Departamento de Formação
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoção de parcerias com empresas para a realização da FCT e elaboração dos respetivos protocolos;</li> <li>Acompanhamento da FCT;</li> <li>Promoção de ações de formação complementar para facilitação da FCT/emprego;</li> <li>Divulgação junto da comunidade escolar de ofertas de Estágio e/ou Emprego potenciadoras da integração profissional dos alunos finalistas bem como a integração profissional dos seus antigos alunos e elaboração de Acordos de Cooperação com as empresas (Bolsa de Emprego);</li> <li>Assegurar apoio e aconselhamento aos Alunos na sua relação com o mercado de trabalho;</li> <li>Criar e manter permanentemente atualizada uma base de dados de Currículos Vitae a fim de serem disponibilizados às empresas interessadas;</li> <li>Criar e manter permanentemente atualizada e renovada uma base de dados de empresas nas diferentes áreas de intervenção da escola;</li> <li>Promover ativamente contactos e Protocolos de Colaboração com potenciais empregadores e empresas;</li> <li>Dinamizar um inquérito anual sobre a integração profissional dos alunos;</li> <li>Criar, organizar e distribuir os dossiers de FCT;</li> <li>Assegurar a realização das reuniões de acompanhamento da FCT a todos os alunos da escola.</li> </ul>
Requisitos Técnicos



Preferencialmente, professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior, com habilitação e/ou experiência pedagógica e com experiência na função.

## Perfil da Função

Relação fácil com os alunos, professores/formadores, pessoal não docente e empresas;  
 Domínio informático (elaboração de bases de dados);  
 Ser possuidor(a) de espírito proactivo, metódico e dinamizador;  
 Disponibilidade para apreciar as solicitações a que têm de responder;  
 Capacidade de prever situações e solucionar problemas, comunicativo(a) e colaborativo(a).

## 5.8. Gabinete de Formação

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Gabinete de Formação</b>
<b>Substituído por</b>	Serviços Técnicos e Administrativos
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

## Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Identificar projetos e candidaturas de formação (básico, vocacional, aprendizagem e educação e formação de jovens e adultos, formações modulares, formação a empresas, etc);
- Planificar e elaborar programas de formação e acompanhamento da respetiva execução;
- Planificar e definir objetivos pedagógicos, promover e acompanhar a execução de programas de formação, articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis;
- Elaborar ou reformular programas de formação, definindo competências finais, metodologias e temáticas;
- Organizar ações de formação, apoiando no recrutamento de formadores e informando-os sobre os objetivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das ações;
- Coordenar pedagogicamente as ações de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes que produz para o efeito;
- Acompanhar o desenvolvimento curricular ao longo do ano letivo;
- Coordenar as propostas sobre currículos, programas e atividades extracurriculares;
- Registo da execução física dos cursos na plataforma PT2020 e SIGO, quer no momento de candidatura quer no momento de execução;
- Elaboração e arquivo de certificados da formação não financiada.

Requisitos Técnicos
Profissional licenciado(a) com experiência em formação.
Perfil da Função
<p>Relação fácil com os alunos, encarregados de educação, professores/formadores e pessoal não docente;</p> <p>Ter espírito de tolerância e de compreensão;</p> <p>Ter bom senso e ponderação;</p> <p>Capacidade organizativa;</p> <p>Ser possuidor(a) de espírito metódico e dinamizador;</p> <p>Disponibilidade para apreciar as solicitações a que têm de responder;</p> <p>Capacidade de prever situações e solucionar problemas e trabalho em parceria empresas e restantes formadores.</p>

## 5.9. Secretaria

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Substituído por</b>	Serviços Técnicos e Administrativos
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receção e atendimento de secretaria de todos aqueles que procurem a escola (sejam alunos ou não);</li> <li>• Atender a linha de telefone da secretaria com educação e ter em conta a imagem da empresa;</li> <li>• Criação e gestão de bases de dados;</li> <li>• Analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores;</li> <li>• Planear, coordenar e executar as ações da secretaria da escola, respondendo por suas imputações de modo a assegurar o mais perfeito e regular desenvolvimento dos trabalhos administrativos, dentro dos prazos estabelecidos;</li> <li>• Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso, o sigilo profissional e a proteção dos dados pessoais;</li> <li>• Gerir os processos de matrícula, de renovação e de transferência dos alunos;</li> <li>• Criar, atualizar, gerir e arquivar os Processos Individuais dos Alunos (PIA);</li> <li>• Introduzir, atualizar e gerir as informações dos alunos no programa de formação Eschooling, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;</li> <li>• Pagamento/recebimento diários em dinheiro e elaboração de folhas de caixa;</li> </ul>

- Receber, tratar e arquivar as candidaturas a subsídios por parte dos alunos e, mensalmente, receber dos alunos as faturas/recibos dos passes mensais e informar a Contabilidade sobre os valores apresentados;
- Faturação no programa SAGE de valores a cobrar aos alunos (exames, certificados, etc...);
- Elaboração de contratos com alunos;
- Emissão de declarações para os alunos e encarregados de educação;
- Elaboração dos certificados e diplomas;
- Inscrição dos alunos nos cursos da ECP na plataforma SIGO;
- Gestão da plataforma das matrículas eletrónicas.

#### Requisitos Técnicos

- Conhecimentos de informática (Word, Excel, Access);
- Preferencialmente com formação ao nível do 12º ano e experiência em funções similares;
- Deve ter iniciativa própria, uma eficaz gestão do tempo, uma vez que esse cargo exige alto padrão de desempenho de suas tarefas;
- Deve solicitar instruções completas e claras, agindo com a máxima competência e procurando sempre não comentar nem especular sobre o que lhe for informado;
- Boa comunicação oral, cordialidade, prestativa.

#### Perfil da Função

De relação fácil com os alunos, encarregados de educação, professores/formadores e pessoal não docente, disponibilidade para apreciar as solicitações a que têm de responder, organizado(a) e cuidado(a) no tratamento dos dados pessoais com que trata.

## 5.10. Receção

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Receção</b>
<b>Substituído por</b>	Secretaria e/ou Assistentes Educativos e/ou Serviços Técnicos e Administrativos
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rececionar e controlar os visitantes;</li> <li>• Responder perguntas gerais sobre a escola ou direcionar as perguntas para outros colaboradores mais qualificados a responder;</li> <li>• Enviar e receber correspondências ou produtos – serviço interno e externo;</li> <li>• Controlar as chaves;</li> <li>• Registar informações;</li> <li>• Efetuar telefonemas, atender o telefone e transferir chamadas telefónicas;</li> <li>• Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefónicas e enviá-los para os colaboradores;</li> <li>• Manter em ordem e limpo o local de trabalho;</li> <li>• Registar diariamente as ligações telefónicas nacionais e internacionais realizadas;</li> <li>• Reportar falhas do equipamento telefónico.</li> </ul>
Requisitos Técnicos
Preferencialmente com habilitação académica mínima do 12.º ano de escolaridade; Conhecimentos sobre os procedimentos de emergência; Experiência na função;
Perfil da Função

Afável de relação fácil com alunos, encarregados de educação, professores/formadores e pessoal não docente, com boa comunicação oral.  
 Cordial e prestativo(a);  
 Disponível para apreciar as solicitações a que têm de responder;  
 Capacidade de prever situações e solucionar problemas;  
 Saber trabalhar sobre pressão;  
 Voz clara e agradável, boa audição e boa aparência;  
 Ter espírito de tolerância e de compreensão;  
 Ter bom senso e ponderação.  
 Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

### 5.11. Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional

<b>Área</b>	Pedagógica
<b>Função</b>	<b>Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional</b>
<b>Substituído por</b>	-----
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento dos alunos em processos individuais ou em grupos: problemas sociais, relacionais e/ou familiares;</li> <li>• Dinamização e acompanhamento dos processos de orientação vocacional;</li> <li>• Apoio nas dificuldades de aprendizagem, através de programas de competências ao nível dos métodos e técnicas de estudo e no acompanhamento individualizado de alunos sinalizados;</li> <li>• Gestão de conflitos em contexto escolar;</li> <li>• Formação de alunos ao nível da promoção da saúde e da gestão dos afetos;</li> <li>• Elaborar relatórios de execução de atividades e de intervenção;</li> <li>• Elaboração das medidas inclusivas;</li> <li>• Participação ativa na divulgação da Escola, em feiras de orientação vocacional e junto dos Serviços de Psicologia de outras Escolas;</li> <li>• Entrevista de esclarecimento a alunos candidatos;</li> <li>• Participação no processo de seleção de novos alunos.</li> </ul>
Requisitos Técnicos

Preferencialmente uma Licenciatura (pré-bolonha) e com Mestrado Integrado em Psicologia.  
 Membro efetivo da Ordem dos Psicólogos e portador(a) de Cédula Profissional.  
 Formação na área das dificuldades de aprendizagem.  
 Detentor(a) de CCP.

## Perfil da Função

Contempla a promoção do desenvolvimento cognitivo, social e emocional de jovens, através a dinamização de programas individuais ou em grupo.  
 Deve estar em contacto com todos os membros da comunidade escolar, ajustando a sua intervenção às necessidades identificadas.  
 Relação próxima com alunos, encarregados de educação, famílias, professores e pessoal não docente;  
 Disponibilidade e ponderação na resolução das diferentes solicitações;  
 Capacidade de prever e antecipar problemas atuando de forma firme e rápida;  
 Organização, planeamento e controlo das atividades.

## 5.12. Orientação Educativa

<b>Área</b>	Pedagógica
<b>Função</b>	<b>Orientação Educativa</b>
<b>Substituído por</b>	-----
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Pedagógica

## Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Coordenar todas as atividades inerentes ao Conselho de Professores de Turma;
- Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- Resolver os conflitos entre alunos de modo que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento pessoal e social;
- Colaborar com o(a) Diretor(a), sempre que solicitado, na elaboração de documentação de trabalho e de orientações necessárias à concretização das diferentes fases do Projeto Educativo da Escola;
- Cooperar e promover, com o(a) Coordenador(a) de Curso, projetos de coordenação interdisciplinar e dinamizar os professores da turma, contribuindo para um bom ambiente de trabalho;
- Recolher dados pessoais, autorizados a nível da turma, que lhe permitam conhecer as características da turma relativamente ao rendimento escolar e ao seu contexto socioeconómico, dando conhecimento ao respetivo Conselho de Turma;
- Coordenar, com os professores da turma, as atividades de recuperação e as atividades extracurriculares;
- Marcar o horário semanal de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação, em conformidade com as Orientações do(a) Diretor(a);
- Informar os Pais/Encarregados de Educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- Tratar da documentação burocrática dos alunos (registos de faltas, justificações de faltas, atas e registos de avaliação; relação de apoios educativos, pareceres dos pais ou encarregados de educação) e colaborar com o(a) Diretor(a) na conferência de todos os documentos da turma de que é responsável;
- Coordenar as atividades inerentes a todos os momentos de avaliação, com a colaboração de todos os professores da turma;
- Manter organizado e atualizado o “Dossier” com os documentos referentes à turma;
- Estar atento à evolução da progressão dos alunos nas disciplinas/módulos e sugerir processos que possam desbloquear situações de insucesso, contribuindo para a responsabilização do aluno no seu próprio percurso formativo;
- Informar o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) dos interesses, necessidades e sugestões dos alunos e Pais/Encarregados de Educação, que sejam relevantes, para um melhor funcionamento da Escola.

#### Requisitos Técnicos

Preferencialmente, professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação e/ou experiência pedagógica.

#### Perfil da Função

Relação fácil com os alunos, encarregados de educação, famílias, colegas e pessoal não docente;  
Ter espírito de tolerância e de compreensão;  
Ter bom senso e ponderação;  
Ser possuidor(a) de espírito metódico e dinamizador;  
Disponibilidade para apreciar as solicitações a que têm de responder;  
Capacidade de prever situações e solucionar problemas sem os deixar avolumar.

### 5.13. Coordenação de Curso

Área	Pedagógica
Função	Coordenação de Curso
Substituído por	-----
Superior Hierárquico	Direção Pedagógica

#### Descrição das tarefas/Responsabilidades



- Coordenar as disciplinas das componentes Técnica, Tecnológica e Prática, através da planificação das atividades pedagógicas, da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
- Levar ao Conselho Pedagógico as propostas e posições do curso que representa;
- Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre os professores do Curso;
- Fazer o levantamento do material didático, bibliográfico e laboratorial, afeto ao respetivo Curso;
- Manter o “dossier” atualizado com todos os dados relativos ao funcionamento do Curso, bem como o inventário do equipamento, no âmbito das funções atrás descritas;
- Colaborar nas várias fases do processo relativo à FCT dos alunos do Curso;
- Dinamizar as atividades relativas ao Curso e constantes do Plano de Atividades.

#### Requisitos Técnicos

Preferencialmente, professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação e/ou experiência pedagógica;  
Adequação do seu CV académico e profissional ao curso a coordenar;  
Ligação preferencial ao mercado de trabalho;  
Domínio da área temática que coordena;  
Disponibilidade para o exercício das funções.

#### Perfil da Função

Relação fácil com os alunos, encarregados de educação, famílias, colegas e pessoal não docente;  
Ter espírito de tolerância e de compreensão;  
Ter bom senso e ponderação;  
Ser possuidor(a) de espírito metódico e dinamizador;  
Disponibilidade para apreciar as solicitações a que têm de responder;  
Capacidade de prever situações e solucionar problemas.

### 5.14. Assistentes Educativos

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Assistentes Educativos</b>
<b>Substituído por</b>	Serviços de Limpeza e/ou Secretaria
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

#### Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Manutenção geral do edifício da escola;
- Reportar à direção geral anomalias e/ou reparações que deverão ser feitas nas instalações da ECP;
- Fazer o pedido de orçamento para reparações que não possam ser realizadas internamente;
- Manutenção do espaço e do mobiliário do jardim;
- Reportar anomalias no mobiliário da escola;
- Fazer a gestão da conformidade dos materiais e sistema contra-incêndio;
- Fazer inventário e manter arrumada a sala de vitrinismo;
- Assegurar o normal funcionamento da ECP fazendo rondas nas instalações;
- Zelar pela ordem e segurança de alunos, professores e colaboradores;
- Fiscalizar, controlar e vigiar todas as atividades que decorrem nas instalações ou no edifício escolar;
- Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- Prestar apoio aos docentes e não docentes na manutenção e arrumação de espaços e materiais;
- Enviar e receber correspondências ou produtos – serviço interno e externo.

## Requisitos Técnicos

Preferencialmente habilitação mínima de nível secundário;  
Cordial e prestativo(a);  
Conhecimentos ao nível de Normas de Segurança.

## Perfil da Função

Responsável, integro(a), pró-ativo(a) com iniciativa e energia. Simpático(a) e discreto(a). Organizado(a) e responsável. Paciente e tolerante de facilidade de trato humano. Polivalente e capaz de trabalhar em equipa.  
Capaz de manter a ordem e impor limites. Possuidor(a) de ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;

### 5.15. Serviços de Limpeza

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Serviços de Limpeza</b>
<b>Substituído por</b>	Assistentes Educativos
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

## Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Manutenção geral da limpeza do edifício da escola;
- Reportar à direção anomalias e/ou reparações que deverão ser feitas no edifício da escola;
- Fazer a encomenda de material de limpeza mediante aprovação da direção da escola;
- Manutenção da limpeza do jardim;
- Reportar anomalias no mobiliário da escola;
- Listar, identificar, guardar e gerir os produtos de limpeza num local próprio;
- Manter limpo e asseado todas as instalações da ECP, particularmente salas de aula e casas de banho;
- Pode ainda executar o serviço de reprodução de documentos;
- Enviar e receber correspondências ou produtos – serviço interno e externo;

## Requisitos Técnicos

Preferencialmente, habilitação mínima ao nível do 9.º ano de escolaridade;  
Experiência na área de limpeza.

## Perfil da Função

Responsável, integro(a), proativo(a) com iniciativa e energia. Simpático(a) e discreto(a). Organizado(a) e responsável. Paciente e tolerante de facilidade de trato humano. Respeitador(a) das normas de higiene e segurança.

## 5.16. Professores/ Formadores

<b>Área</b>	Pedagógica
<b>Função</b>	<b>Professores / Formadores</b>
<b>Substituído por</b>	Bolsa de Professores/Formadores

### Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Constituir o dossier do(s) módulo(s)/UFCD's que leciona;
- Conceber e planificar o desenvolvimento das sessões, definindo nomeadamente objetivos, conteúdos, atividades, tempos, métodos, avaliação, recursos didáticos e documentação de apoio;
- Elaborar os planos das sessões de formação;
- Conduzir/mediar o processo de aprendizagem, sendo que para tal deve desenvolver os conteúdos, estabelecer e manter a comunicação e a motivação dos alunos, gerindo os tempos e os meios materiais necessários, utilizando auxiliares didáticos;
- Gerir a progressão na aprendizagem realizada pelos alunos, utilizando meios de avaliação formativa e implementando os ajustamentos necessários, diagnosticando potencialidades e dificuldades dos alunos;
- Proceder à proposta de avaliação final da aprendizagem realizada pelos alunos – registo no programa de formação Eschooling;
- Cumprir o programa definido;
- Registo de presenças dos alunos e sumários das aulas lecionadas - programa de formação Eschooling;
- Preencher as fichas de requisição de material e zelar pelo bom uso do mesmo;
- Justificar previamente, junto da direcção geral, qualquer tipo de ausência;
- Entregar a planificação e o manual dos módulos dados até 15 dias após o início do respetivo módulo;
- Contribuir para as avaliações qualitativas e quantitativas intermédias e finais do curso;
- Definir, acompanhar e validar as atividades de recuperação de horas e de conhecimentos para os alunos que delas necessitem - programa de formação Eschooling;
- Estar presente nas reuniões ordinárias de avaliação (três por período) e todas as extraordinárias que venham a ser designadas;
- Definir e acompanhar os alunos em atividades extracurriculares que constem do Plano de atividades da Escola.

### Requisitos Técnicos

Preferencialmente, professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação e/ou experiência pedagógica;  
A experiência profissional pode ser um requisito importante para a docências das disciplinas da área técnica/tecnológica.

Profissionalização em Serviço e/ou Certificado de Competências Profissionais (CCP), conforme as componentes de formação.

### Perfil da Função

De relação próxima com os alunos, encarregados de educação, famílias, colegas e pessoal não docente;  
Ter espírito de tolerância e de compreensão;  
Ter bom senso e ponderação;  
Ser possuidor(a) de espírito metódico e dinamizador;  
Disponível para apreciar as solicitações a que tem de responder;  
Capacidade de prever situações e solucionar problemas sem os deixar avolumar;  
Ser comprometido(a), colaborativo(a), criativo(a) e comunicativo(a).

## 5.17. Departamento de Relações Internacionais

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	Departamento de Relações Internacionais

**Substituído por**

Direção Geral

**Superior Hierárquico**

Direção Geral

## Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Divulgação e execução do processo de selecção de alunos e docentes para as mobilidades;
- Organização e coordenação das sessões de preparação cultural, pessoal e prática dos participantes;
- Preparação dos contratos, certificados, documento Europass mobilidade, e, se aplicável, documentos de estágio;
- Criação das mobilidades Erasmus na Mobility Tool;
- Fazer o pedido e a criação do Europass Mobility para cada participante na plataforma correspondente;
- Atribuição de licenças OLS (quando aplicável);
- Verificação da documentação pessoal dos alunos (CC, CESD, Autorização de Saída do País, vistos, se aplicável) e Registo do Viajante;
- Preparação de materiais de apoio para os participantes e encarregados de educação (Questionário de Saúde, Compromisso de Honra, Declaração EEs, Infopack, Guia da Mobilidade, etc);
- Realização de reuniões com os Encarregados de Educação dos alunos participantes em Erasmus;
- Pesquisa e/ou reserva de voos e alojamento para as mobilidades;
- Definição dos objetivos, plano de atividades e resultados (em conjunto com os parceiros);
- Monitorização dos alunos (via grupo facebook, whatsapp, email, telemóvel);
- Avaliação da mobilidade – sessão de reflexão, questionário ECP, Mobility Tool e teste final OLS;
- Realização de sessões de disseminação com os participantes e atribuição de certificados;
- Tratamento e arquivo de documentação;
- Redação de candidaturas Erasmus+ KA1 e KA2;
- Elaboração de relatórios intermédios e finais de projetos Erasmus+ KA1 e KA2;
- Criação de materiais para disseminação dos projetos (em cooperação com o Departamento de Comunicação) e divulgação dos mesmos;
- Comunicação regular com os parceiros via email ou Skype;
- Monitorização das propostas de colaboração recebidas por email, no eTwinning e no Erasmobility;
- Coordenação de atividades de *hosting*/mobilidades *incoming*, ou seja, o acolhimento de alunos ou docentes de outras instituições na ECP para reuniões, realização de projetos/estágio, e outros;
- Participar em formações da Agência Nacional Educação e Formação e eTwinning e monitorizar as informações/oportunidades divulgadas por estas entidades;
- Promover atividades e a divulgação de informações relacionadas com a cidadania e instituições europeias e interculturalidade na ECP; e procurar e criação de oportunidades para a ECP se envolver em projetos com estas temáticas (ex: “A Europa vai à escola!” com o Europe Direct Porto; “Escola Embaixadora do Parlamento Europeu”; palestras com organizações juvenis, etc).

## Requisitos Técnicos

Preferencialmente com habilitação superior em Línguas e/ou Relações Internacionais;  
Muito bom nível de Língua Inglesa;

Experiência na área e participação em projetos internacionais;  
Experiência do programa ERASMUS +.

## Perfil da Função

Capacidade de liderança de equipas.  
Disponibilidade pessoal para viajar e gosto pelas questões da Europa e de mobilidades.  
Auto organização e planeamento.  
Bom nível de comunicação oral e escrita.

## 5.18. Departamento de Comunicação

<b>Área</b>	Serviços
<b>Função</b>	<b>Departamento de Comunicação</b>
<b>Substituído por</b>	-----
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Geral

## Descrição das tarefas/Responsabilidades

- Gestão das Redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn):
  - Produção de conteúdos: texto e imagem
  - Controlo de publicações (Frequência e propósito)
  - Controlo da proteção de dados: Certificar que são excluídos os elementos não autorizados das publicações
- Proteção de dados: Listagem das fotografias publicadas nas redes;
- Produção de conteúdos publicitários (Cursos Profissionais, CEF, Formações modulares e outras ofertas da ECP):
  - Cartazes
  - Flyers
  - Folhetos
  - Merchandising
- Suportes publicitários para eventos ECP:
  - Cartazes
  - Banners
  - Folhetos
  - Fotografia/vídeo do evento
- Elaboração da Newsletter;

- Suporte visual e copy para o álbum de recrutamento para ex-alunos;
- Construção/decoração de stands;
- Execução de montras;
- Formatação de documentos (word e powerpoint);
- Produção de placas de sinalização;
- Corte, dobragem e impressão de documentos de atividades da ECP;
- Gestão e publicação de conteúdos no site da ECP;
- Realização de slides para a divulgação interna.

## Requisitos Técnicos

Domínio técnico dos programas da Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, Premier Pro) e Microsoft Office.

Trabalhar com Joomla!, Mailchimp e Later.

Facilidade com artes manuais.

Escolaridade mínima ao nível do 12.º ano.

## Perfil da Função

Ser criativo, interessado(a), comprometido(a) e colaborativo(a) com o trabalho e relação com equipas. Capacidade de relacionamento e comunicação interna, planeamento e organização, capacidade de auto-organização.



## 5.19. Departamento de contabilidade

<b>Área</b>	Financeira
<b>Função</b>	<b>Departamento de Contabilidade</b>
<b>Substituído por</b>	Direção Administrativa e Financeira
<b>Superior Hierárquico</b>	Direção Financeira

Descrição das tarefas/Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receção, separação, numeração, classificação, registo contabilístico dos documentos no programa de contabilidade Primavera;</li> <li>• Arquivo vivo e arquivo morto dos documentos contabilísticos;</li> <li>• Verificação da conformidade e correção da execução mensal das aulas letivas e não letivas dos professores no Eschooling;</li> <li>• Processamento dos honorários dos professores externos no Eschooling e criação do pagamento por transferência bancária por homebanking;</li> <li>• Verificação da conformidade e correção da assiduidade mensal do pessoal não docente e pessoal docente interno no programa RunCronos;</li> <li>• Processamento dos vencimentos mensais do pessoal não docente e do pessoal docente interno no programa VisualS e criação do pagamento por transferência bancária por homebanking;</li> <li>• Preparação e criação do pagamento a fornecedores, Estado e outros em homebanking;</li> <li>• Verificação da conformidade e correção da assiduidade mensal das turmas e dos alunos no Eschooling;</li> <li>• Introdução de dados, elaboração e processamento dos subsídios mensais dos alunos no Eschooling e criação do pagamento por transferência bancária por homebanking;</li> <li>• Elaboração das candidaturas financeiras dos projetos financiados, nomeadamente candidaturas do POCH e POISE no portal do PT2020;</li> <li>• Elaboração de orçamentos para projetos não financiados;</li> <li>• Registo da execução financeira dos projetos financiados – criação, elaboração e introdução de conteúdos de pedidos de reembolso e de pedidos de saldo final no PT2020;</li> <li>• Criação e arquivo do dossier financeiro dos projetos financiados;</li> <li>• Preenchimento das Declarações Mensais Obrigatórias (AT, Segurança Social, CGA, FGC e outros);</li> </ul>

- Gestão da contratação pública – verificação dos procedimentos a adotar e criação dos procedimentos necessários e posterior registo no BaseGov;
- Emissão da faturação no programa Sage Faturação;
- Elaboração do Orçamento Previsional;
- Elaboração e apresentação das Demonstrações Financeiras Mensais na reunião mensal do CA e na reunião mensal do Grupo Ensinus;
- Elaboração das Demonstrações financeiras Anuais – Preenchimento das Declarações Modelo 10, Modelo 22, IES e outras;
- Preparação, criação e arquivo do Relatório e Contas do período económico e do Dossier Contabilístico e Financeiro;
- Elaboração de contratos de colaboradores, professores/formadores internos e externos;
- Apoio na gestão documental do RGPD;
- Explicitação da informação contabilística e financeira atualizada nas reuniões trimestrais do Conselho Fiscal;
- Monitorização e apuramento dos indicadores de realização e de resultados dos projetos financiados;
- Gestão do dossier da saúde, segurança e higiene no trabalho e elaboração e submissão do Relatório Único;
- Obter e monitorizar Declarações de Não Dívida e/ou autorizações de consulta;
- Obter certidões do Registo Comercial, do Registo Predial e outros e efetuar registos de alterações;
- Registo, monitorização e alteração do Beneficiário Único.

## Requisitos Técnicos

Habilitações mínimas de 12.º ano, preferencialmente de nível 4 – técnico de contabilidade.

## Perfil da Função

Com sentido de planeamento e organização, orientação para a melhoria e resultados e capacidade de auto-organização.



## Apêndice E – Regulamento de Avaliação de Desempenho

# Regulamento de Avaliação de Desempenho – Profissionais

Na Escola de Comércio do Porto (ECP) no âmbito da melhoria contínua e o desenvolvimento gradual do seu sistema de garantia de qualidade, Implementou um sistema de avaliação de desempenho.

Este processo pretende ser uma forma de fornecer feedback aos colaboradores sobre a sua performance referente ao ano letivo, permitindo desta forma uma reflexão por parte do colaborador (Docentes e não Docentes) e da direção permitindo um ajustamento e preparação para o ano letivo que se segue.

Desta forma, este documento tem como objetivo garantir transparência e imparcialidade do processo de avaliação de desempenho, garantido o máximo de justiça na atribuição da pontuação da produção referente à performance no ano letivo em causa de todos os colaboradores da ECP (Docentes e não docentes).

O conteúdo deste documento apoia-se essencialmente no Contrato Coletivo de Trabalho das Escolas Profissionais e no Manual de Gestão de Pessoas da EC.

## **CAPITULO I**

### **1. Objeto, funcionamento e organização**

#### **1.1. Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras a cumprir da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

#### **1.2. Princípios gerais**

- a) A avaliação de desempenho da ECP, é segmentada em quatro instrumentos de avaliação de desempenho, Docente com funções de gestão, Docente, Técnico(a)s Superiores e Outros Técnicos;
- b) A avaliação de desempenho para o pessoal docente é orienta-se ao nível das competências identificadas no contrato coletivo de trabalho, assinado a 21 de julho de 2017, pela CNEF - Confederação Nacional de Educação e Formação e pelos sindicatos afetos à FNE e atualizado a 27 de julho de 2020.

#### **1.3. Objetivo da avaliação de desempenho**

- a) Contribuir para a melhoria da prática profissional, docente e não docente;
- b) Contribuir para a valorização do trabalho e da profissão docente e não docente;
- c) Identificar as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
- d) Detetar os fatores que influenciam o rendimento profissional do pessoal docente;
- e) Diferenciar e premiar os melhores profissionais no âmbito do sistema de progressão da carreira docente;
- f) Facultar indicadores de gestão em matéria de pessoal docente e não docente;
- g) Promover o trabalho de cooperação entre os docentes e não docente, tendo em vista a melhoria do seu desempenho e consequentemente desempenho geral da organização;
- h) Promover um processo de acompanhamento e supervisão da prática docente e não docente;
- i) Promover a responsabilização do docente e não docente quanto ao exercício da sua atividade profissional.

#### **1.4. Competência**

A avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente é parte essencial do SGQ da ECP, sendo este processo uma atividade identificada no mapa de melhorias 2020/2021 documento integrante do SGQ EQAVET.

### **1.5.Periodicidade**

A avaliação de desempenho será realizada anualmente, tendo sempre em consideração o ano letivo em vigência, neste sentido a avaliação de desempenho é sempre referente ao ano escolar e nunca ao ano civil.

## **Capítulo II – Critérios de avaliação**

**A avaliação de desempenho da ECP, contará com uma avaliação de desempenho por competências, adequadas às funções e responsabilidades dos colaboradores. Neste sentido, serão identificadas competências a avaliar mais adequadas às categorias profissionais dos colaboradores da escola.**

### **2.1. Elementos de avaliação Docente e Docente com funções de gestão**

Na avaliação de desempenho de pessoal docente são objeto de avaliação três domínios de competências do docente: (i) competências para lecionar, (ii) competências profissionais e de conduta e (iii) competências sociais e de relacionamento, sendo que dentro destes domínios de competência estão inseridas as ordens de competências.

- a) A avaliação de desempenho docente é efetuada através de indicadores de ponderação, definidos no SGQ com base no contrato coletivo de trabalho, que caracterizam de forma quantitativa e qualitativa as diferentes dimensões do exercício das funções;
- b) No caso de docentes com funções de coordenação ou chefia, é ainda objeto de avaliação o domínio de competências de gestão.
- c) Cada domínio compreende diversas ordens de competências, conforme anexo A, sendo cada uma destas avaliada mediante a verificação dos indicadores constantes instrumentos de avaliação de desempenho anexas ao presente regulamento;

### **2.2. Elementos de avaliação não docente – Técnico(a)s Superiores e outros Técnicos**



Na avaliação de desempenho de Técnico(a)s Superiores são objeto de avaliação três domínios de competências do docente: (i) competências comportamentais (ii) competências emocionais (iii) competências técnicas. Os XXXXXXXXX ,sendo que dentro destes domínios de competência estão inseridas as ordens de competências.

- a) A avaliação de desempenho não docente é efetuada através de indicadores de ponderação, definidos no SGQ, que caracterizam de forma quantitativa e qualitativa as diferentes dimensões do exercício das funções que exercem;
- b) Cada domínio compreende diversas ordens de competências, conforme anexo B e C, sendo cada uma destas avaliada mediante a verificação dos indicadores constantes instrumentos de avaliação de desempenho anexas ao presente regulamento;

### **2.3. Vertentes da avaliação colaboradores Docentes e não Docentes**

O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:

- a) a cada ordem de competências é atribuída uma classificação numa escala de 1 a 5;
- b) é calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências;
- c) o valor da média é arredondado à unidade;
- d) ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala: 1 e 2 = nível de desempenho insuficiente; 3 = nível de desempenho suficiente; 4 e 5 = nível de desempenho bom.

### **2.4. Regime de avaliação**

- a) - O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:
- b) Cada ordem de competência é avaliada de 1 a 5, sendo **1 - Inadequado, 2 - Pouco Adequado, 3 – Adequado, 4 - Muito Adequado e 5 – Excelente (descrição pode ser consultada no anexo A)**
- c) é calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências;
- d) o valor da média é arredondado à unidade;

- e) ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala: 1 e 2 = nível de desempenho insuficiente; 3 = nível de desempenho suficiente; 4 e 5 = nível de desempenho bom.

f)

Menção	Correspondência
5 – Excelente	3-BOM
4 - Muito Adequado	
3 – Adequado	2- SUFICIENTE
2 - Pouco Adequado	1-INSUFICIENTE
1 – Inadequado	

### CAPITULO III

#### 3. Intervenientes

- a) Colaborado(a)r Avaliado(a);
- b) Direção ECP.

##### 3.1. Colaborado(a)r Avaliado(a)

- a) Os colaboradores têm direito à autoavaliação, à audição e ao recurso.
- b) Os colaboradores têm o dever de prestar todas as informações complementares que lhes sejam solicitadas, colaborando no processo de avaliação de desempenho.

##### 3.2. Direção da ECP

É da competência da Direção da ECP:

- a) Garantir a adequação dos sistemas de avaliação de desempenho às realidades específicas da organização;
- b) Controlar o processo de avaliação e desempenho, de acordo com os princípios e regras definidos no presente regulamento;
- c) Assegurar o justo equilíbrio na atribuição dos resultados de avaliação de desempenho;

- d) Apreciar as reclamações e recursos.

### **3.3. Fases do processo**

- a) O processo de avaliação de desempenho de pessoal docente e não docente inicia com o envio via e-mail da grelha de avaliação de desempenho para cada um dos colaboradores.
- b) Os colaboradores terão 10 dias úteis para entregar o instrumento a contar da data de envio, concluindo assim a sua autoavaliação.
- c) A Direção terá 10 dias a contar da data limite de entrega da alínea anterior para, realizar a sua avaliação.
- d) A avaliação final será entregue via e-mail ou comunicada diretamente ao colaborador em reunião de avaliação.

### **3.4. Autoavaliação**

Pontuação

Homologação

A homologação final dos resultados das avaliações de desempenho dos docentes é da competência da Direção da ECP.

A homologação deve ser proferida no prazo de 30 dias, contado dos recebimento da decisão.

Homologados os resultados, as avaliações são remetidas aos interessados/a.

### **3.5. Reclamação**

1. A pós a notificação do ato homologatório da avaliação, o avaliado dispõe de um prazo de 10 dias úteis para apresentar reclamação à entidade homologante, que a reenvia para a Direção.

### **3.6. Notificações**

As notificações referentes à avaliação de desempenho são realizadas por e-mail, com recibo de entrega, ou pessoalmente.

## **CAPITULO IV**

### **4.1. Efeitos da avaliação da avaliação de desempenho**

A avaliação de desempenho deve ser levada em consideração para efeitos do enquadramento e da progressão na carreira académica com base no atual contrato coletivo de trabalho para a carreira docente.

### **4.2. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIOS**

#### **Dúvidas e casos omissos**

Dúvidas ou situações omissas no presente regulamento são objeto de decisão por parte da Direção da ECP.

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após apreciação e revisão pela Direção.

escola

de

comércio

do

porto

AVALIAÇÃO de DESEMPENHO de

PROFESSORES/FORMADORES EXTERNOS

IMP. 156/1

Aprovado: 01/07/2021

ANO LETIVO:

NOME FORMADOR(A)R:

TEMPO DE SERVIÇO:

Atenção: todos os parâmetros assinalados com a verde, que sejam autoavaliados com pontuação superior ou igual a 3, devem conter comprovativo			1 - INADEQUADO	2 - POUCO ADEQUADO	3 - ADEQUADO	4 - MUITO ADEQUADO	5 - EXCELENTE
Formador/a (F)	0	Resultados: <div>BOM</div>	Muito pouco desenvolvido. Os aspetos fundamentais da competência não são demonstrados.	Alguns aspetos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente.	Desenvolvido. Corresponde, em termos globais, às exigências da competência.	Muito desenvolvido. Corresponde de forma praticamente plena às exigências da competência	Planamente desenvolvido. Corresponde, sem exceção, às exigências da competência, ocasionalmente ultrapassa-as.
Direção (D)	0						
Diferença Pontuação (P-D)							
1. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS			PONDERAÇÃO 1 A 5			SIM /NÃO	
1.1	Atitudes		Autoavaliação	Av. Desempenho		Tem Comprobativos	
1.1.1	Assiduidade e Pontualidade.		F	D		P	NÃO
1.1.2	Disponibilidade.		F	D		P	NÃO
1.1.3	Presença nas reuniões.		F	D		P	NÃO
1.2	Envolvimento com a Organização						
1.2.1	Participação em projetos.		F	D		P	NÃO
1.2.2	Envolvimento com a vida escolar.		F	D		P	NÃO
1.2.3	Criação de projetos Intra e inter disciplinares.		F	D		P	NÃO
1.5	Planeamento						
1.5.2	Gere o tempo de ensino de uma forma a cumprir os objetivos propostos.		F	D		P	NÃO
1.6.4	Cumpra corretamente e no prazo definido o registo dos sumários , lançamento de planificações, convocatórias, atas, ocorrências, informações escolares e propostas/relatórios de atividade.		F	D		P	NÃO
1.6.5	Planifica adequadamente as aulas.		F	D		P	NÃO
3. COMPETÊNCIAS SOCIAIS E DE RELACIONAMENTO							
3.1	Relação com os alunos						
3.3.1	Demonstra preocupação e respeito para com os alunos, mantendo interações positivas.		F	D		P	NÃO

COMENTÁRIOS DO FORMADOR/A (F) ex: propostas de formação, principais limitações sentidas, etc.

COMENTÁRIOS DIREÇÃO (D) ex: sugestão de formações, competências a trabalhar, etc.

Formador (F)

(nome)

(assinatura)

dá /mm / aaaa

Direção (D)

(nome)

(assinatura)

dá /mm / aaaa



escola

de comércio

do porto

AVALIAÇÃO de DESEMPENHO de

COLABORADORES - OUTROS TÉCNICOS

IMP. 158/1

Aprovado: 01/07/2021

ANO LETIVO:

NOME COLABORADOR/A:

TEMPO DE SERVIÇO:

		1 - INADEQUADO	2- POUCO ADEQUADO	3- ADEQUADO	4- MUITO ADEQUADO	5- EXCELENTE
COLABORADOR/A (C)	0	Muito pouco desenvolvido. Os aspetos fundamentais da competência não são demonstrados.	Alguns aspetos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente.	Desenvolvido. Corresponde, em termos globais, às exigências da competência.	Muito desenvolvido. Corresponde de forma praticamente plena às exigências da competência	Plenamente desenvolvido. Corresponde, sem exceção, às exigências da competência, ocasionalmente ultrapassa-as.
Direção (D)	0					
Diferença Pontuação (P-D)						
Resultados:		BOM				
1. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS						
			PONDERAÇÃO 1 A 5			
1.1 Envolvimento com a instituição			Autoavaliação		Av. Desempenho	
1.1.1 Responsabilidade e cuidado no tratamento do património da instituição. Comprometimento com os regulamentos vigentes.			C		D	
1.1.2 Segurança no trabalho. Conhece os procedimentos adotados em matéria de segurança no trabalho da instituição			C		D	
1.1.3 Funções. Consegue explicar a terceiros as responsabilidades das funções que exerce.			C		D	
1.2 Relacionamento entre pares e trabalho de equipa						
1.2.1 Promove um relacionamento positivo na interação com os pares.			C		D	
1.2.3 Quando identifica que um colega está com dificuldades propõe-se a ajudar.			C		D	
1.2.6 Trabalha cooperativamente com os colegas para resolver questões relacionadas com problemas do dia a dia.			C		D	
1.3 Organização						
1.3.1 Mantém o local de trabalho organizado, bem como os diversos produtos e materiais que utiliza.			C		D	
1.3.2 Realiza planeamento das tarefas diárias e semanais a realizar.			C		D	
1.3.4 Consegue gerir o seu tempo de forma a finalizar as tarefas nas datas previstas.			C		D	
1.3.5 Planeia realização das tarefas tendo em conta as prioridades e necessidades da organização.			C		D	
1.6 Atitudes						
1.6.1 Assiduidade e Pontualidade.			C		D	
1.6.2 Tem, habitualmente, uma atitude ativa e dinâmica, faz faz digigências não programadas.			C		D	
1.6.4 Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas.			C		D	
1.6.5 Tem capacidade de manter ritmos de trabalho elevados de forma sistemática.			C		D	
1.6.3 Responde com prontidão quando lhe são dadas instruções para realização de tarefas.			C		D	
1.7 Aperfeiçoamento profissional						
1.7.2 Manifesta interesse em aprender e atualizar-se.			C		D	
2. COMPETÊNCIAS EMOCIONAIS						
2.3 Capacidade estabilidade emocional						
2.3.1 Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais, aceitando críticas.			C		D	
2.3.3 Atua com responsabilidade e tem a capacidade de prever e assumir consequências dos seus atos.			C		D	
2.3.4 Mudança. Aceita as mudanças com disponibilidade e empenho.			C		D	
3. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS						
3.1 Capacidades técnicas da função						
3.1.1 Demonstra capacidade de resposta às exigências da função.			C		D	
3.1.2 Os conhecimentos estão atualizados para a função que executa.			C		D	

COMENTÁRIOS COLABORADOR/A (C) ex: propostas de formação, principais limitações sentidas, etc.

COMENTÁRIOS DIREÇÃO (D) ex: sugestão de formações, competências a trabalhar, etc.

COLABORADOR/A

(nome)

(assinatura)

dd /mm / aaaa

Direção (D)

(nome)

(assinatura)

dd /mm / aaaa





## Apêndice F – Plano de Formação

## Plano de Formação Profissionais 2021-2022

N.º	Ação de formação	Área de Formação	Categoria	Interna / Externa	Nº Horas	Nº Profissionais	Volume Horas	Custo estimado
1	Plano de Segurança Interno - Medidas de Autoproteção	862 - Segurança e higiene no trabalho	Objetivo Estratégico	Interna	4	20	80	0,00
2	Avaliação para a aprendizagem- Reimagine	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação	Objetivo Estratégico	Externa	12	11	132	1 894,20
3	Inglês Inicial	222 - Línguas e literaturas estrangeiras	Objetivo Estratégico	Externa	12	6	72	500,00
4	Inglês - Speaking	222 - Línguas e literaturas estrangeiras	Objetivo Estratégico	Externa	12	4	48	800,00
5	Formação de Segurança e Higiene no Trabalho	862 - Segurança e higiene no trabalho	Objetivo Estratégico	Interna	4	16	64	0,00
6	Gestão do Tempo e Organização do Trabalho	312 - Sociologia e outros estudos	Operacional	Interna	3	7	21	0,00
7	Literacia Financeira	344 - Contabilidade e fiscalidade	Operacional	Interna	2	20	40	0,00
8	Sistema de Garantia da Qualidade da ECP	345 - Gestão e administração	Objetivo Estratégico	Interna	1	13	13	0,00
9	Secretariado executivo e de direção	346 - Secretariado e trabalho administrativo	Operacional	Externa	18	2	36	250,00
10	Erasmus	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação	Objetivo Estratégico	Externa	8	2	16	0,00
11	TIC e ferramentas digitais aplicadas ao ensino	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação	Objetivo Estratégico	Externa	50	2	100	200,00
12	Psicologia educacional	311 - Psicologia	Objetivo Estratégico	Externa	30	1	30	100,00
13	Liderança Educativa e Gestão das Relações na sala de aula	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação	Objetivo Estratégico	Externa	17	1	17	89,00
14	"Questões práticas do regime de férias, feriados e faltas"	344 - Contabilidade e fiscalidade	Operacional	Externa	8	1	8	48,00
15	"Pressão sobre o CC e mecanismos de proteção"	344 - Contabilidade e fiscalidade	Operacional	Externa	8	1	8	48,00
16	"Controlo de gestão: orçamento e desvios"	344 - Contabilidade e fiscalidade	Operacional	Externa	1	1	1	0,00
17	Forum internacional permanente de educação para o Emprego e o Desenvolvimento	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação	Operacional	Externa	12	1	12	200,00
18	Redes Sociais	347 - Enquadramento na organização/empresa	Operacional	Externa	12	4	48	0,00
19	Informática - Inicial	482 - Informática na ótica do utilizador	Objetivo Estratégico	Externa	12	2	60	500,00
20	Informática - Gestão de Redes	489 - Informática - programas não classificados noutra área de formação	Operacional	Externa	30	1	22	0,00
33	Building a School Digital Strategy with the SELFIE Tool	345 - Gestão e administração	Objetivo Estratégico	Externa	160	1	160	0,00
34	Finanças Empresariais	343 - Finanças, banca e seguros	Operacional	Externa	107	1	107	0,00
35	Comunicação Empresarial Integrada	340 - Ciências empresariais	Operacional	Externa	160	1	160	0,00
36	Direção Comercial e Negócios Internacionais	341 - Comércio	Objetivo Estratégico	Externa	107	1	107	0,00
37	Marketing de Serviços e de B2B	342 - Marketing e publicidade	Operacional	Externa				
					808	121	1370	4 677,20

Colaboradora em:



## Apêndice G – Relatório Plano de Formação

## “RELATÓRIO - PLANO DE FORMAÇÃO dos PROFISSIONAIS” 2020/2021

### 1 – ENQUADRAMENTO

O presente documento avalia a percentagem de concretização do Plano de Formação dos Profissionais (colaboradores e professores) da Escola Comércio do Porto referente ao ano letivo de 2020/2021. A sua importância reside na análise comparativa do plano pré-estabelecido com a concretização efetiva do mesmo. No âmbito do Sistema de Garantia da Qualidade em funcionamento na ECP, este relatório integra-se no circuito PDCA, na fase de Avaliação e Revisão, constituindo uma fase essencial para a manutenção e continuidade da melhoria contínua.

O plano de formação dos profissionais está estreitamente relacionado com os objetivos:

- C.1. Estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores e professores da escola (otimização da organização) – contribuindo para a melhoria qualitativa dos resultados a alcançar pelos diferentes serviços, e
- F.1. Participação ativa dos stakeholders (Garantia da melhoria contínua da ECP) – neste caso participação ativa dos profissionais da ECP na definição do seu plano de formação.

A avaliação do Plano de formação dos Profissionais irá permitir verificar as ações de formação que não foram realizadas no ano letivo 2020/2021, permitindo uma transição das ações não realizadas no ano letivo de 2020/2021 para o ano 2021/2022. Assim, o relatório do Plano de Formação dos Profissionais em conjunto com outros elementos como Diagnóstico de Necessidades de Formação e auscultação das sugestões de cada profissional, fornecerá informação necessária para a construção do Plano de Formação de Profissionais de 2021/2022.

	<b>“RELATÓRIO - PLANO DE FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS”</b>	IMP.167/1 Aprovado: 20/10/2021
---	--	-----------------------------------

## 2 – FORMAÇÃO PREVISTA 2020/2021

Na sequência do exposto em anteriormente, foi aprovado o seguinte Plano de Formação dos Profissionais para 2020/2021:

N.º	Ação de formação	Área de Formação	Interna / Externa	Nº Horas	Nº Profissionais	Volume Horas	Custo estimado
1	Autonomia e Flexibilidade Curricular - Reimagine	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação - pr	Externa	30	13	390	3.000,00
2	Informática básica	482 - Informática na ótica do utilizador	Interna	12	3	36	0,00
3	Excel intermédio	482 - Informática na ótica do utilizador	Interna	12	5	60	0,00
4	Informática - Gestão de Redes	489 - Informática - programas não classificados noutra área de formação	Externa	30	2	60	500,00
5	Redes Sociais	347 - Enquadramento na organização/empresa	Externa	12	1	12	200,00
6	TIC e ferramentas digitais aplicadas ao ensino	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação - pr	Externa	50	2	100	200,00
7	Prevenção COVID-19	729 - Saúde - programas não classificados noutra área de formação	Externa	2	12	24	0,00
8	Plano de Segurança Interno - Medidas de Autoproteção	862 - Segurança e higiene no trabalho	Interna	4	21	84	0,00
9	1ºs Socorros	729 - Saúde - programas não classificados noutra área de formação	Externa	8	16	128	600,00
10	Manuseamento de extintores e bocas de incêndio	862 - Segurança e higiene no trabalho	Externa	8	14	112	280,00
11	Contabilidade e Fiscalidade - OCC	344 - Contabilidade e fiscalidade	Externa	32	1	32	0,00
12	Sistemas de Garantia da Qualidade	347 - Enquadramento na organização/empresa	Externa	50	1	50	100,00
13	Erasmus	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação - pr	Externa	8	2	14	0,00
14	Resolução colaborativa e criativa de problemas reais e c	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação - pr	Externa	25	1	25	100,00
15	Avaliação de aprendizagens e competências	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação - pr	Externa	18	1	18	41,00
16	Inglês Básico	222 - Línguas e literaturas estrangeiras	Interna	12	5	60	150,00
17	Inglês - Speaking	222 - Línguas e literaturas estrangeiras	Externa	12	3	36	200,00
18	Gestão de ansiedade dos alunos	311 - Psicologia	Interna	4	1	4	0,00
19	Psicologia educacional	311 - Psicologia	Externa	30	1	30	100,00
20	Liderança Educativa e Gestão das Relações na sala de au	149 - Formação de professores/formadores e ciências da da educação - pr	Externa	17	1	17	89,00
				<b>376</b>	<b>106</b>	<b>1292</b>	<b>5.560,00</b>

Quadro 1 – Plano de Formação 2020/2021



N.º	Designação da Ação	N.º Horas	Formador / Entidade Formadora	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago
1	Aprendizaje baseado en proyectos en el contexto online o blended	18		2,3,4											
2	Sensibilização e prevenção à Covid-19	2		24											
3	Regressar ao futuro	1		30											
4	Acreditação Erasmus KA1 - ensino e formação profissional	2			12										
5	Coaching educativo num contexto de mudança	1			14										
6	17º Encontro digital - cidadania e desenvolvimento	1			22										
7	Webinar - As contas nacionais e as estatísticas do BPStat	1			27										
8	Empreendedorismo	3				3									
9	A balança de pagamentos e outras estatísticas externas	1				10									
10	Aula aberta sobre a criatividade e inovação aplicadas à criação de negócios	3					2								
11	Professores no serviço de urgência: lidar com as dificuldades em tempos de pandemia	2						12							
12	Implementar programas de mentoria entre pares	4							21						
13	Workshop inteligência emocional - como gerir as emoções	3								27					
14	Webinar educação não formal na comunicação com os jovens	2									13				
15	Porto youth work webinars: trabalho com jovens	1										18			
16	Authentic materials: bringing the real world into the teen classroom	1											19		
17	Paleta - entender autismo	2												21	
18	Webinar - boas práticas - projeto piloto de desmaterialização de manuais escolares	1													27
19	Webinar - autonomia e flexibilidade curricular e interdisciplinaridade e DAC	1													28
20	Excel Intermédio	6							2 a 5						
21	Webinar dinamizar o E@D com a escola virtual	1								3					
22	Webinar prática simulada - como aplicar na formação em contexto de trabalho	1									3				
23	O eTwinning integrado no currículo	3										1 e 2			
24	Gestão da ansiedade e stress	3											1 e 4		
25	Planificação, gestão e avaliação	3											2 e 3		
26	Cidadania digital: o projeto SeguraNet	3												11	
27	A proteção das crianças	3												17	
28	Avaliação das aprendizagens - propostas e estratégias de ação	1												10	
29	Plano de Segurança Interno	1													8
30	Motivation its roots, its fruits and how to reboot	1													9
31	VIII Seminário de Psicologia e Educação	7													15
32	Gestão de projetos e controle das tarefas do contabilista certificado	8													4
33	Primeiros Socorros	8													11 e 13
34	Prevenção e proteção contra incêndios e manuseamento de extintores	4													17 ou 26
35	VII Congresso Nacional da Formação Profissional	7													20 e 21
36	Mentores de eTwinning em Ação	6													16 a 18

**Quadro 2 – Formação executada 2020/2021**

## 4 - ANÁLISE

O Plano de Formação de Profissionais 2020/2021 não atingiu os objetivos, ficando aquém do esperado, o principal entrave à concretização do mesmo deve-se à Pandemia COVID-19. Muitas das ações implicavam a presença em locais físicos que fecharam. Contudo realizadas outras ações, tal como se pode verificar no quadro 2, visto que, devido à situação que se vivia e tendo em conta a dinâmica da atividade da Escola, ao longo do ano, surgiram, outras necessidades de formação, outras ofertas formativas que se revelaram de interesse para os profissionais e para a ECP. No plano de formação de profissionais de 2020/2021 estavam planeadas um total de 376 horas de formação divididas por 20 ações de formação, totalizando um total de 1292 horas de volume de formação. Do Plano de Formação dos Profissionais das 20 ações planeadas foram realizadas 10 ações (Autonomia e Flexibilidade Curricular – Reimagine; Excel Intermédio; Prevenção Covid-19; Plano de Segurança Interno – Medidas de autoproteção; Primeiros socorros; Manuseamento de extintores e bocas de incêndio; Contabilidade e Fiscalidade – OCC; Erasmus; Resolução colaborativa e criativa de problemas reais e complexos nas escolas; Gestão de Ansiedade dos alunos), totalizando 471 horas de volume de formação. Do Plano de Formação dos Profissionais foi executado um total de 36,5% do total do volume de formação planeado.

Como é possível verificar no mesmo, relativamente à formação efetivamente realizada, foram executadas 37 ações de formação, com um total de 116 horas, totalizando um volume de formação de 649 horas.

A nível percentual do volume de formação planeado e do executado, no decorrer do ano letivo, foi alcançada uma percentagem de 50%.

Estamos absolutamente convictos que com o fim da pandemia e das restrições atingiremos no próximo ano melhores resultados.

## Apêndice H – Controlo de Avaliação de Serviços Externos



[illegible]

## Apêndice I – Inquérito de avaliação de Satisfação dos Profissionais

**Este inquérito é anónimo e confidencial.**

## 1. SATISFAÇÃO DOS PROFISSIONAIS COM A ECP

1 = Insuficiente

2 = Suficiente

3 = Bom

4 = Muito Bom

Indicador	Grau de Satisfação			
	1	2	3	4
Imagem global da instituição				
A garantia da qualidade do serviço é uma preocupação presente no quotidiano da instituição				
Forma como a organização gere os conflitos de interesses				
Desempenho global da instituição				
Papel da instituição na sociedade				
Relações da instituição com os cidadãos e outras organizações				
Nível de envolvimento dos colaboradores/professores na instituição e na sua missão				
Forma como a instituição reconhece os esforços individuais ex: (folga dia do aniversário)				

## 2. SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMA DE GESTÃO

1 = Insuficiente

2 = Suficiente

3 = Bom

4 = Muito Bom

Indicador	Grau de Satisfação			
	1	2	3	4
Aptidão da gestão de topo para comunicar				
Recetividade perante críticas construtivas				
Recetividade perante sugestões de melhoria				
Promoção de ações de formação				
Estimulação da iniciativa dos colaboradores/professores				
Postura da instituição face à mudança e modernização				
Promoção da igualdade de oportunidades ex: (género, salários, formação)				

### 3. SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMA DE TRABALHO

1 = Insuficiente

2 = Suficiente

3 = Bom

4 = Muito Bom

Indicador	Grau de Satisfação			
	1	2	3	4
Ambiente de trabalho e cultura da instituição				
Tratamento dado às questões sociais e ambientais ex: (separação do lixo, iniciativas sociais, abertura do ano letivo, cabaz de natal, dia dos namorados)				
Flexibilidade do horário de trabalho ex: (possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar, assuntos pessoais e de saúde)				
Modo como a instituição lida e apoia os problemas pessoais dos colaboradores/professores				
Oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais ex: (aceita e reforça quando apresentadas oportunidades de crescimento profissional)				
Disponibilização de equipamentos informáticos, software mediante requisição				
Condições de higiene/ limpeza				
Condições de segurança				

### 4. APRECIÇÃO GLOBAL DA ECP

1 = Insuficiente

2 = Suficiente

3 = Bom

4 = Muito Bom

Indicador	Grau de Motivação			
	1	2	3	4
APRECIÇÃO GLOBAL				

Sugestões (se avaliou algum item com insuficiente, solicitamos que descrimine as razões e proponha sugestões de melhoria)

Muito obrigado pela sua colaboração!

## Apêndice J – Plano de ação 2021/2022

Objetivo alinhamento SQ	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	Monitorização			Forma de Divulgação		Resultados esperados
						(PDCA)	Frequência	Responsável	Forma	Momento	
1. Aquisição de uma nova cultura organizacional com novas práticas, processos, procedimentos, gestão documental e assente na reflexão crítica resultante da heteroavaliação e	F. Assegurar a melhoria contínua da ECP	Elaboração e aprovação do Plano de Ação e Calendário	Plano de Ação (DG.017)	set-21	Direção, GDQ e Conselho Pedagógico	P, D	No momento	Ana Mestre	Publicitação no site e divulgação interna	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Plano de Ação e Calendário aprovado e implementado
		Realização de reuniões do Grupo Dinamizador da ECP	Atas de reuniões	Mensal a partir de set/21	GDQ	P, D, C, A	Mensal	Carlos Correia	---	---	Realização mínima de 10 reuniões
		Reuniões com empresa de consultoria	Atas de reuniões	Mensal a partir de set/21	GDQ e representante da empresa de consultoria	P, D, C, A	Mensal	Carlos Correia	---	---	Realização mínima de 10 reuniões
		Atualização dos Regulamentos Internos	Regulamentos Internos (DG007, DG008, DG010, DG015, DG021, DG022, DG023, DG024 e DG025)	set-21	Direção e Assessoria Pedagógica	C, A	No momento	Ana Mestre	Publicitação no site	Após aprovação da nova versão pelo Conselho Pedagógico	Regulamentos Internos atualizados
		Atualização do Plano de Intervenção de Instalações e Equipamentos	Plano de Intervenção de Instalações e Equipamentos (MP.025)	out-21	Direção e GDQ	P, D	Mensal	Carlos Correia	Divulgação interna	nov-21	Plano de Intervenção Instalações e Equipamentos atualizado
		Avaliação anual de professores pelos alunos	Inquéritos e tratamento estatístico (INQ.016)	mai-22	Alunos, DGQ e OE's	C	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna individual	jul-22	Aumentar 10% de participação dos alunos em relação ao ano letivo anterior
		Avaliação desempenho dos profissionais da ECP pela Direção	Inquéritos e tratamento estatístico	jul-22	Direção e profissionais	C	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna individual	jul-22	Avaliação de desempenho de todos os profissionais da ECP

Realização de Auditoria Interna	Mapa de Auditoria Interna (MP.004)	mar-22	GDQ	C, A	Ano letivo	Carlos Correia	---	---	Igual ou menor a 3 inconformidades
Selo Escola eTwinning	Candidatura a Selo	fev-22	Dep. Relações Internacionais	P, C, A	No momento	Ana Mestre	Divulgação no site e nas redes sociais	Após notificação do resultado	Obtenção do Selo Escola eTwinning
Monitorização da execução do Plano de Ação 2021/2022	Mapa de Monitorização do Plano de Ação 2021/2022 (MP.017)	Mensal desde set/21	Direção e GDQ	C, A	Mensal	Carlos Correia	Publicitação interna e no site	mensal	Controlo mensal das ações planeadas
A.1 Aumento progressivo da taxa de conclusão do ciclo formativo (Promoção do Sucesso Educativo)	Registo fotográfico e Comprovativo de Atribuição do incentivo financeiro	jul-22	Direção e Assessoria Pedagógica	A	Ano letivo	Diana Monteiro	Divulgação interna, no site e redes sociais	jul-22	Aumento de 0,5 pontos percentuais na média final dos cursos em relação ao ano letivo anterior
A.2 Mecanismos e estratégias que atuem na redução do absentismo e abandono escolar (Promoção do Sucesso Educativo)	Registo fotográfico e Comprovativo de Atribuição do incentivo financeiro	jul-22	Direção e Assessoria Pedagógica	A	Ano letivo	Diana Monteiro	Divulgação interna e no site e redes sociais	jul-22	Diminuição de 5% do volume de faltas relativamente ao ano letivo anterior
	Registo fotográfico e Comprovativo de Atribuição do incentivo financeiro	jun-22	Toda a comunidade escolar	A	Ano letivo	Diana Monteiro	Divulgação interna e no site e redes sociais	jun-22	Consciencialização e participação cívica dos alunos na escola e na sociedade em geral.
C. Otimização da Organização	Lista de presenças e PowerPoint apresentado	out-21	GDQ e profissionais	P, D	Ano letivo	Daniel Melo	---	---	Realização do Simulacro e Relatório conforme



	<b>PLANO DE AÇÃO – 2021/2022</b>	DG.017/ 2 Aprovado: 15/01/2019
--	----------------------------------	-----------------------------------

		Sessão de informação e esclarecimento sobre o Plano de Segurança Interno aos alunos	Lista de presenças e PowerPoint apresentado	out-21	GGQ e alunos	P, D	Ano letivo	Daniel Melo	---	---	Realização do Simulacro e Relatório conforme
		Simulacro contra incêndio	Lista de presenças e PowerPoint apresentado	nov-21	Toda a comunidade escolar	P, D	Ano letivo	Daniel Melo	---	---	Realização do Simulacro e Relatório conforme
Objetivo alinhamento SQG	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	(PDCA)	Monitorização		Forma de Divulgação		Resultados esperados
							Frequência	Responsável	Forma	Momento	
2. Alinhamento dos objetivos estratégicos da ECP com as políticas e estudos prospetivos para o ensino o profissional	B. Diversificar a Oferta Formativa	Pedido de autorização de funcionamento para novos cursos	Carta para a DGEstE	jan-22	Direção	P	Ano letivo	Ana Mestre	---	---	Autorização de funcionamento para novos cursos profissionais
		Participação na Reunião de Definição da Rede de Oferta Formativa	Convocatória da DGEstE e CMP	mai-22	Direção e Assessoria Pedagógica	P	Ano letivo	Ana Mestre	---	---	Aprovação de 5 turmas (4 CP e 1 CEF)
Objetivo alinhamento SQG	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	(PDCA)	Monitorização		Forma de Divulgação		Resultados esperados
							Frequência	Responsável	Forma	Momento	
											Ano 2021/2022



	<b>PLANO DE AÇÃO – 2021/2022</b>	DG.017/ 2 Aprovado: 15/01/2019
---	----------------------------------	-----------------------------------

3. Aumento e diversificação de parcerias para suporte da atividade da ECP e das suas opções estratégicas	Desenvolver novas parcerias/protocolos com empresas de acolhimento FCT	Parcerias/Protocolos (LT.008)	Diário	Direção e Dep. de Empresas	P, D	Mensal	Daniel Melo	Divulgação interna e publicitação no site	Atualização trimestral	Aumento de 10% de novas parcerias
D. Aumentar a empregabilidade e prosseguimentos de estudos E.1 Consolidação, reforço e expansão da rede de parceiros internacionais (Internacionalização)	Participar em reuniões de contatos internacionais	Comprovativos de presença	No momento de realização dos encontros, reuniões e conferências	Direção e Departamento de Relações Internacionais, alunos e profissionais	P, D	Trimestral	Ana Mestre	Publicitação no site e redes sociais	No momento da realização das reuniões	Aumento de 5% de parcerias internacionais
Participação em ERASMUS KA2 e outras parcerias nacionais e internacionais	Processo Técnico-pedagógico ERASMUS KA2	De acordo com calendário aprovado	Direção, Departamento de Relações Internacionais, alunos e profissionais	P, D	Mensal	Ana Mestre	Publicitação no site e redes sociais	No momento da realização das atividades	Partilha de informação e conhecimentos sobre outras Escolas na Europa, as suas metodologias, dinâmicas, projetos inovadores e boas práticas para inspiração e suporte de projetos de mudança.	
F.3 Aumento de parcerias com outros operadores de ensino (Assegurar a melhoria contínua da ECP)	Participação em Reuniões do Grupo Ensinus	Convocatórias e Ordens de Trabalho	De acordo com Convocatórias	Direção	D, C, A	Mensal	Ana Mestre			Participação em todas as reuniões com convocatória



Objetivo alinhamento SGQ	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	Monitorização			Forma de Divulgação		Resultados esperados
						(PDCA)	Frequência	Responsável	Forma	Momento	
		Participação em reuniões com outras escolas profissionais (da região), no âmbito da parceria com a EPROMAT, EPVC e IPTA	Ata das Reuniões do Grupo- Parceria	fev-22	GDQ da ECP e GDQs das outras 3 escolas profissionais	D, C	Semestral	Carlos Correia	---	---	Realização no mínimo de 1 reunião
4. Aumentar e melhorar o envolvimento e participação de todos os stakeholders nos processos de decisão e em todas as fases do ciclo (PDCA – Planeamento, Implementação, Avaliação, Revisão)	F.1 Participação ativa dos stakeholders (Assegurar a melhoria contínua da ECP)	Realização de Reunião do Conselho Consultivo	Ata do Conselho Consultivo	jun-22	Todos os stakeholders	P, D, C, A	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna e publicitação no site	15 dias antes e até 30 dias após a realização da Reunião	Realização no mínimo de 1 reunião
		Realização de Reuniões do Conselho Pedagógico	Atas de Reuniões do Conselho Pedagógico	out/21, maio/22 e julho/22	Membros do Conselho Pedagógico	P, D, C, A	Semestral	Ana Mestre	---	---	Realização no mínimo de 3 reuniões
		Realização de Reuniões de Orientadores Educativos	Listas de Presenças nas Reuniões.	Mensal	Direção, Assessoria Pedagógica e Orientadores Educativos	P, D, C, A	Mensal	Diana Monteiro	---	---	Realização de 10 reuniões ao longo do ano letivo



# PLANO DE AÇÃO – 2021/2022

Realização de Reuniões de Coordenadores de Curso	Listas de Presenças nas Reuniões.	Bimestral	Direção, Assessoria Pedagógica e Coordenadores de Curso	P, D, C, A	Mensal	Diana Monteiro		Realização no mínimo de 5 reuniões
Realização de Reunião com professores	Lista de presenças e PowerPoint apresentado	set-21	Direção e professores	P, D, C, A	Ano letivo	Ana Mestre		Realização no mínimo de 1 reunião
Realização de Reunião com os colaboradores	Lista de presenças	Nov/21 e Junho/22	Direção e colaboradores	P, D, C, A	Ano letivo	Ana Mestre		Realização no mínimo de 2 reuniões
Realização de Reuniões com o Conselho de Administração	Lista de presenças	Mensal	CA e Direção	P, D, C, A	Ano letivo	Ana Mestre		Realização 1 reunião mensal

Realização de Reunião de análise e debate do Balanço Intercalar com profissionais	Lista de presenças	mai-22	Direção e profissionais	C, A	Ano letivo	Ana Mestre		Realização no mínimo de 1 reunião
Realização de Inquéritos de Satisfação aos profissionais perante a formação ministrada, verificação da eficácia da formação e sugestões de novas formações.	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico (INQ.002)	Ao longo da realização de formações a partir de set/21	Direção e profissionais	D, C	Mensal	Marisa Martins	Mapa de Monitorização dos Indicadores e Balanços intercalares e anuais	Obter 100% de respostas de todas as formações ministradas
Sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ na ECP aos profissionais	Lista de presenças e PowerPoint apresentado	nov-21	GDQ e profissionais	P, D	Ano letivo	Marisa Martins	Divulgação interna	Participação de 100% dos profissionais
Sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ na ECP aos alunos	Lista de presenças e Powerpoint apresentado	out-21	GDQ e alunos	P, D	Ano letivo	Marisa Martins	Divulgação interna	Participação de 75% dos alunos



A. Promoção do Sucesso Educativo	Realização de Inquéritos de Satisfação Geral aos profissionais	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico (INQ.006)	jun-22	GDQ e profissionais	D, C	Ano letivo	Daniel Melo	Mapa de Monitorização dos Indicadores e Balanços intercalares e anuais	Mensal	Participação de 100% dos profissionais
	Realização de Inquéritos de Satisfação Geral aos alunos	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico (INQ.007)	mai-22	GDQ, OE's e alunos	D, C	Ano letivo	Daniel Melo	Mapa de Monitorização dos Indicadores e Balanços intercalares e anuais	Mensal	Aumentar 10% de participação dos alunos em relação ao ano letivo anterior
	Realização de Inquéritos de Satisfação Geral aos pais/encarregados de educação	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico (INQ.008)	jul-22	GDQ, OE's e pais / enc.educção	D, C	Ano letivo	Daniel Melo	Divulgação interna e publicitação no site	Anual a partir de agosto/22	Aumentar 20% de participação dos pais/encarregados de educação em relação ao ano letivo anterior
	Realização de Inquérito de Satisfação às empresas de acolhimento de FCT	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico (INQ.009)	No final de todos os processos FCT a partir de dez/21	Gabinete de empresas e Empresas de acolhimento de FCT	D, C	Mensal	Daniel Melo	Mapa de Monitorização dos Indicadores e Balanços intercalares e anuais	Mensal	Aumentar 10% de participação das empresas de acolhimento de FCT em relação ao ano letivo anterior
	Realização de Inquéritos de Satisfação às empresas empregadoras de ex-alunos diplomados	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico (INQ.005)	Jan/22 relativamente às empresas empregadoras de ex-alunos diplomados no ano letivo de 2019/2020	Gabinete de Empresas e empresas empregadoras	D, C	Ano letivo	Daniel Melo	Mapa de Monitorização dos Indicadores e Balanços intercalares e anuais	Mensal	Aumentar 15% de participação das empresas empregadoras de ex-alunos diplomados
	Realização de Reuniões Periódicas de Avaliação escolar	Atas de Reuniões Periódicas de Avaliação escolar	No final dos períodos letivos	Direção, OE's e professores de cada turma	C, A	Período letivo	Diana Monteiro			Realização de 3 reuniões por turma ao longo do ano letivo

C.1 Estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores da escola (Otimização da Organização)	<b>Auscultação das formações desejadas pelos profissionais</b>	Inquéritos de Satisfação e tratamento estatístico	Ao longo da realização de formações	Direção e profissionais	P, D	Mensal	Marisa Martins	---	---	Realização de 90% das formações previstas
	<b>Realização de Inquéritos de Autoavaliação dos profissionais</b>	Inquéritos de Autoavaliação dos professores e colaboradores e tratamento estatístico e Diagnóstico de Necessidades de Formação (INQ.002 e IMP.033)	jun-22	GDQ e profissionais	C	Ano letivo	Daniel Melo	---	---	Participação de 100% dos profissionais
D.2 Comprometer os encarregados de educação no percurso escolar dos seus educandos, co-responsabilizando-os e assegurando vários contatos com os EE dos alunos (Aumentar a Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos)	<b>Reuniões de turma com os respetivos pais/encarregados de educação</b>	Listas de Presenças nas Reuniões.	No início do ano letivo e nos dias seguintes às reuniões de avaliação periódica dos períodos letivos	Orientadores Educativos e pais / encarregados de Educação	D, C	Período letivo	Diana Monteiro	---	---	Realização de 3 reuniões por turma ao longo do ano letivo
	<b>Sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ na ECP aos pais/encarregados de educação</b>	Lista de presenças e Powerpoint apresentado	fev-22	GDQ, OE's e pais / encarregados de Educação	P, D	Ano letivo	Diana Monteiro	---	---	Participação de 50% dos pais/encarregados de educação



	D.3 Envolvimento ativo dos ex-alunos (Aumentar a Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos)	Realização de Inquéritos aos ex-alunos diplomados	Inquéritos de Ocupação e Colocação dos ex-alunos e tratamento estatístico (INQ.004)	Out/21 e Jan/22	Gabinete de Empresas, Receção e ex-alunos	D, C	Ano letivo	Daniel Melo	Mapa de Monitorização dos Indicadores e Balanços intercalares e anuais	Mensal	Obter 95% de respostas	
Objetivo alinhamento SGQ	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	(PDCA)	Monitorização			Forma de Divulgação		Resultados esperados
							Frequência	Responsável	Forma	Momento		
5. Aumentar a transparência e a visibilidade de processos, objetivos, indicadores, metas e resultados alcançados pela escola;	F. Assegurar a melhoria contínua da ECP	Elaboração e aprovação do Balanço Anual de 2020/2021 (Autoavaliação da ECP)	Balanço Anual de 2020/2021 (DG.016)	set-21	Direção, GDQ e Conselho Pedagógico	C, A	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Balanço Anual 2020/2021	
		Elaboração a aprovação dos diversos Relatórios de Satisfação (Avaliação dos Professores pelos alunos, Satisfação das Entidades de Acolhimento de FCT, Satisfação Geral dos Alunos, Satisfação Geral dos Profissionais, Satisfação Geral dos pais/encarregados de educação)	Relatórios de Satisfação		jul-21	Direção e GDQ	C, A	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação dos Relatórios de Satisfação
			Elaboração e aprovação do Balanço Intercalar de abril/22	Balanço Intercalar - Abril/22 (DG.020)	abr-22	Direção, GDQ e Conselho Pedagógico	C, A	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Balanço Intercalar de Abril/22



Objetivo alinhamento SGQ	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	Monitorização			Forma de Divulgação		Resultados esperados	
						(PDCA)	Frequência	Responsável	Forma	Momento	Ano 2021/2022	
F.2 Promoção, divulgação e monitorização dos indicadores e respetivas metas (Assegurar a melhoria contínua da ECP)		Elaboração e aprovação do Relatório de Progresso Anual 2021/2022	Relatório de Progresso Anual 2021/2022	set-22	Direção, GDQ e Conselho Pedagógico	C, A	Ano letivo	Ana Mestre	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Relatório de Progresso Anual 2021/2022	
		Elaboração e aprovação do Relatório Final de Atividades 2021/2022	Relatório Final de Atividades 2021/2022 (IMP.089)	set-22	Direção, Assessoria Pedagógica, GDQ e Conselho Pedagógico	C, A	Ano letivo	Diana Monteiro	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Relatório Final de Atividades de 2021/2022	
		Elaboração e aprovação do Relatório Final de Cidadania de 2021/2022	Relatório Final de Cidadania de 2021/2022	set-22	Direção, Assessoria Pedagógica, GDQ e Conselho Pedagógico	C, A	Ano letivo	Diana Monteiro	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Relatório Final de Cidadania de 2021/2022	
		Monitorização do Mapa de Ações de Melhoria	Mapa de Ações de Melhoria (MP.014)	Mensal	Direção e GDQ	D	Mensal	Ana Mestre	Divulgação interna e publicitação no site	Mensal	Mapa de Ações de Melhoria atualizado ao mês	
		Elaboração do Mapa de Monitorização de Indicadores 2021/2022	Mapa de Monitorização de Indicadores 2021/2022 (IMP.002)	set-21	Direção e GDQ	P, D, C	Mensal	Carlos Correia	Divulgação interna e publicitação no site	Mensal	Mapa de Monitorização de Indicadores	
		Monitorização do Mapa de Monitorização de Indicadores 2021/2022	Mapa de Monitorização de Indicadores 2021/2022 (IMP.002)	set-21	Direção e GDQ	P, D, C	Mensal	Carlos Correia	Divulgação interna e publicitação no site	Mensal	Mapa de Monitorização de Indicadores atualizado mensalmente	



DG.017/2  
Aprovado: 15/01/2019

## PLANO DE AÇÃO – 2021/2022

**Escola**  
de **Gomércio**  
do **porto**

6. Articulação do plano de formação dos colaboradores e professores com as opções estratégicas da ECP;	C.1 Estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores da escola (Otimização da Organização)	Preenchimento do Diagnóstico de Necessidades de Formação 2021/2022	Diagnóstico de Necessidades de Formação 2021/2022 (IMP.033)	set-21	Direção, profissionais e GDQ	P, A	Ano letivo	Carlos Correia	Divulgação interna individual	out-21	Elaboração do Plano de Formação dos Profissionais 2021/2022
	Elaboração e aprovação do Plano de Formação dos Profissionais 2021/2022	Plano de Formação dos Profissionais 2021/2022 (MP.003)	out-21	Direção, GDQ e Conselho Pedagógico	P, D	Mensal	Carlos Correia	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Plano de Formação dos Profissionais 2021/2022
	C.2 Promover a motivação escolar dos alunos (Otimização da Organização)	Recolha das propostas de atividades por professor para 2021/2022	set-21	Assessoria Pedagógica e professores	P	Ano letivo	Diana Monteiro				Elaboração do Plano Anual de Atividades 2021/2022

Objetivo alinhamento SGQ	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	Monitorização			Forma de Divulgação		Resultados esperados
						(PDCA)	Frequência	Responsável	Forma	Momento	
7. Aumento dos projetos e atividades a proporcionar aos alunos para favorecer a sua aprendizagem, autonomia e sucesso escolar;	A. Promoção do Sucesso Educativo	Elaboração e aprovação do Plano Anual de Atividades 2021/2022	Plano Anual de Atividades 2021/2022 (IMP.094)	out-21	Direção, Assessoria Pedagógica, GDQ e Conselho Pedagógico	D	Mensal	Diana Monteiro	Divulgação interna e publicitação no site	Após aprovação em Conselho Pedagógico	Aprovação do Plano Anual de Atividades 2021/2022
	E.2 Aumento das mobilidades ERASMUS (Internacionalização)	Sessões de informação sobre ERASMUS aos alunos	Fotos das sessões	Durante o ano letivo	Departamento Relações Internacionais e alunos	P	Mensal	Sofia Borges	Publicitação nas redes sociais	Após a realização das sessões	Aumento de 20% de candidaturas às mobilidades dos alunos durante 2020/2021

12/13



Objetivo alinhamento SGQ	Objetivo Estratégico	Ação a desenvolver	Ferramentas de controlo	Calendarização Prazos	Envolvidos	Monitorização			Forma de Divulgação		Resultados esperados
						(PDCA)	Frequência	Responsável	Forma	Momento	
8. Certificação do SGQ da ECP em alinhamento com o Quadro EQAVET	F. Assegurar a melhoria contínua da ECP	Introdução de dados de indicadores obrigatórios do ciclo 2017/2020 na plataforma da ANQEP	Área Reservada da ANQEP	mar-22	GDQ	D	Ano letivo	Carlos Correia			Manutenção do Selo de Qualidade EQAVET
		Submissão do Relatório de Progresso Anual 2021/2022 na plataforma da ANQEP	Área Reservada da ANQEP	set-22	GDQ	C	Ano letivo	Carlos Correia			Manutenção do Selo de Qualidade EQAVET



## Apêndice K – Monitorização de Ações de Melhoria



# MAPA AÇÕES DE MELHORIA

Atualizado a														SETEMBRO DE 2021	
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações		
							Data Início	Data Fim	Data Início	Data Fim	Eficaz? S/N	Data			
1	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Criar um Tour Virtual da escola na página da internet	Número de pré-inscrições = ou > a 25 alunos por curso em 2020/2021 e 26 em 2021/2022	Dep. Marketing e Comunicação	outubro 20	janeiro 21	abril 21	abril 21					
2	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Aumentar o investimento em marketing e publicidade (publicidade, folhetos, campanhas de mídias e campanhas nos transportes públicos)	Número de pré-inscrições = ou > a 25 alunos por curso em 2020/2021 e 26 em 2021/2022	Dep. Marketing e Comunicação	março 21	setembro 21	junho 20	agosto 21					
3	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Criar uma campanha forte no Instagram	Número de pré-inscrições = ou > a 25 alunos por curso em 2020/2021 e 26 em 2021/2022	Dep. Marketing e Comunicação	abril 21	setembro 21	maio 21	julho 21					
4	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Criar e divulgar um pequeno documento informativo que explique as oportunidades que a ECP proporciona como prémios a atribuir, concursos, projetos, autonomia e flexibilidade curricular, empregabilidade dos cursos e prosseguimento de estudos, Erasmus	Número de pré-inscrições = ou > a 25 alunos por curso em 2020/2021 e 26 em 2021/2022	Dep. Marketing e Comunicação	julho 20	setembro 20	junho 20	agosto 20					
5	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Criar um podcast a promover a oferta formativa	Número de pré-inscrições = ou > a 25 alunos por curso em 2020/2021 e 26 em 2021/2022	Dep. Marketing e Comunicação	junho 20	julho 20	junho 20	agosto 20					
6	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Identificar as empresas parceiras mais importantes colocando os seus logótipos no site e nas redes sociais da Escola	Número de pré-inscrições = ou > a 25 alunos por curso em 2020/2021 e 26 em 2021/2022	Dep. Marketing e Comunicação	julho 20	setembro 20	abril 21	abril 21					
7	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos matriculados na ECP	Oferta de um KIT ECP (com material útil) no ato de matrícula	Matriculas = ou > a 23 alunos por curso em 2020/2021 e 24 em 2021/2022	Secretaria	julho 20	setembro 20	junho 20	agosto 20					
8	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos matriculados na ECP	Enviar e-mail aos pais encarregados de educação dos nossos atuais alunos com a informação sobre a nossa oferta formativa solicitando que a divulguem	Matriculas = ou > a 23 alunos por curso em 2020/2021 e 24 em 2021/2022	Orientadores Educativos	junho 20	junho 20	junho 20	junho 20					
9	29-05-2020	Relatório do Operador	Número de Alunos matriculados na ECP	Criação do "Dia Aberto" da ECP	Matriculas = ou > a 23 alunos por curso em 2020/2021 e 24 em 2021/2022	Direção	maio 21	junho 21	maio 21	maio 21			XV Semana de Comércio		
10	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Atribuição de prémios para alunos com zero módulos em atraso	Tx. Módulos em Atraso < ou = a 6,0% em 2021 e 5,5% em 21/22	Direção / Assessora Pedagógica	setembro 20	julho 21					Ação de melhoria em reanálise		
11	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Prioridade de escolha dos locais de FCT para os alunos com menos módulos por fazer	Tx. Módulos em Atraso < ou = a 6,0% em 2021 e 5,5% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 20	julho 21	setembro 20	maio 21					



# MAPA AÇÕES DE MELHORIA

MP.014/ 2  
Aprovado: 26/02/2021

Atualizado a 17/07/2021														
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações	
							Data Início	Data Fim	Data Início	Data Fim	Eficaz? S/N	Data		
12	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Continuar a limpar as idas para FCT em função dos módulos em atraso e horas para repor em 21/22	Tx. Módulos em Atraso < ou = a 6,0% em 20/21 e 5,5% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 20	julho 21	setembro 20	maio 21				
13	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Criação de tutorias com colegas	Tx. Abandono Escolar < ou = a 6,0% em 20/21 e 5,5% 3m 21/22 e Tx. de Transição de ano curricular > ou = a 90,0% em 20/21 e 91,0% em 21/22	Assessoria Pedagógica	setembro 20	julho 21	novembro 20	março 21				
14	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Diversificar os métodos de avaliação para os alunos com poucos módulos no sentido de terminarem o curso (trabalhos, apresentações orais em vez de testes/exames)	Tx. Conclusão do Ciclo > ou = a 65,0% em 20/21 e 70,0% em 21/22	Professores	julho 20	julho 21	junho 20	julho 21				
15	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Fazer avaliações por método à distância (não presencial)	Tx. Conclusão do Ciclo > ou = a 65,0% em 20/21 e 70,0% em 21/22	Professores	setembro 20	julho 21	junho 20	julho 21				
16	29-05-2020	Relatório do Operador	Conclusão do Curso com Sucesso	Compartilhação financeira da ECP na viagem de finalistas para os alunos que concluíam o curso com sucesso e na data prevista	Tx. Conclusão do Ciclo > ou = a 65,0% em 20/21 e 70,0% em 21/22	Direção	junho 22	julho 22					Em reavaliação devido à Pandemia COVID-19	
17	29-05-2020	Relatório do Operador	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Criação entidades de acolhimento para os alunos visitarem e conhecerem as potenciais empresas empregadoras	Tx. Empregabilidade e Prosseguimento Estudos > ou = 82,5% em 20/21 e 85,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 21	maio 22					Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19	
18	29-05-2020	Relatório do Operador	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Sessões de apoio de integração no mercado de trabalho para as turmas finalistas	Tx. Empregabilidade e Prosseguimento Estudos > ou = 82,5% em 20/21 e 85,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 20	julho 21	novembro 20	junho 21				
19	29-05-2020	Relatório do Operador	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Workshop's com orientações e ferramentas para o mercado de trabalho	Tx. Empregabilidade e Prosseguimento Estudos > ou = 82,5% em 20/21 e 85,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	abril 21	julho 21	novembro 20	junho 21				
20	29-05-2020	Relatório do Operador	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Sessões com testemunhos de ex-alunos que ocupam cargos na área de formação	Tx. Empregabilidade na Área Formação > ou = 77,0% em 20/21 e 78,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	abril 21	julho 21	maio 21	maio 21			XV Semana de Comércio	
21	29-05-2020	Relatório do Operador	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Possibilitar visitas de estudo às instalações da Universidade, institutos de ensino superior assistirem a seminários	Tx. Prosseguimento Estudos > ou = 17,5% em 20/21 e 20,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 20	julho 21	março 21	março 21			Online concurso Iscet Marketing Gradim	
22	29-05-2020	Relatório do Operador	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Promover seminários (conversas com alunos (e ex-alunos) que estão no ensino superior	Tx. Prosseguimento Estudos > ou = 17,5% em 20/21 e 20,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	abril 21	julho 21	março 21	março 21			Live no Instagram com os alunos do 12TM	

# MAPA AÇÕES DE MELHORIA

MP.014/ 2

Aprovado: 26/02/2021

Atualizado a													SETEMBRO DE 2021
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações
							Data Inicio	Data Fim	Data Inicio	Data Fim	Eficaz? S/N	Data	
23	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Desenvolver dentro dos conteúdos das disciplinas atividades de promoção da autonomia e responsabilidade dos alunos	Grau de Satisfação Entidades Empregadores de Ex-alunos Diplomados > ou = a 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Professores	setembro 20	julho 21	setembro 20	julho 21			
24	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aumentar a divulgação do que se faz na ECP às empresas empregadoras intensificando reuniões e contactos e convidando as empresas para assistirem e participarem em atividades na escola (palestras, seminários com especialistas)	Grau de Satisfação Entidades Empregadores de Ex-alunos Diplomados > ou = a 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Gab. Empresas	setembro 20	julho 21	março 21	julho 21			Mail enviado às empresas pelo Gabinete de empresas a divulgar a oferta formativa de 21-22
25	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Convidar empresas empregadoras para fazerem parte dos júris das PAP	Grau de Satisfação Entidades Empregadores de Ex-alunos Diplomados > ou = a 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Direção	março 21	julho 21	março 21	junho 21			
26	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Entrevistas a empresas empregadoras e publicação nas redes sociais - report do que evidenciam no perfil dos alunos diplomados da ECP	Grau de Satisfação Entidades Empregadores de Ex-alunos Diplomados > ou = a 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Gab. Empresas / Dep. Marketing e Comunicação	novembro 20	julho 21	abril 21	junho 21			Instagram - Lives
27	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Programa de mentoria em que um ex-aluno acompanha a turma, fazendo o papel de orientador profissional	Grau de Satisfação Entidades Empregadores de Ex-alunos Diplomados > ou = a 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Assessoria Pedagógica	novembro 20	julho 21	janeiro 21				Os Programas de Mentoria foram interrompidos
28	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Fomentar nas aulas atividades autónomas que contem para a avaliação	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Professores	setembro 20	junho 21	novembro 20	julho 21			
29	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aumentar o número de visitas dos professores acompanhantes às entidades de acolhimento	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Professores	setembro 20	julho 21	julho 21				Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19
30	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criação de um momento de pré-FCT ou contacto em algumas das empresas de FCT, em que o(s) aluno(s) visitaria(m) a(s) entidade(s) de acolhimento para mútuo conhecimento; (por exemplo no momento da entrevista)	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Gab. Empresas	setembro 20	maio 21	maio 21				Implementação não concretizada devido à Pandemia COVID-19
31	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Apresentação do perfil do aluno à entidade de acolhimento antes da FCT iniciar	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Gab. Empresas	setembro 20	maio 21	setembro 20	maio 21			
32	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Antes da atribuição das entidades de acolhimento aos alunos, convidar algumas entidades para virem à ECP apresentarem a sua realidade e as suas expetativas	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Gab. Empresas	setembro 20	maio 21	setembro 20	julho 21			Exemplo: Worten



## MAPA AÇÕES DE MELHORIA

MP.014/ 2  
Aprovado: 26/02/2021



Atualizado a																	SETEMBRO DE 2021
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações				
							Data Início	Data Fim	Data Início	Data Fim	Eficaz? S/N	Data					
33	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Abordar em disciplinas da área técnica o "saber estar" e a "etiqueta para FCT	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Professores / SPOV	setembro 20	junho 21	setembro 20	julho 21			Programa de Orientação Vocacional do SPOV; Programa de Promoção de Competências Sociais - SPOV.				
34	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criar atividades de roleplaying (sistemáticos) nomeadamente nas disciplinas de comunicação	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Professores	setembro 20	junho 21	fevereiro 21	julho 21							
35	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criação de sessões de "etiqueta do trabalho" com simulações (em pequenos grupos)	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Professores	setembro 20	junho 21	maio 21	julho 21			SPVC e Gabinete de Empresas				
36	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Selecionar os alunos mais esforçados para as empresas mais conceituadas	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 20	maio 21	outubro 20	maio 21							
37	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criação de sessões de testemunhos de experiências de FCT de outros alunos, antes da FCT iniciar	Grau de Satisfação Entidades de Acolhimento FCT > ou = 3,4 em 20/21 e 3,5 em 21/22	Gab. Empresas	setembro 20	maio 21	maio 21				Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19				
38	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aquisição de mais PC's para o parque informático da ECP	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	julho 20	setembro 20	junho 20	setembro 20							
39	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aumentar a banda da rede wireless da ECP	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	julho 20	setembro 20	julho 20	novembro 20							
40	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criação de um espaço com PC's para uso dos alunos fora de aulas	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	janeiro 21	junho 21	junho 21				Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19				
41	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aquisição de cadeiras ergonómicas para os alunos nas salas de aulas	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	julho 20	setembro 20	julho 20	setembro 20							
42	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Programa de empréstimo de PC's aos alunos que necessitam/requisição de PC	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	setembro 20	julho 21	janeiro 21	abril 21			Empréstimo de 42 equipamentos (PC's e Tablets)				
43	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aumentar a frequência e vigilância da limpeza das instalações sanitárias	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	junho 20	agosto 21	junho 20	julho 21							
44	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criação de Folhas de registo das limpezas a afizar atrás de cada porta das instalações sanitárias	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	junho 20	junho 20	junho 20	julho 21							
45	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Aumentar o número de visitas de estudo nas disciplinas técnicas	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,2 em 20/21 e 3,3 em 21/22	Professores	setembro 20	julho 21	setembro 21				Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19				



## MAPA AÇÕES DE MELHORIA

MP.014/ 2

Aprovado: 26/02/2021

Atualizado a														SETEMBRO DE 2021
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações	
							Data Inicio	Data Fim	Data Inicio	Data Fim	Eficaz? S/N	Data		
46	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Convidar os EE para estarem presentes em eventos importantes da escola e de cada curso: inauguração do ano letivo; inauguração da Semana de Comércio; Jornadas de Marketing e Fórum Digital; atribuição de Prémios (representantes dos EE)	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,2 em 20/21 e 3,3 em 21/22	Assessoria Pedagógica	setembro 20	julho 21					Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19	
47	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Participação ativa dos EE nos torneios desportivos	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,2 em 20/21 e 3,3 em 21/22	Assessoria Pedagógica	setembro 20	julho 21					Implementação adiada devido a Pandemia COVID-19	
48	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Criação de reuniões não presenciais (via online) com os pais/encarregados de educação	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,2 em 20/21 e 3,3 em 21/22	Orientadores Educativos	setembro 20	julho 21	junho 20	julho 21				
49	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Eleição de um representante dos pais/encarregados de educação, por turma, no início do ano letivo	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,2 em 20/21 e 3,3 em 21/22	Assessoria Pedagógica	setembro 20	outubro 20	janeiro 21	janeiro 21				
50	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Atribuição de uma pendia a cada 5 anos de serviço efetivo na ECP	Grau de Satisfação Geral Profissionais > ou = 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Direção	janeiro 21	dezembro 21	janeiro 21	janeiro 21			Ação de melhoria em reformulação	
51	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Atribuição de um dia de ausência autorizada no dia de aniversário	Grau de Satisfação Geral Profissionais > ou = 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Direção	janeiro 21	dezembro 21	janeiro 21	janeiro 21				
52	29-05-2020	Relatório do Operador	Grau de Satisfação dos Stakeholders Internos e Externos	Atribuição de dias de ausência autorizada para os mais assíduos e pontuais	Grau de Satisfação Geral Profissionais > ou = 3,6 em 20/21 e 3,7 em 21/22	Direção	janeiro 22	dezembro 22					Em forma de dispensa de manhãs e/ou tardes	
53	29-05-2020	Relatório do Operador	Formação dos Profissionais	Aumento da proposta de ações de formação à distância	Tx. de Cumprimento Plano Formação dos Profissionais > ou = 88,0% em 20/21 e 90,0% em 21/22	Direção	setembro 20	novembro 20	junho 20	julho 21				
54	29-05-2020	Relatório do Operador	Formação dos Profissionais	A adesão à formação ser opcional	Grau de Satisfação dos Profissionais com a formação > ou = a 3,7 em 20/21 e 3,8 em 21/22	Direção	setembro 20	julho 21	junho 20	julho 21				
55	29-05-2020	Relatório do Operador	Envolvimento e participação dos Stakeholders Internos e Externos	Contacto telefónico individual dirigido aos que não responderam ao inquérito ou marcação de reunião mensal, via Zoom, com todos os EE com a abordagem dos assuntos inerentes à OE, sensibilizando-os para a importância de serem intervenientes no processo através da resposta aos inquéritos	Aumento da Taxa de Resposta em 10,0% todos os anos letivos até atingir os 70,0%	Orientadores Educativos	setembro 20	julho 21	janeiro 21	julho 21			Lançamento do Livro "30 anos"	
56	29-05-2020	Relatório do Operador	Envolvimento e participação dos Stakeholders Internos e Externos	Contacto individual telefónico a solicitar a presença	Aumento da Taxa de Presença em reuniões com stakeholders internos e externos 10,0% ao ano até atingir os 70,0% de representatividade	Orientadores Educativos	setembro 20	julho 21	setembro 21				Implementação adiada devido à Pandemia COVID-19	

Atualizado a

SETEMBRO DE 2021

## MAPA AÇÕES DE MELHORIA

MP.014/ 2

Aprovado: 26/02/2021

Atualizado a SETEMBRO DE 2021													
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações
							Data Início	Data Fim	Data Início	Data Fim	Eficaz? S/N	Data	
57	29-05-2020	Relatório do Operador	Notoriedade da ECP	Criação de um grande evento dos 30 anos da escola – com todos os stakeholders	Aumentar o número de visitas ao site da ECP 10,0% ao ano e aumentar o número de seguidores nas redes sociais em 10,0% ao ano	Direção	setembro 20	outubro 20	setembro 20	julho 21			
58	29-05-2020	Relatório do Operador	Notoriedade da ECP	Citar os 30 anos, 30 convidados durante o ano	Aumentar o número de visitas ao site da ECP 10,0% ao ano e aumentar o número de seguidores nas redes sociais em 10,0% ao ano	Direção	setembro 20	julho 21	outubro 20	julho 21			
59	29-05-2020	Relatório do Operador	Notoriedade da ECP	Criar um logótipo próprio e toda a comunicação sair com o selo de 30 anos	Aumentar o número de visitas ao site da ECP 10,0% ao ano e aumentar o número de seguidores nas redes sociais em 10,0% ao ano	Dep. Marketing e Comunicação	julho 20	setembro 20	agosto 20	setembro 20			
60	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Elaboração de estudos locais e setoriais com as Associações Comerciais	Elaborar Estudos	Direção	setembro 21	maio 22					Adiada porque depende da disponibilidade das Associações
61	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Utilizar estudos atuais e prospetivos da CEDEFOP	Utilizar	Direção	cutubro 20	julho 21	maio 21	agosto 21			
62	16-03-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Revisão do Mapa de Monitorização dos Indicadores, acrescentando uma coluna para relacionamento com os objetivos estratégicos	Revisão do Mapa	Grupo Dinamizador Qualidade	dezembro 20	janeiro 21	dezembro 20	janeiro 21			
63	16-03-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Revisão da constituição do Grupo Dinamizador	Estatutos atualizados	Grupo Dinamizador Qualidade	cutubro 20	dezembro 20	novembro 20	fevereiro 21			
64	16-03-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Revisão da constituição do Conselho Consultivo	Estatutos atualizados	Grupo Dinamizador Qualidade	cutubro 20	dezembro 20	novembro 20	fevereiro 21			
65	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Revisão dos Estatutos, Organograma e Regulamentos	Regulamentos atualizados	Grupo Dinamizador Qualidade	cutubro 20	dezembro 20	novembro 20	fevereiro 21			
66	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Revisão da análise SWOT / Análise SWOT mais vezes durante o ano	2 vezes por ano letivo e análise SWOT revista	Direção	abril 21	maio 21	abril 21	abril 21			
67	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Planeamento	Revisão dos stakeholders identificados no Documento Base	Documento Base revisio	Grupo Dinamizador Qualidade	março 21	maio 21	abril 21	abril 21			
68	16-03-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Implementação	Reforço do alinhamento entre os objetivos e atividades estratégicas e o processo de formação dos profissionais	Plano de Formação dos Profissionais atualizado	Grupo Dinamizador Qualidade	cutubro 20	novembro 20	outubro 20	novembro 20			
69	16-03-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Implementação	Implementação da Avaliação de Desempenho dos Profissionais	Atualização da Avaliação de Desempenho dos Profissionais	Direção	janeiro 21	junho 21	junho 21	julho 21			



Atualizado a																	Setembro de 2021	
N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações					
							Data Início	Data Fim	Data Início	Data Fim	Eficaz? S/N	Data						
70	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Implementação	Projeto de Mentorias	Apoio à gestão de carreira	SPVO	janeiro 21	julho 21	janeiro 21	julho 21								
71	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Implementação	Sessões de preparação aos alunos finalistas	Realização no mínimo de 3 sessões	SPVO	janeiro 21	abril 21	janeiro 21	julho 21								
72	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Avaliação	Criação de um Mapa com mudanças de FCT	Monitorização e avaliação das mudanças de FCT	Gab. Empresas	novembro 20	dezembro 20	novembro 20	dezembro 20								
73	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Avaliação	Implementação efetiva dos vários inquéritos desenvolvidos	Inquéritos revistos e aumento da participação dos stakeholders nos mesmos	Grupo Dinamizador Qualidade	março 21	junho 21	abril 21	julho 21								
74	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Avaliação	Pré-validação e testagem dos Inquéritos de Satisfação	Reunião de pré-validação e testagem	Grupo Dinamizador Qualidade	março 21	abril 21	abril 21	julho 21								
75	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Avaliação	Implementação de um indicador sobre recuperação de módulos em atraso	Monitorização e avaliação do número de módulos em atraso que foram recuperados	Orientadores Educativos	outubro 20	novembro 20	janeiro 21	janeiro 21								
76	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Avaliação	Criação de um Mapa com número de ofertas de emprego e número de colocações	Medição da eficiência da Bolsa de Emprego	Gab. Empresas	outubro 20	junho 21	janeiro 21	agosto 21								
77	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Diálogo institucional para a melhoria contínua da oferta da ECP	Criação de "Focus-Grupo"	Realização de "Focus-Grupo"	Direção	maio 21	julho 22	junho 21	julho 21			Focus-Grupo com alunos					
78	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Diálogo institucional para a melhoria contínua da oferta da ECP	Incentivar a utilização do eCommunity por parte dos alunos e dos encarregados de educação	Aumento de 50% de utilização do eCommunity	Orientadores Educativos	setembro 20	dezembro 20	novembro 20	julho 21								
79	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Diálogo institucional para a melhoria contínua da oferta da ECP	Associar no site, aos respetivos cursos, indicadores de qualidade	Site atualizado	Dep. Marketing e Comunicação	janeiro 21	julho 21					Ação de melhoria em realíse					
80	16-08-2020	Relatório Final de Verificação EQAVET	Aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade da oferta da ECP	Revisão do SGQ da ECP	Consolidação do SGQ da ECP	Grupo Dinamizador Qualidade	setembro 20	julho 21	setembro 20									
81	22-10-2020	Balanço Anual 19/20	Análise SWOT	Aumentar as receitas próprias da formação a empresas	Atingir 10% das receitas totais	Gab. Empresas	janeiro 21	agosto 22					Candidatura formação MTB (Mercado do Bolhão)					
82	22-10-2020	Balanço Anual 19/20	Análise SWOT	Aumentar e melhorar os equipamentos de cozinha e bar	Aquisição de Equipamentos	Direção	setembro 20	julho 21	----	----			Curso não autorizado pela DGESE - ação de melhoria anulada					
83	22-10-2020	Balanço Anual 19/20	Análise SWOT	Melhoramentos no jardim, relva, mobiliário para descanso, atividades desportivas	Grau de Satisfação Geral Alunos > ou = 3,1 em 20/21 e 3,2 em 21/22	Direção	setembro 21	julho 22	julho 21				Ações de limpeza					
84	28-01-2021	Reunião Grupo Dinamizador Qualidade vs Isoneed	Planeamento	Criação Plano Ação/Atividades a 6 anos	Plano Estratégico a 6 anos	Direção e GDQ	março 21	dezembro 21					A dinâmica, imprevisibilidade e impacto da Pandemia Covid-19, mobilizou a ECP para outras situações de resposta imediata. Ação adiada para 21/22.					



N.º	Data	Origem	Área de Melhoria	Descrição da Ação	Meta a atingir	Envolvidos	Calendarização		Implementação		Avaliação da Eficácia		Observações
							Data Início	Data Fim	Data Início	Data Fim	Eficaz? S/N	Data	
Atualizado a: SETEMBRO DE 2021													
85	28-11-201	Reunião Grupo Dinamizador Qualidade vs Isoneed	Planeamento	Criação Calendário de Ações/Atividades no âmbito do SGQ da ECP	Informar os stakeholders internos sobre as atividades e ações a desenvolver mensalmente	Grupo Dinamizador Qualidade	fevereiro 21	março 21	fevereiro 21	abril 21			
86	28-01-2021	Reunião Grupo Dinamizador Qualidade vs Isoneed	Avaliação	Revisão do Mapa de Ações de Melhoria	Mapa de Ações de Melhoria atualizado	Grupo Dinamizador Qualidade	fevereiro 21	março 21	fevereiro 21	abril 21			
87	24-02-2021	Reunião Grupo Dinamizador Qualidade vs Isoneed	Planeamento	Criação do Plano preventivo de Conservação e Manutenção de Instalações e Equipamentos	Plano de Conservação e Manutenção de Instalações e Equipamentos	Direção	abril 21	maio 21	abril 21	abril 21			
88	31-05-2021	Reunião Profissionais 31/05/2021	Sucesso Escolar	Criação do Plano Zero (para alunos com zero módulos em atraso e zero horas por repor)	Tx. Módulos em Atraso < ou = a 6,0% em 2021 e 5,5% em 21/22	Direção / Assessora Pedagógica	setembro 21	agosto 22					
89	31-05-2021	Reunião Profissionais 31/05/2021	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Envio de informação para as empresas de acolhimento de FCT indicando os cursos que terão alunos diplomados	Tx. Empregabilidade e Prosseguimento Estudos > ou = 85,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 21	agosto 22					
90	31-05-2021	Reunião Profissionais 31/05/2021	Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	Criação de Speed-Dating com empresas e alunos finalistas	Tx. Empregabilidade e Prosseguimento Estudos > ou = 85,0% em 21/22	Gab. Empresas / Coordenadores Curso	setembro 21	agosto 22					
91	31-05-2021	Reunião Profissionais 31/05/2021	Internacionalização	Criação da Bolsa de Erasmus anual (professores e staff) com disponibilidade para Erasmus + 2021	Aumento das candidaturas a mobilidades ERASMUS, 10% para 21/22 relativamente a 2021	Dep. Relações Internacionais	setembro 21	agosto 22					
92	31-05-2021	Reunião Profissionais 31/05/2021	Internacionalização	Criação de mais ações de disseminação de Boas Práticas no âmbito dos projetos de Erasmus	Aumento das candidaturas a mobilidades ERASMUS, 10% para 21/22 relativamente a 2021	Dep. Relações Internacionais	setembro 21	agosto 22	setembro 21				
93	31-05-2021	Reunião Profissionais 31/05/2021	Internacionalização	Aumento de eTwinners ativos	Mais 2 além dos 2 atuais de 2021, ou seja, 4 em 21/22	Dep. Relações Internacionais	setembro 21	agosto 22	setembro 21				
94	07-05-2021	Conselho Pedagógico de 07/06/2021	Número de Alunos pré-inscritos na ECP	Contato mais próximo com os SPVO de outras escolas básicas, pelo fomento de parcerias e projetos comuns	Número de pré-inscrições = ou > a 26 em 2021/2022	SPVO	setembro 21	agosto 22					

## Apêndice L – Monitorização dos Indicadores



[illegible]



GOVERNO DE  
PORTUGAL

INSTITUTO DA AVIAÇÃO  
E CÍVICA

## Apêndice M – Relatório de Satisfação dos Colaboradores



## **RELATÓRIO - Satisfação dos Colaboradores/as**

## INQUÉRITO SATISFAÇÃO COLABORADORES/AS DA ECP

O Inquérito Satisfação dos/as colaboradores/as da ECP, contou com um total de 36 de respostas. Foram avaliadas as dimensões gerais, “Satisfação com a organização da Escola”, “Satisfação com gestão e sistema de gestão”, “Satisfação com a gestão e sistema de trabalho” e “Apreciação Global da ECP”. Dentro das dimensões gerais estavam parâmetros específicos. Estes foram avaliados numa escala simples, de quatro níveis de satisfação (Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom).

### 1. SATISFAÇÃO COM A ECP

Na Avaliação de satisfação colaboradores da ECP relativamente à “Satisfação com a ECP”, foi obtida uma taxa geral de satisfação de 87% e média de satisfação de 3,49. Foram avaliados os seguintes parâmetros:

- Imagem global da instituição;
- A garantia da qualidade do serviço é uma preocupação presente no quotidiano da instituição;
- Forma como a organização gere os conflitos de interesses;
- Desempenho global da instituição;
- Papel da instituição na sociedade;
- Relação da instituição com outras organizações;
- Nível de envolvimento dos colaboradores/professores na instituição e na sua missão;
- Forma como a instituição reconhece os esforços individuais ex: (folga dia do aniversário).

O parâmetro com maior avaliação foi “Relação da instituição com outras organizações” com uma taxa de satisfação de 93% e uma satisfação média de 3,72.

O parâmetro com menor avaliação foi “Forma como a instituição reconhece os esforços individuais ex: (folga dia do aniversário)” com uma taxa de satisfação de 74% e média de satisfação 3,17.

Os restantes parâmetros estão avaliados com uma taxa de satisfação entre 84% e 91% inclusive, com médias de satisfação de 3,36 a 3,64 inclusive.

## 1. SATISFAÇÃO COM A ECP

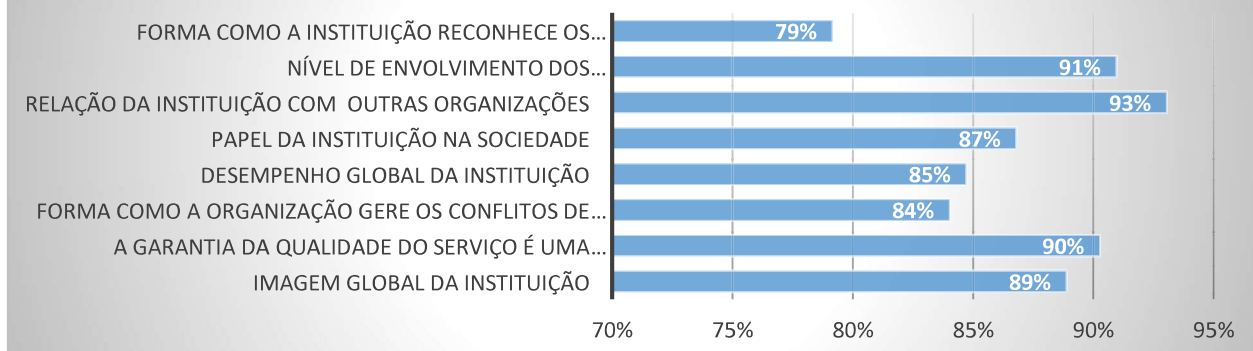


Gráfico 1 – Taxa de % de Satisfação com a ECP

## 2. SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMA DE GESTÃO

Na Avaliação de satisfação colaboradores da ECP relativamente à “Satisfação com a Gestão e Sistema de Gestão”, foi obtida uma taxa geral de satisfação de 86% e média de satisfação de 3,60. Foram avaliados os seguintes parâmetros:

- Aptidão da gestão de topo para comunicar;
- Recetividade perante críticas construtivas;
- Recetividade perante sugestões de melhoria;
- Promoção de ações de formação;
- Estimulação da iniciativa dos colaboradores/professores;
- Postura da instituição face à mudança e modernização;
- Promoção da igualdade de oportunidades ex: (gênero, salários, formação).

O parâmetro com maior avaliação foi “Promoção de ações de formação” com uma taxa de satisfação de 90% e uma satisfação média de 3,61.

Os parâmetros com menor avaliação foram “Recetividade perante críticas construtivas” e “Recetividade perante sugestões de melhoria”, ambos com uma taxa de satisfação de 82% e com média de satisfação 3,28.

Os restantes parâmetros estão avaliados com uma taxa de satisfação entre 85% e 88% inclusive, com médias de satisfação de 3,39 a 3,53 inclusive.

## 2. SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMA DE GESTÃO

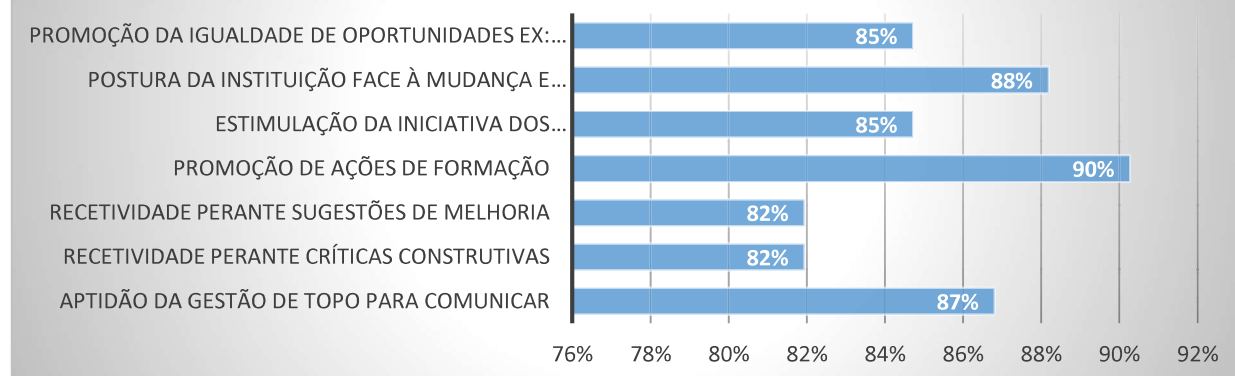


Gráfico 2 – Taxa de % de Satisfação com a Gestão e Sistema de Gestão

## 3. SATISFAÇÃO COM A GESTÃO E SISTEMA DE TRABALHO

Na Avaliação de satisfação colaboradores da ECP relativamente à “Satisfação com a Gestão e Sistema de Trabalho”, foi obtida uma taxa geral de satisfação de 84% e média de satisfação de 3,35. Foram avaliados os seguintes parâmetros:

- Ambiente de trabalho e cultura da instituição;
- Tratamento dado às questões sociais e ambientais ex: (separação do lixo, iniciativas sociais, abertura do ano letivo, cabaz de natal, dia dos namorados);
- Flexibilidade do horário de trabalho ex: (possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar, assuntos pessoais e de saúde);
- Modo como a instituição lida e apoia os problemas pessoais dos colaboradores/professores
- Oportunidades para o desenvolvimento de novas competências profissionais ex: (aceita e reforça quando apresentadas oportunidades de crescimento profissional);
- Disponibilização de equipamentos informáticos, software mediante requisição;
- Condições de higiene/ limpeza;
- Condições de segurança.

Os parâmetros com maior avaliação foram “Tratamento dado às questões sociais e ambientais ex: (separação do lixo, iniciativas sociais, abertura do ano letivo, cabaz de natal, dia dos namorados” e “Modo como a instituição lida e apoia os problemas pessoais dos colaboradores/professores”, ambos com uma taxa de satisfação de 90% uma satisfação média de 3,61 e 3,58 respetivamente.

Os parâmetros com menor avaliação foram “Condições de higiene/ limpeza” com uma taxa de satisfação de 69% e média de satisfação 2,78.

Os restantes parâmetros estão avaliados com uma taxa de satisfação entre 78% e 88% inclusive, com médias de satisfação de 3,14 a 3,58 inclusive.



Gráfico 3 – Taxa de % de Satisfação com a Acessibilidade aos Serviços

#### 4. APRECIACÃO GLOBAL DA ECP

Na Avaliação de satisfação dos Colaboradores relativamente à satisfação global com a ECP, foi obtida uma taxa geral de satisfação 89% e média de satisfação de 3,56.

Das 36 respostas, numa contagem decrescente, 21 colaboradores/as, avaliaram como “Muito Bom”, que equivale a 58% das respostas, 14 colaboradores/as, avaliaram com “Bom”, que equivale a 39% das respostas, 1 colaborador/a, avaliou com “Suficiente”, que equivale a 3% das respostas, por fim, relativamente ao nível mais baixo de satisfação, “Insuficiente”, não se verificaram respostas.



Gráfico 4 – Taxa de % de Satisfação Global co a ECP

## 5. Resposta aberta

<b>No seu entender, o que falta para se sentir mais envolvido e mais participativo na vida da escola?</b>
O questionário carecia de escala intermédia "Não sabe/Não tem opinião", pois há matérias que por ser elemento externo não tenho conhecimento.
Reconhecimento salarial e respeito pelos horários de trabalho.
As condições de higiene e limpeza nem sempre são as melhores, uma vez que se verificam vários espaços sem a limpeza adequada (ex. espaços comuns com o chão sujo durante vários dias, pó nas superfícies, casas de banho sujas ou limpas superficialmente, caixotes de lixo por esvaziar, descuidos como deixar sacos com lixo abertos e à vista). Proponho a contratação de uma nova equipa de trabalho ao nível da limpeza, ou então o estabelecimento rígido de regras e procedimentos para a limpeza, com um controlo diário associado.
Reformulação dos equipamentos informáticos e a criação de um novo laboratório.

## Apêndice N – Diagnóstico de Necessidades de Formação

						20xx-20xx	
N.º	Área de Formação	Ação de formação	Nº Formandos	Nº Horas	Proposto pela Direção / Profissional	Interna / Externa	Custo estimado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
				0			0,00

	Minimo horas	40
--	--------------	----

	Diferença	40
--	-----------	----



A Direção

O/A Profissional

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## **ANEXOS**

## Anexo A – Código de Conduta

**CÓDIGO DE CONDUTA**  
**DOS TRABALHADORES E COLABORADORES**  
**DA ESCOLA DE COMÉRCIO DO PORTO**

## **APRESENTAÇÃO**

Depois de um processo relativamente demorado, porque profundamente reflexivo e concetual, mas sempre aberto à participação de todos os trabalhadores e colaboradores da Escola de Comércio do Porto, temos a partir de agora um conjunto sistematizado de orientações essenciais de conduta e ética institucional.

Às Senhoras e aos Senhores trabalhadores/colaboradores da Escola do Comércio do Porto é requerida a observância individual de padrões de ética, justiça e igualdade de oportunidades.

Finalmente elaborado, e submetido à apreciação e votação em Assembleia do Conselho de Administração da Terciforma – Estudos de Comércio e Serviços, S.A., o Código de Conduta e Ética dos trabalhadores/colaboradores da Escola do Comércio do Porto foi aprovado, passando, assim, a constituir um contributo incontornável e um novo impulso à dignificação e valorização do trabalho da Nossa Comunidade Educativa.

## **Índice**

Artigo 1.º - Objeto .....	4
Artigo 2.º - Âmbito.....	4
Artigo 3.º - Princípios Gerais .....	4
Artigo 4.º - Deveres.....	5
Artigo 5.º - Responsabilidade.....	5
Artigo 6.º - Sigilo profissional .....	6
Artigo 7.º - Conflitos de interesses.....	6
Artigo 8.º - Suprimento de conflito de interesses.....	7
Artigo 9.º - Ofertas.....	7
Artigo 10.º - Dever de entrega, registo e comunicação .....	7
Artigo 11.º - Igualdade de Género e de Oportunidades.....	7
Artigo 12.º - Dever de comunicação .....	8
Artigo 13.º - Princípios sobre as relações interpessoais .....	8
Artigo 14.º - Relações com Terceiros .....	9
Artigo 15.º - Relações com as Tutelas .....	10
Artigo 16.º - Relações com os Meios de Comunicação Social .....	10
Artigo 17.º - Política de privacidade e de protecção de dados pessoais.....	10
Artigo 18.º - Extensão de regime .....	11
Artigo 19.º - Deslocações ao estrangeiro .....	11
Artigo 20.º - Revisão/Interpretação.....	11
Artigo 21.º - Vigência e publicidade .....	12

### **Artigo 1.º - Objeto**

O presente Código de Conduta é um instrumento que constitui um compromisso de orientação para as atitudes e comportamentos das Senhoras e dos Senhores trabalhadoras e trabalhadores da Escola do Comércio do Porto, estabelecendo os Princípios de atuação destes Dirigentes no exercício das respetivas competências e correspondentes funções.

### **Artigo 2.º - Âmbito**

- 1- O Código de Conduta aplica-se a todas as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola do Comércio do Porto.
- 2- A aplicação do Código de Conduta não impede, substitui ou afasta a aplicação obrigatória de legislação aplicável, e bem assim, de outros códigos ou regulamentos em vigor na Escola ou no Grupo ENSINUS.

### **Artigo 3.º - Princípios Gerais**

- 1- No exercício das atividades, funções e competências as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola do Comércio do Porto devem agir, de acordo com os Princípios referidos no presente Código de Conduta, sempre no conhecimento e observância da Missão, Visão e da Política de Gestão integrada da ESCOLA DE COMÉRCIO DO PORTO (qualidade, ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho e responsabilidade social).
- 2- No exercício das suas funções, as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto observam os seguintes princípios gerais de conduta:
  - a) Essencial dignidade da pessoa humana e integridade física e moral
  - b) Transparência;
  - c) Imparcialidade;
  - d) Probidade;
  - e) Integridade e honestidade;
  - f) Urbanidade;
  - g) Lealdade institucional;

- h) Respeito interinstitucional;
- i) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções;
- j) Competência, responsabilidade e cumprimento dos prazos para o exercício das tarefas e funções que lhes foram confiadas;

3- No exercício das respetivas funções as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto obrigam-se a agir exclusivamente em função e na defesa do interesse da Escola e dos respetivos alunos, não podendo usufruir de quaisquer vantagens, financeiras, patrimoniais, direta ou indiretamente, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida.

#### **Artigo 4.º - Deveres**

No exercício das suas funções, as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem:

- a) Abster -se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer vantagem como contrapartida do exercício de uma acção ou omissão;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, os bens ou os recursos que lhe sejam disponibilizados para o exercício das suas funções.

#### **Artigo 5.º - Responsabilidade**

O incumprimento das orientações fixadas pelo presente Código determina responsabilidade disciplinar a exercer por competência direta da Direção da Escola, mas não afasta nem prejudica outras formas de responsabilidade, designadamente criminal, civil ou financeira, que ao caso caibam, nos termos da lei.

### **Artigo 6.º - Sigilo profissional**

- 1- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto, mesmo depois de cessarem as suas funções, estão sujeitos ao sigilo profissional, em particular nas matérias que pela sua especial importância não devam ser do conhecimento geral.
- 2- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem usar reserva e discrição em relação aos factos e informações de que tenham conhecimento por via do exercício das suas funções, bem como, devem respeitar as regras instituídas quanto à confidencialidade da informação.
- 3- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto que lidem com documentos que contenham informação nominativa, apreciações ou juízos de valor, informação abrangida pela reserva da intimidade da vida privada, ou que tenham acesso a este tipo de dados pessoais, devem garantir a confidencialidade dessa informação, não podendo utilizá-la para fins alheios ao desempenho das suas funções ou comunicá-la a pessoas não autorizadas.
- 4- As informações pessoais que as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto tenham conhecimento no âmbito das suas funções estão sujeitas ao Princípio da Confidencialidade, a que só podem aceder os sujeitos a que as informações se referem ou quem tenha como responsabilidade específica a sua guarda, manutenção ou tratamento da informação.

### **Artigo 7.º - Conflitos de interesses**

- 1- Considera-se que existe conflito de interesses quando as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto se encontrem numa situação em que seja possível, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua atuação ou omissão.
- 2- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem evitar qualquer situação suscetível de criar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
- 3- Sem prejuízo do estabelecido em legislação específica, considera-se que existe conflito de interesses sempre que as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto tenham um qualquer interesse pessoal ou privado, para os próprios,



para o respetivo cônjuge, para algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, ou para qualquer pessoa com quem vivam em economia comum, e que seja suscetível de colocar em causa a atuação imparcial e de prossecução do interesse institucional, no desempenho das suas funções profissionais.

### **Artigo 8.º - Suprimento de conflito de interesses**

1- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto que se encontrem perante uma situação de conflito de interesses devem comunicar a situação de imediato à Administração da Escola do Comércio do Porto, ou mesmo antes, logo que detete o potencial risco de conflito.

2- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem imediatamente tomar as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições do presente Código e da lei.

### **Artigo 9.º - Ofertas**

As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem abster-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas e públicas estrangeiras, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

### **Artigo 10.º - Dever de entrega, registo e comunicação**

As ofertas que pela sua natureza não possam ser rejeitadas devem ser entregues na instituição a que a trabalhadora e/ou o trabalhador ofertado pertence, registadas em impresso próprio e comunicadas pelo meio mais expedito à Direção da Escola de Comércio do Porto.

### **Artigo 11.º - Igualdade de Género e de Oportunidades**

As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto estão obrigados a executar as medidas concretas, que no âmbito da cidadania e da promoção e defesa da

igualdade de género e de oportunidades, lhes forem atribuídas pela Direção da Escola de Comércio do Porto.

### **Artigo 12.º - Dever de comunicação**

1. As eventuais violações aos princípios e regras descritas neste Código de Conduta deverão ser comunicadas por escrito, independentemente do local e circunstâncias em que ocorram, e com a descrição pormenorizada dos factos à Direção da Escola de Comércio do Porto.
2. Perante uma denúncia de alegada violação do presente Código de Conduta, esta será analisada pela Direção da Escola de Comércio do Porto que dispõe de 30 dias para tomar as deliberações que entender, sempre numa perspetiva de correção dos desvios e de melhoria contínua.
3. Para monitorizar o nível de eficácia, interiorização e respeito pelas regras instituídas, a Direção da Escola de Comércio do Porto poderá promover inquéritos de diagnósticos.

### **Artigo 13.º - Princípios sobre as relações interpessoais**

- 1- As relações recíprocas entre as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola do Comércio de Porto devem basear-se na lealdade, honestidade, veracidade, respeito mútuo, cordialidade, cooperação e de partilha de informação/ conhecimento, num ambiente sadio e de confiança, evitando todos os comportamentos que possam afetar negativamente aquelas relações, e que possam colocar em risco o bom funcionamento e desempenho da Escola de Comércio do Porto.
- 2- O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente.
- 3- Não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos.
- 4- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem orientar e instruir os elementos que integram as suas equipas de forma clara e compreensível e definir-lhes objetivos e tarefas desafiantes, mas exequíveis.

5- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto nas relações interpessoais devem atuar de forma colaborante, prestando apoio, partilhando informações e conhecimentos, devendo assegurar que as solicitações formuladas sejam satisfeitas com celeridade e qualidade, e que as informações sejam prestadas de forma rigorosa e completa.

6- Os eventuais conflitos devem ser geridos e ultrapassados pelos próprios com o máximo respeito e cordialidade, de forma a acautelar o ambiente sadio e de confiança indispensável à imagem de rigor e de excelência da ESCOLA DE COMÉRCIO DO PORTO.

7- Os conflitos gerados entre as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto são, no caso de não resolução pelos próprios, resolvidos pela Direcção da Escola

#### **Artigo 14.º - Relações com Terceiros**

1- Nas relações com entidades terceiras as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem agir de forma a não denegrir a imagem da Escola do Comércio do Porto.

2- No exercício das suas funções, as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem propiciar o bom relacionamento com terceiros, adotando uma atitude urbana e atuando com isenção, equidade e segundo critérios de objetividade, sendo diligentes e cooperantes na realização do interesse da Escola de Comércio do Porto

3- Nenhuma trabalhadora ou trabalhador da Escola de Comércio do Porto pode fazer uso do nome, marca e logótipo de qualquer uma das escolas que compõem o grupo ENSINUS para fins diferentes dos permitidos pela empresa.

4- Todas as trabalhadoras e trabalhadores da Escola de Comércio do Porto assim como os demais trabalhadores devem ter como prioridade conseguir a excelência, gerindo com rapidez e rigor o cumprimento de todos os objetivos traçados.

### **Artigo 15.º - Relações com as Tutelas**

- 1- Todas as informações ou esclarecimentos prestados a entidades oficiais devem respeitar o dever de sigilo institucional e estão sujeitas a autorização por escrito da Direção da Escola de Comércio do Porto.
- 2- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem prestar às entidades oficiais todas as informações ou outros esclarecimentos de interesse institucional que lhes sejam solicitados, de forma clara e compreensível, sempre com o conhecimento e autorização escrita da Direção da Escola.

### **Artigo 16.º - Relações com os Meios de Comunicação Social**

- 1- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem abster-se de conceder entrevistas, publicar artigos de opinião ou fornecer informações de qualquer natureza relativas à Escola de Comércio do Porto e/ou ao Grupo ENSINUS, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social, sem que obtenham autorização prévia e por escrito da Administração.
- 2- Nas entrevistas concedidas, nos artigos de opinião publicados ou na prestação de informações de qualquer outra natureza que tenham sido autorizadas pela Direção da Escola, as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto devem respeitar os parâmetros e limites da autorização concedida.
- 3- São proibidas as publicações ou referências nas redes sociais inerentes à Escola de Comércio do Porto, sem a prévia autorização da Direção e dentro dos parâmetros e limites da autorização concedida.

### **Artigo 17.º - Política de privacidade e de protecção de dados pessoais**

- 1- Em cumprimento do disposto no Regulamento Geral de Protecção de Dados as trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto, são corresponsáveis pela gestão de dados pessoais sempre que, no exercício das suas funções, tenham intervenção direta ou indireta na recolha e tratamento de dados pessoais.

2- Os dados pessoais serão recolhidos, processados e armazenados informaticamente pelos serviços e serão conservados durante o período necessário para a prossecução das finalidades de recolha ou do tratamento posterior.

3- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto que, no exercício das suas funções, tenham intervenção direta ou indireta na recolha e tratamento de dados pessoais, assegurarão os mecanismos para que os visados possam exercer os direitos de acesso, retificação e cancelamento dos seus dados, bem como o direito de oposição ao tratamento dos mesmos.

4- As trabalhadoras e os trabalhadores da Escola de Comércio do Porto que, no exercício das suas funções, tenham intervenção direta ou indireta na recolha e tratamento de dados pessoais, assegurarão, com o conhecimento da Direção, os mecanismos de reporte à Autoridade de Controlo de quaisquer incidentes relativos ao comprometimento de dados pessoais e, quando exigível, aos próprios titulares afectados.

### **Artigo 18.º - Extensão de regime**

Os Princípios e Deveres constantes do presente Código devem constituir uma orientação genérica para as ordens, instruções, orientações e diretrizes emitidas pela Direção da Escola de Comércio do Porto.

### **Artigo 19.º - Deslocações ao estrangeiro**

Nas deslocações ao estrangeiro, em serviço e/ou em representação da Escola de Comércio do Porto, as trabalhadoras e os trabalhadores ficam obrigados a cumprir o presente código de conduta.

### **Artigo 20.º - Revisão/Interpretação**

Compete à Administração autorizar, a todo o momento, a revisão do presente Código de Conduta e decidir sobre quaisquer dúvidas de interpretação e/ou lacunas do Código.

### Artigo 21.º - Vigência e publicidade

- 1- A presente versão do Código de Conduta entra em vigor no dia da sua aprovação.
- 2- O Código de Conduta, depois de devidamente aprovado, será divulgado junto das Trabalhadoras e dos Trabalhadores da Escola de Comércio do Porto.

O Conselho de Administração da *Terciforma –  
Estudos de Comércio e Serviços, S.A.*

### Declaração de conhecimento do teor do Código de Conduta da Escola de Comércio do Porto

Para os devidos efeitos \_\_\_\_\_,  
portador (a) do CC n.º \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ válido até \_\_/\_\_/\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_,  
declaro que tomei  
conhecimento do teor do **Código de Conduta da Escola de Comércio do  
Porto.**

Porto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## Anexo B – Auscultação aos Colaboradores – Necessidades de Formação

Nome colaborador							20xx-20xx
N.º	Área de Formação	Ação de formação	Nº Formandos	Nº Horas	Proposto pela Direção / Profissional	Interna / Externa	Custo estimado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
				0			0,00

Mínimo horas	40
--------------	----

Diferença	40
-----------	----

A Direção

O/A Profissional

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## Anexo C – Manutenção Preventiva e Corretiva

[illegible]

## Anexo D – Relatório de Entrevista Pessoal Interno e Externo

Função: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

**Projeto:** Ensino Profissional ☐  
CEF's ☐  
Ensino Vocacional ☐  
Outro: qual: \_\_\_\_\_

**1. Dados do Candidato**

<b>Nome:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>	
	<b>Contacto Tlmv:</b>	_____
<b>Data da Entrevista:</b>	<b>Contacto Email:</b>	_____

**2. Habilitações Académicas**

--

**3. Experiência Profissional**

--

#### 4. Motivações

#### Observações:



## Anexo E – Contrato Coletivo de Trabalho

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Contrato coletivo entre a Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros**

Acordam na celebração de um contrato coletivo de trabalho nos termos que seguem.

Para efeitos do disposto no artigo 492.º, número 1, alínea g) do Código do Trabalho, declara-se que a presente convenção abrange 600 empregadores e 32 153 trabalhadores.

Assinado em Lisboa, a 21 de julho de 2017.

Pela Confederação Nacional da Educação e Formação

(CNEF) e em representação das seguintes associações suas associadas:

AEEP - Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

ANESPO - Associação Nacional de Escolas Profissionais.

*João Alvarenga*, mandatário com poderes para o ato.

Pela FNE - Federação Nacional da Educação e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

SPZN - Sindicato dos Professores da Zona Norte;

SPZC - Sindicato dos Professores da Zona Centro;



SDPGL - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa e Vale do Tejo;

SDPSul - Sindicato Democrático dos Professores do Sul;

SDPA - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;

SDPMadeira - Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;

STAAE-ZN - Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Norte;

STAAE-ZC - Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Centro;

STAAE-Sul e Regiões Autónomas - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação Sul e Regiões Autónomas.

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SINAPE - Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação:

*Acácio Fernando Vieira Garcia Várzea*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SINDEP - Sindicato Nacional e Democrático dos Professores:

*António Pedro Neves Fialho Tojo*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SITRA - Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SITESE - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo:

*Carlos Manuel Dias Pereira*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SINDITE - Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo SNAS - Sindicato Nacional dos Assistentes Sociais:

*Luís Manuel Dias da Silva Costa Matias*, mandatário com poderes para o ato.

## Artigo 1.º

### Âmbito

1- A presente convenção é aplicável, em todo o território nacional, aos contratos de trabalho celebrados entre os estabelecimentos de ensino representados pelas associadas da Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e os trabalhadores sindicalizados ao seu serviço, representados pelas seguintes associações sindicais:

a) FNE - Federação Nacional da Educação em representação dos seus sindicatos filiados - SPZN (Sindicato dos Professores da Zona Norte), SPZC (Sindicato dos Professores

da Zona Centro), SDPGL (Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa e Vale do Tejo), SDPSul (Sindicato Democrático dos Professores do Sul), SDPM (Sindicato Democrático dos Professores da Madeira), SDPA (Sindicato Democrático dos Professores dos Açores), STAAE Zona Norte (Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Norte), STAAE Zona Centro (Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Centro), STAAE Sul e Regiões Autónomas (Sindicato dos Técnicos Administrativos e Auxiliares de Educação Sul e Regiões Autónomas);

b) SINAPE (Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação);

c) SINDEP (Sindicato Nacional e Democrático dos Professores);

d) SITRA (Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes);

e) SITESE (Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo);

f) SINDITE (Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica);

g) SNAS (Sindicato Nacional dos Assistentes Sociais).

2- Esta convenção abrange 600 (seiscentos) empregadores e 32 153 (trinta e dois mil cento e cinquenta e três) trabalhadores, bem como os trabalhadores que a ela adiram.

3- Entende-se por estabelecimento de ensino os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e as escolas profissionais tal como definidos nos Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, e o Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, respetivamente.

4- As disposições da presente convenção consideram-se sempre aplicáveis a trabalhadores de ambos os sexos.

## Artigo 1.º-A

### Adesão individual ao contrato

1- Os trabalhadores não filiados nas associações sindicais outorgantes, a quem não se aplica o presente contrato coletivo, e pretendam que este passe a ser-lhes aplicável, deverão comunicá-lo por escrito à direção do estabelecimento de ensino:

a) no prazo de 90 dias a contar da data da sua publicação, para que o presente acordo produza efeitos desde a sua entrada em vigor, nos termos do número 1 do artigo 2.º;

b) para além do previsto na alínea anterior, em qualquer altura, situação em que o presente acordo produzirá efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da data de adesão.

2- Ao aderir a este acordo, o trabalhador concorda em participar nas despesas de negociação, celebração e revisão do contrato coletivo de trabalho em prestação correspondente a 0,5 % da remuneração ilíquida mensal durante o período de vigência do contrato.

3- A renovação sucessiva da presente convenção permite aos trabalhadores não filiados nas associações sindicais a renovação do seu pedido de adesão nos termos definidos nos números anteriores.

4- Os pedidos de adesão à presente convenção são feitos diretamente e voluntariamente a um dos sindicatos subscritores e que constam do artigo 1.º; em alternativa, se essa for

a vontade do trabalhador, os pedidos podem ser realizados junto da entidade empregadora.

5- A contribuição prevista no número 2 é satisfeita voluntariamente a qualquer um dos sindicatos subscritores desta convenção, livremente escolhido pelo trabalhador, a qual deverá ser paga mensalmente, através de autorização de débito direto durante o período de vigência da convenção ou durante o número de meses de contrato celebrado com o trabalhador ou através de desconto autorizado pelo trabalhador, realizado mensalmente no salário pela entidade patronal, a qual reenviará os montantes descontados para os sindicatos escolhidos, até ao quinto dia sobre a data do desconto, comunicando no mesmo prazo a cada sindicato seleccionado a relação dos trabalhadores a quem foram realizados os descontos.

6- Independentemente das opções de adesão, previstas no número 4, e das opções de prestação da contribuição, previstas no número 5, o trabalhador deverá, quando comunicar ao sindicato escolhido a sua preferência e/ou quando da primeira prestação da contribuição, indicar a designação da entidade empregadora, estabelecimento de ensino ou formação, morada, remuneração ilíquida e situação profissional (trabalhador do quadro do estabelecimento ou contratado) e data de início e termo do contrato para os trabalhadores com contrato a termo.

7- Quando os pedidos de adesão forem feitos directamente a um dos sindicatos subscritores do presente CCT, este passará ao trabalhador uma declaração da adesão, com a identificação do trabalhador e da entidade empregadora, devendo aquele sindicato comunicar a essa entidade empregadora a adesão do trabalhador para que este possa passar a estar abrangido pelo CCT.

8- Se os pedidos de adesão forem formalizados junto da entidade empregadora, esta passará ao trabalhador declaração do facto e comunicará ao sindicato ou sindicatos escolhidos pelos trabalhadores a listagem dos trabalhadores, com a respectiva identificação, categoria, situação profissional, contratual e remuneratória.

9- A interrupção do pagamento da contribuição prevista no número 2 dá origem à suspensão da adesão do trabalhador à presente convenção colectiva.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito temporal

1- A presente convenção entra em vigor cinco dias após a sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* ou em 31 de agosto de 2017, consoante o que se verificar primeiro, e vigorará pelo prazo de um ano e, salvo denúncia, renova-se sucessivamente por igual período.

2- As tabelas salariais e as cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência mínima de um ano, serão revistas anualmente, produzindo efeitos a 1 de setembro.

3- A denúncia pode ser feita, por qualquer das partes, com a antecedência de, pelo menos, três meses em relação ao prazo de vigência previsto no número 1, e deve ser acompanhada de propostas de alteração e respetiva fundamentação.

4- No caso de haver denúncia, a convenção mantém-se em

regime de sobrevivência durante o período em que decorra a negociação ou no máximo durante 12 meses.

5- Decorrido o período referido no número anterior, o CCT mantém-se em vigor durante 30 dias após qualquer das partes comunicar ao ministério responsável pela área laboral e à outra parte que o processo de negociação terminou sem acordo, após o que caduca, à exceção das matérias referidas no número seguinte.

6- Salvo se houver nova convenção e esta dispuser em sentido contrário, manter-se-ão em vigor as seguintes matérias da presente convenção:

- a) Direitos e deveres das partes;
- b) Retribuição dos trabalhadores;
- c) Duração máxima dos períodos normais de trabalho diário e semanal, incluindo os períodos referenciados no regime de adaptabilidade, banco de horas;
- e) Categorias e enquadramento profissionais.

#### Artigo 3.º

##### Deveres da entidade patronal

São deveres da entidade patronal:

- a) Cumprir, na íntegra, a presente convenção e demais legislação em vigor;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores e representantes nas instituições de previdência;
- d) Exigir a cada trabalhador apenas o trabalho compatível com a respetiva categoria profissional;
- e) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, informação sobre todos os elementos relativos ao cumprimento do presente contrato;
- f) Proporcionar aos seus trabalhadores boas condições de higiene e segurança;
- g) Dispensar das atividades profissionais os trabalhadores que sejam dirigentes ou delegados sindicais, quando no exercício de funções inerentes a estas qualidades, dentro dos limites previstos na lei;
- h) Contribuir para a melhoria do desempenho profissional do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- i) Proporcionar, sem prejuízo do normal funcionamento do estabelecimento, o acesso a cursos de formação profissional, nos termos da lei geral, e a reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam considerados de reconhecido interesse pela direcção pedagógica;
- j) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;
- l) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 10 dias úteis, certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- m) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis.

#### Artigo 4.º

##### Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir as obrigações emergentes desta convenção;
- b) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas;
- c) Acompanhar, com interesse, os que ingressam na profissão;
- d) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- e) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
- f) Abster-se de atender particularmente alunos que nesse ano se encontrem matriculados no estabelecimento, no que respeita aos docentes, formadores e psicólogos;
- g) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- h) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- i) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- j) Prosseguir os objetivos do projeto educativo do estabelecimento de ensino contribuindo, com a sua conduta e desempenho profissional, para o reforço da qualidade e boa imagem do estabelecimento;
- l) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das directivas emanadas da direcção pedagógica e contribuir para a construção desse processo nos domínios didácticos e pedagógicos, colaborando na elaboração e aperfeiçoamento dos programas, bem como nos procedimentos de acompanhamento e avaliação dos alunos;
- m) Aceitar a nomeação para serviço de exames;
- n) Acompanhar, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
- o) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direcção da escola;
- p) Aceitar o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da actividade escolar;
- q) Por sua iniciativa ou quando solicitado desenvolver trabalhos e participar em acções tendentes à constante actualização académica no sentido da contínua melhoria das suas capacidades, competências e performances técnicas, académicas e educativas, e da permanente reflexão na busca de soluções inovadoras para motivar e avaliar os alunos e conduzi-los a níveis de excelência;
- r) Contribuir para a integração e relacionamento da escola no meio, como elemento activo e interveniente, designadamente nos domínios cultural e artístico;
- s) Empenhar-se na obtenção do seu reconhecimento como representantes da escola e dos seus propósitos educativos em todos os momentos da sua actividade, interna e externamente;

t) Abster-se de, sem a anuência da direcção pedagógica, aconselhar ou, por qualquer forma, dar parecer favorável aos alunos relativamente à hipótese de uma eventual transferência da escola.

#### Artigo 5.º

##### Garantias dos trabalhadores

É vedado à entidade patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- c) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou pessoa por ela indicada;
- d) Impedir a eficaz atuação dos delegados sindicais, membros das comissões de trabalhadores ou membros da direcção sindical que seja exercida dentro dos limites estabelecidos neste contrato e na legislação geral competente, designadamente o direito de afixar no interior do estabelecimento e em local apropriado para o efeito, reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição;
- e) Impedir a presença, no estabelecimento, dos trabalhadores, delegados e dirigentes sindicais investidos de funções sindicais em reuniões de cuja realização haja sido previamente avisada;
- f) Baixar a categoria profissional aos seus trabalhadores;
- g) Forçar qualquer trabalhador a cometer atos contrários à sua deontologia profissional;
- h) Faltar ao pagamento pontual das remunerações, na forma devida;
- i) Lesar os interesses patrimoniais do trabalhador;
- j) Ofender a honra e dignidade do trabalhador;
- l) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante alunos e respetivos familiares;
- m) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- n) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos de ensino que à data da transferência pertençam, ainda que apenas em parte, à mesma entidade patronal, singular ou coletiva.

#### Artigo 6.º

##### Formação contínua

- 1- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de trinta e cinco horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano, nos termos da lei.
- 2- Os planos de formação contínua têm de abranger, em



cada ano, um mínimo de 30 % do total dos trabalhadores efetivos da empresa.

3- O trabalhador pode utilizar o crédito de horas estabelecido no número um se a formação não for assegurada pela empresa, mediante comunicação prévia mínima de 20 dias, podendo ainda acumular esses créditos pelo período de três anos.

4- O conteúdo da formação referida no número 4 é escolhido pelo trabalhador, devendo ter correspondência com a sua atividade ou respeitar a qualificações básicas em tecnologia de informação e comunicação, segurança, higiene e saúde no trabalho.

5- À formação contínua aplica-se o regime da lei geral.

#### Artigo 7.º

##### Categorias e carreiras profissionais

1- Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção são classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas categorias profissionais constantes do anexo II.

2- Os docentes e formadores que leccionam no ensino profissional são remunerados pelas tabelas II e III do anexo III.

3- Os docentes não mencionados no número anterior são remunerados pelas tabelas A, K e P do anexo III, consoante o caso.

4- Sem prejuízo do previsto no número seguinte e no número 3 do artigo 70.º, os docentes que leccionam em diversas modalidades de oferta são remunerados pelas horas letivas atribuídas em cada modalidade e a tabela correspondente a cada uma.

5- Os docentes com contrato de trabalho em vigor à data da entrada em vigor do presente CCT e que exerçam ou continuem a exercer funções no ensino regular e noutras modalidades dentro do mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino do mesmo grupo, mantêm a sua remuneração pela tabela A, K ou P do anexo III na totalidade do horário de trabalho.

6- Os psicólogos nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo são classificados na tabela T.

7- Os assistentes sociais e educadores sociais nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e os psicólogos nas escolas profissionais são classificados na tabela S.

#### Artigo 8.º

##### Acesso e progressão na carreira

1- O acesso a cada um dos níveis das carreiras profissionais é condicionado pelas habilitações académicas e ou profissionais, pelo tempo de serviço e pela avaliação de desempenho.

2- Para efeitos da presente convenção aplicam-se as regras e os critérios de avaliação de desempenho previstos no anexo I.

3- Sempre que for aplicado o Regulamento de Avaliação de Desempenho constante do anexo I, a progressão fica dependente dos resultados na avaliação, nos exatos termos definidos nesse regulamento.

4- Na falta de avaliação de desempenho por motivos imputáveis à entidade empregadora, considera-se como bom o

serviço prestado pelo trabalhador no cumprimento dos seus deveres profissionais.

5- A progressão na carreira ocorre em 1 de setembro de cada ano, de acordo com a estrutura de carreira vigente, quando, nessa data, o trabalhador reunir as condições necessárias para a progressão.

6- Quando a reunião das condições para progressão na carreira ocorrer entre 2 de setembro e 31 de dezembro, os efeitos da progressão retroagem a 1 de setembro.

7- Para efeitos de acesso e progressão nos vários níveis de vencimento conta-se o tempo de serviço prestado anteriormente no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimento de ensino pertencente à mesma entidade patronal.

8- Salvo acordo em contrário expresso no contrato individual de trabalho, excluindo ou aumentando, o tempo de serviço prestado noutros estabelecimentos de ensino não superior público, particular e cooperativo ou escola profissional releva 0,5 por cada ano completo de serviço, para efeitos de integração no nível de vencimento.

9- A suspensão do contrato de trabalho não conta para efeitos de progressão na carreira, na medida em que a progressão pressupõe a prestação de efetivo serviço.

10- Caso, no decorrer do ano letivo seja aplicada ao trabalhador sanção disciplinar de suspensão do trabalho com perda de retribuição e antiguidade ou despedimento sem indemnização ou compensação, considera-se que o serviço prestado nesse ano não conta para efeitos de progressão na carreira.

11- Após a entrada em vigor da presente convenção, só releva para contagem de tempo de serviço, o trabalho prestado pelo trabalhador durante o tempo em que a sua relação laboral estiver subordinada à presente convenção, incluindo para efeitos do estabelecido nos números 7 e 8 do presente artigo.

12- A carreira docente na tabela A tem um condicionamento na passagem do nível 3 para o nível 2, apenas sendo obrigatória a progressão de docentes até que se encontre totalmente preenchida, no conjunto dos níveis 1 e 2, a percentagem de 20 % do total de docentes, com um mínimo de 1.

13- Quando se aplique o condicionamento do número anterior, têm prioridade na passagem para o nível 2, reunidos os demais requisitos, os docentes com maior antiguidade ao abrigo do presente contrato.

14- Quando, após aplicação do disposto no número anterior, haja empate, terá prioridade o trabalhador com mais antiguidade no estabelecimento de ensino e, sendo necessário novo critério, o trabalhador com mais idade.

15- Os docentes abrangidos pelo contrato coletivo de trabalho entre a AEEP e a FNE e outros publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2015 desde 1 de setembro de 2014, e apenas estes, se forem abrangidos pelo constrangimento previsto no número 12, beneficiarão de um acréscimo remuneratório mensal de 50,00 € a cada três anos, não podendo ultrapassar o valor do nível 2 e apenas até progredirem para o nível seguinte.

#### Artigo 9.º

##### Reclassificação na carreira docente

1- A aquisição de grau superior ou profissionalização que,

de acordo com a presente convenção, determine uma reclassificação na carreira docente produz efeitos a partir do dia 1 de setembro seguinte à data da sua conclusão, desde que o docente o comprove em tempo oportuno.

2- Os docentes que, nos termos do número anterior, forem reclassificados, são enquadrados na tabela para que transitam, no nível com salário imediatamente superior ao do nível de origem, iniciando então a contagem de tempo de serviço a partir do nível em que forem reclassificados.

#### Artigo 10.º

##### Contagem de tempo serviço

1- O trabalhador completa um ano de serviço após a prestação de 365 dias de serviço.

2- No caso de horário incompleto, o tempo de serviço prestado é calculado proporcionalmente.

3- Para efeitos do disposto no número 2, considera-se horário incompleto aquele que seja inferior a 80 % do horário completo a não ser que o horário seja incompleto por motivo imputável ao trabalhador.

#### Artigo 11.º

##### Docentes em acumulação

Não têm acesso à carreira docente os docentes em regime de acumulação de funções entre o ensino particular e o ensino público ou entre o ensino profissional e o ensino público.

#### Artigo 12.º

##### Período experimental

1- A admissão dos trabalhadores considera-se feita a título experimental pelos períodos e nos termos previstos na lei.

2- Para estes efeitos, considera-se que os trabalhadores com funções pedagógicas exercem um cargo de elevado grau de responsabilidade e especial confiança pelo que o seu período experimental é de 180 dias.

3- Decorrido o período experimental, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.

4- Durante o período experimental, qualquer das partes pode pôr termo ao contrato, sem necessidade de aviso prévio nem alegação de justa causa, não havendo lugar a nenhuma compensação nem indemnização.

5- Não se aplica o disposto nos números anteriores, entendendo-se que a admissão é em contrato de trabalho por tempo indeterminado, quando o trabalhador seja admitido por iniciativa da entidade patronal, tendo para isso rescindido o contrato de trabalho anterior.

6- Tendo o período experimental durado mais de 60 ou 120 dias, para denunciar o contrato o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 ou 15 dias úteis, respetivamente.

7- Nos contratos de trabalho a termo, a duração do período experimental é de 30 ou 15 dias, consoante o contrato tenha duração igual ou superior a seis meses ou duração inferior a seis meses.

8- Para os contratos a termo incerto, cuja duração se preveja não vir a ser superior a 6 meses, o período experimental é de 15 dias.

#### Artigo 13.º

##### Contrato a termo

1- A admissão de um trabalhador por contrato a termo, certo ou incerto, só é permitida nos termos da lei.

2- O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para satisfação de necessidade temporária do estabelecimento de ensino e pelo período estritamente necessário à satisfação dessa necessidade.

3- O contrato de trabalho a termo está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Atividade do trabalhador e correspondente retribuição;
- c) Local e período normal de trabalho;
- d) Data de início do trabalho;
- e) Indicação do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo;
- f) Datas de celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respetiva cessação.

4- Considera-se sem termo o contrato de trabalho:

- a) Em que a estipulação de termo tenha por fim iludir as disposições que regulam o contrato sem termo;
- b) Celebrado fora dos casos em que é admissível por lei a celebração de contrato a termo;
- c) Em que falte a redução a escrito, a identificação ou a assinatura das partes, ou, simultaneamente, as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam ou sejam insuficientes as referências ao termo e ao motivo justificativo;

d) Celebrado em violação das normas previstas para a sucessão de contratos de trabalho a termo.

5- Converte-se em contrato de trabalho sem termo:

- a) Aquele cuja renovação tenha sido feita em violação das normas relativas à renovação de contrato de trabalho a termo certo;
- b) Aquele em que seja excedido o prazo de duração ou o número de renovações máximas permitidas por lei;
- c) O celebrado a termo incerto, quando o trabalhador permaneça em atividade após a data de caducidade indicada na comunicação do empregador ou, na falta desta, decorridos 15 dias após a verificação do termo.

#### Artigo 14.º

##### Contrato a tempo parcial

1- Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável previsto no artigo 17.º

2- O contrato de trabalho a tempo parcial está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- b) Indicação do período normal de trabalho diário e semanal, com referência comparativa a trabalho a tempo completo.

## Artigo 15.º

### Trabalho intermitente

Exercendo os estabelecimentos de ensino atividade com descontinuidade ou intensidade variável, podem a entidade empregadora e o trabalhador acordar que a prestação de trabalho seja intercalada por um ou mais períodos de inatividade, nos termos do regime de trabalho intermitente previsto na lei.

## Artigo 16.º

### Comissão de serviço

1- Pode ser exercido em comissão de serviço cargo de administração ou equivalente, de direção ou chefia diretamente dependente da administração ou de diretor-geral ou equivalente, funções de secretariado pessoal de titular de qualquer desses cargos, ou outras funções cuja natureza também suponha especial relação de confiança em relação a titular daqueles cargos, designadamente os cargos de coordenação pedagógica.

2- Pode exercer cargo ou funções em comissão de serviço um trabalhador da empresa ou outro admitido para o efeito.

3- O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:

a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;

b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;

c) No caso de trabalhador da empresa, a atividade que exerce, bem como, sendo diversa, a que vai exercer após cessar a comissão;

d) No caso de trabalhador admitido em regime de comissão de serviço que se preveja permanecer na empresa, a atividade que vai exercer após cessar a comissão.

## Artigo 17.º

### Período normal de trabalho semanal

1- O período normal de trabalho semanal é de 35 horas semanais para os docentes e de 40 horas para os restantes trabalhadores.

2- O período normal de trabalho dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.

3- Aos docentes será assegurado, em cada ano letivo, um período de trabalho letivo semanal igual àquele para que hajam praticado no ano letivo imediatamente anterior.

4- O disposto no número anterior não é aplicável quando aos docentes tenham sido atribuídas mais horas letivas que as previstas no artigo 18.º ou mais horas letivas do que as que tenham sido contratadas no seu contrato individual de trabalho, casos em que estes são os limites mínimos de trabalho lectivo garantido.

5- Quando não for possível assegurar a um docente o período de trabalho letivo semanal resultante dos números 3 e 4, em consequência de alteração de currículo, diminuição do tempo de docência de uma disciplina, diminuição do número de alunos que determine a redução do número de turmas ou diminuição do número de alunos que procura a disciplina,

opção ou instrumento, poderão a entidade empregadora e o trabalhador acordar a conversão do contrato de trabalho em contrato a tempo parcial, reduzindo o horário e a remuneração em conformidade, podendo o trabalhador fazer cessar o acordo por meio de comunicação escrita enviada ao empregador até ao décimo dia seguinte à sua celebração.

6- Excetua-se o disposto no número anterior quanto à cessação do acordo quando este seja devidamente datado e as assinaturas sejam objeto de reconhecimento notarial presencial.

7- A aplicação do disposto no número 5 impede nova contratação para as horas correspondentes à diminuição enquanto esta se mantiver.

8- Na falta do acordo previsto no número 5, a entidade empregadora poderá proceder à extinção do posto de trabalho nos termos do código do trabalho.

## Artigo 18.º

### Componente letiva

1- A componente lectiva do período normal de trabalho semanal dos docentes é de 22 horas semanais no 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário e 25 horas na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico e para outros trabalhadores com funções docentes.

2- O horário letivo dos docentes é organizado de acordo com o projeto curricular de cada escola e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e as disposições legais aplicáveis.

3- O horário lectivo dos docentes com componente letiva de vinte e duas horas não pode ser organizado em mais de vinte e quatro aulas semanais, salvo nos casos do ensino artístico especializado e no ensino profissional artístico.

4- Por acordo das partes, a componente letiva do período normal de trabalho semanal dos docentes pode ser elevada até 33 horas semanais, aplicando-se o disposto no número 4 do artigo 39.º

5- Relevam para o limite fixado no número anterior todas as horas letivas prestadas para a mesma entidade empregadora, ainda que em mais de um estabelecimento de ensino.

6- A componente letiva do período normal de trabalho dos docentes poderá corresponder a uma média anual, caso em que não poderá exceder as 30 horas letivas numa mesma semana, e desde que seja assegurada a retribuição mensal fixa correspondente à componente letiva contratada.

7- Sem prejuízo do disposto no artigo 25.º, os intervalos entre aulas são contabilizados no horário letivo ou não letivo dos docentes.

8- Para efeitos do disposto no número anterior, quando a componente lectiva for igual ou inferior a 1100 minutos, considera-se que os intervalos estão incluídos na componente lectiva e quando a componente lectiva for superior a 1100 minutos, até aos 1320 minutos, essa diferença deverá ser deduzida à componente não lectiva de estabelecimento.

9- Para o exercício das funções de direção de turma ou coordenação de curso e, ainda, outras funções de coordenação técnica e pedagógica são atribuídas duas horas semanais, a repartir entre a componente letiva e a componente não letiva



de estabelecimento.

10- As horas referidas no número anterior fazem parte do horário de trabalho do docente.

11- No caso da componente letiva, por acordo das partes nos termos do disposto no número 4 do artigo 18.º, ser superior a 22 horas, as horas letivas acima destas, até às 33, são deduzidas à componente não letiva individual e, se esgotadas estas, à componente não letiva de estabelecimento.

#### Artigo 19.º

##### Componente não letiva

1- A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas de trabalho semanais e a duração da componente letiva.

2- A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho do estabelecimento de ensino.

3- O trabalho individual compreende:

a) Preparação de aulas e de todas as restantes atividades e instrumentos pedagógicos;

b) Avaliação do processo ensino-aprendizagem;

c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para o estabelecimento de ensino, com o acordo da direção pedagógica.

4- O trabalho de estabelecimento de ensino abrange a realização de quaisquer trabalhos ou atividades indicadas pelo estabelecimento de ensino com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:

a) Atividades de coordenação ou articulação curricular entre docentes;

b) Atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens a grupos de até 10 alunos;

c) Atividades de acompanhamento de alunos motivado pela ausência do respetivo docente ou de reforço das aprendizagens, por período nunca superior a três dias seguidos;

d) Atividades de informação e orientação educacional dos alunos;

e) Reuniões com encarregados de educação;

f) Reuniões, colóquios, congressos ou conferências que tenham a aprovação do estabelecimento de ensino;

g) Ações de formação e atualização aprovadas pela direção do estabelecimento de ensino ou aquelas que sejam consideradas relevantes para a condição socio profissional do docente;

h) Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas do estabelecimento de ensino;

i) Serviço de exames.

5- A organização e estruturação da componente não letiva, salvo o trabalho individual, são da responsabilidade da direção pedagógica, tendo em conta a realização do projeto educativo do estabelecimento de ensino.

6- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o trabalho individual não pode ser inferior a 54 % da componente não letiva.

7- A componente não letiva de estabelecimento poderá corresponder a uma média anual, em termos a definir pelo órgão pedagógico do estabelecimento de ensino.

#### Artigo 20.º

##### Docentes com trabalho a tempo parcial

1- No caso de docentes com trabalho a tempo parcial, as componentes letiva e não letiva são reduzidas proporcionalmente.

2- A retribuição é calculada nos termos do número 5 do artigo 39.º

3- A pedido do docente o contrato poderá ser convertido em contrato a tempo parcial.

#### Artigo 21.º

##### Fixação do horário de trabalho

1- Compete à entidade patronal estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e da presente convenção.

2- Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

3- A entidade patronal deverá desenvolver os horários de trabalho em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira, sem prejuízo do disposto no artigo 29.º

4- A entidade patronal fica obrigada a elaborar e a afixar anualmente, em local acessível, o mapa de horário de trabalho.

#### Artigo 22.º

##### Regras quanto à elaboração do horário letivo dos docentes

1- A entidade patronal não poderá impor ao professor horário que ocupe os três períodos de aulas, manhã, tarde e noite.

2- Para os trabalhadores adstritos ao serviço de transportes de alunos poderá ser ajustado entre as partes um horário móvel segundo as necessidades do estabelecimento.

#### Artigo 23.º

##### Adaptabilidade

1- O empregador e o trabalhador podem, por acordo e nos termos da lei, definir o período normal de trabalho em termos médios.

2- O acordo referido no número anterior pode ser celebrado mediante proposta, por escrito, do empregador, presumindo-se aceitação por parte do trabalhador que a ele não se oponha, por escrito, nos 14 dias seguintes ao conhecimento da mesma.

3- A entidade patronal pode aplicar o regime ao conjunto dos trabalhadores de uma equipa ou secção do estabelecimento de ensino caso, pelo menos, 60 % desses trabalhadores sejam por ele abrangidos, mediante filiação em associação sindical celebrante da convenção e por escolha desta convenção como aplicável.

4- Caso a proposta a que se refere o número 2 seja aceite por, pelo menos, 75 % dos trabalhadores da equipa ou secção, o empregador pode aplicar o mesmo regime ao conjunto dos trabalhadores dessa estrutura.

5- No conceito de equipa ou secção incluem-se os docentes, por nível de ensino em que lecionam, e os não docentes, por categoria profissional.

#### Artigo 24.º

##### Banco de Horas

1- O período normal de trabalho pode ser aumentado até duas horas diárias e cinco semanais, tendo o acréscimo por limite 155 horas por ano.

2- O disposto no número um não é aplicável aos docentes, salvo em situação de visita de estudo, actividades artísticas, festivas ou culturais e actividades relacionadas com a componente prática dos cursos profissionais que tenham que ser desenvolvidas em regime pós-laboral.

3- A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho, pagamento em dinheiro ou aumento do período de férias, nos termos a definir pela entidade patronal.

4- O empregador, salvo situações imprevistas, deve comunicar ao trabalhador com a antecedência mínima de 10 dias a necessidade de prestação de trabalho.

5- A compensação do trabalho prestado em acréscimo poderá ser gozada, nos períodos de interrupção letiva, em dia(s) ou meios dias, por iniciativa do trabalhador, ou, em qualquer altura do ano escolar, por decisão da entidade patronal, devendo qualquer deles informar o outro da utilização dessa redução com a antecedência mínima de 15 dias.

6- Quando, até 31 de agosto de cada ano, não tiver havido compensação do trabalho prestado em acréscimo a partir de 1 de setembro do ano anterior através de redução equivalente do tempo de trabalho ou do aumento do período de férias, o trabalhador tem direito ao pagamento em dinheiro do trabalho prestado em acréscimo.

#### Artigo 25.º

##### Intervalos de descanso

1- Nenhum período de trabalho consecutivo poderá exceder cinco horas de trabalho.

2- No caso dos não docentes, e sem prejuízo do intervalo de descanso para o almoço, os intervalos de descanso resultantes da aplicação do número anterior não poderão ser inferiores a 60 minutos nem superiores a 120 minutos.

3- No caso dos docentes, e sem prejuízo do intervalo de descanso para o almoço, os intervalos de descanso resultantes da aplicação do número um não poderão ser inferiores a 60 minutos nem superiores a 120 minutos em cada um dos períodos do dia.

4- O previsto nos números anteriores poderá ser alterado mediante acordo expresso do trabalhador.

#### Artigo 26.º

##### Trabalho suplementar

1- Só em casos inteiramente imprescindíveis e justificáveis se recorrerá ao trabalho suplementar.

2- O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, expressamente o solicite.

3- Quando o trabalhador prestar horas suplementares não poderá entrar ao serviço novamente sem que antes tenham decorrido, pelo menos, onze horas sobre o termo da prestação.

4- A entidade patronal fica obrigada a assegurar ou a pagar o transporte sempre que o trabalhador preste trabalho suplementar e desde que não existam transportes coletivos compatíveis com o horário.

5- Sempre que a prestação de trabalho suplementar obrigue o trabalhador a tomar qualquer refeição fora da sua residência, a entidade patronal deve assegurar o seu fornecimento ou o respetivo custo.

#### Artigo 27.º

##### Trabalho noturno

1- Considera-se trabalho noturno o prestado no período que decorre entre as vinte e uma horas de um dia e as sete do dia imediato.

2- Considera-se também trabalho noturno o prestado depois das sete horas, desde que em prolongamento de um período de trabalho noturno.

#### Artigo 28.º

##### Efeitos da substituição de trabalhadores

1- Sempre que um trabalhador não docente substitua outro de categoria superior à sua para além de 15 dias, salvo em caso de férias de duração superior a este período, terá direito à retribuição que à categoria mais elevada corresponder durante o período dessa substituição.

2- Se a substituição a que alude o número anterior se prolongar por 150 dias consecutivos ou interpolados no período de um ano, o trabalhador substituto terá preferência, durante um ano, na admissão a efetuar na profissão e na categoria.

3- O disposto nos números anteriores não prejudica as disposições deste contrato relativas ao período experimental.

#### Artigo 29.º

##### Descanso semanal

1- A interrupção do trabalho semanal corresponderá a dois dias, dos quais um será o domingo e o outro, sempre que possível, o sábado.

2- Nos estabelecimentos de ensino com actividades ao sábado e nos que possuam regime de internato ou de semi-internato, os trabalhadores necessários para assegurar o funcionamento dos estabelecimentos no sábado e no domingo terão um destes dias, obrigatoriamente, como de descanso semanal, podendo o dia de descanso complementar a que têm direito ser fixado de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal, com a possibilidade de este dia corresponder a dois meios dias diferentes.

3- Para os trabalhadores referidos no número anterior que pertençam ao mesmo setor, os sábados ou domingos como dias de descanso obrigatório deverão, sempre que possível, ser rotativos e estabelecidos através de uma escala de serviços.

#### Artigo 30.º

##### Férias - Princípios gerais

1- Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção têm direito a um período de férias retribuídas em cada ano



civil, nos termos da lei.

2- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

3- O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

4- A duração do período de férias é aumentada em mais dois dias úteis nas seguintes situações:

a) trabalhadores com filhos portadores de deficiência até aos dezoito anos de idade;

b) trabalhadores com mais de cinquenta anos de idade e avaliação mínima de quatro;

c) trabalhadores com menos de cinquenta anos de idade e avaliação de desempenho de cinco.

5- O empregador elabora o mapa de férias, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e mantém-no afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

6- O período de férias dos trabalhadores deverá ser estabelecido de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

7- Na falta de acordo previsto no número anterior, compete à entidade patronal fixar as férias entre 1 de maio e 31 de outubro, assim como nos períodos de interrupção das atividades letivas.

#### Artigo 31.º

##### **Direito a férias dos trabalhadores contratados a termo**

1- Os trabalhadores admitidos por contrato a termo cuja duração inicial ou renovada não atinja seis meses têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de duração do contrato, contando-se para este efeito todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado trabalho.

2- Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

#### Artigo 32.º

##### **Impedimentos prolongados**

1- Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.

2- O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

3- Quando o trabalhador estiver impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, manterá o direito ao emprego, à categoria, à antiguidade e demais regalias que por esta convenção ou por iniciativa da entidade patronal lhe estavam a ser atribuídas, mas cessam os direitos e deveres das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

#### Artigo 33.º

##### **Férias e impedimentos prolongados**

1- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador tem direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio.

2- No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador tem direito às férias nos mesmos termos previstos para o ano da admissão.

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorridos seis meses sobre a cessação do impedimento prolongado ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de abril do ano civil subsequente.

4- Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano de início da suspensão.

#### Artigo 34.º

##### **Feriados**

Além dos feriados obrigatórios previstos na lei, observa-se ainda o feriado municipal da localidade em que se situe o estabelecimento.

#### Artigo 35.º

##### **Licença sem retribuição**

1- A entidade patronal pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

2- A licença sem retribuição determina a suspensão do contrato de trabalho.

3- O trabalhador conserva o direito ao lugar, ao qual regressa no final do período de licença sem retribuição.

4- Durante o período de licença sem retribuição cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação do trabalho.

5- No caso de o trabalhador pretender e puder manter o seu direito a benefícios relativamente à Caixa Geral de Aposentações ou Segurança Social, os respetivos descontos serão, durante a licença, da sua exclusiva responsabilidade.

6- Durante o período de licença sem retribuição os trabalhadores figurarão no quadro de pessoal.

7- O trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob a responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico ou frequência de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.

8- A entidade patronal pode recusar a concessão da licença prevista no número anterior nas seguintes condições:

a) Quando ao trabalhador tenha sido proporcionada formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim nos

últimos 24 meses;

b) Quando a antiguidade do trabalhador no estabelecimento de ensino seja inferior a três anos;

c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com uma antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;

d) Quando tratando-se de trabalhadores incluídos em níveis de qualificação de direção ou chefia ou de pessoal altamente qualificado não seja possível a substituição dos mesmos durante o período de licença, sem prejuízo sério para o funcionamento do estabelecimento de ensino.

9- Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

#### Artigo 36.º

##### Faltas - Definição

1- Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2- No caso de ausência durante períodos inferiores a um dia de trabalho, os respetivos tempos serão adicionados contando-se estas ausências como faltas na medida em que se perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.

3- Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeitos do disposto no número anterior.

4- Relativamente aos trabalhadores docentes, com exceção dos educadores de infância e docentes do 1.º ciclo, será tido como um dia de falta a ausência ao serviço por quatro horas letivas seguidas ou interpoladas, salvaguardando o disposto no número 2 do artigo 38.º, caso essas horas letivas não sejam repostas.

5- Para efeitos do disposto no presente artigo, uma hora letiva corresponde a um tempo letivo, exceto no caso de tempos letivos superiores a uma hora, caso em que a falta corresponde a falta a duas horas letivas.

6- Em relação aos trabalhadores docentes são também consideradas faltas as provenientes da recusa de participação, sem fundamento, na frequência de cursos de aperfeiçoamento ou reciclagem.

7- É considerada falta a um dia de trabalho, a ausência dos docentes a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos.

8- A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente a dois tempos letivos.

9- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

10- A pedido do trabalhador, a entidade patronal poderá substituir os dias de faltas por férias.

#### Artigo 37.º

##### Efeitos das faltas justificadas

1- As faltas justificadas são as previstas na lei.

2- As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

3- Determinam perda de retribuição as seguintes faltas ainda que justificadas:

a) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

b) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos;

c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar;

d) As que por lei sejam consideradas justificadas quando excedam 30 dias por ano;

e) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador.

4- Durante o período de ausência por doença ou parentalidade do trabalhador fica a entidade patronal desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.

5- Os pedidos de dispensa ou as comunicações de ausência devem ser feitos por escrito em documento próprio e em duplicado, devendo um dos exemplares, depois de visado, ser entregue ao trabalhador ou por via informática caso esse meio esteja implementado na escola.

6- Os documentos a que se refere o número anterior serão obrigatoriamente fornecidos pela entidade patronal a pedido do trabalhador.

7- As faltas justificáveis, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, com a antecedência mínima de cinco dias.

8- Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal, logo que possível.

9- O não cumprimento no disposto nos números 2 e 3 deste artigo torna as faltas injustificadas.

10- A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

11- As faltas a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento do docente, por maternidade ou paternidade do docente, por falecimento de familiar direto do docente, por doença do docente, por acidente em serviço do docente, por isolamento profilático do docente e para cumprimento de obrigações legais pelo docente.

#### Artigo 38.º

##### Efeitos das faltas injustificadas

1- A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

3- Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no número 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores

ao dia de falta.

4- No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

5- Incorre em infração disciplinar grave o trabalhador que:

a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;

b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados no período de um ano.

6- Excetuam-se do disposto no número quatro os docentes do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e os de cursos extracurriculares que no caso de faltarem injustificadamente a um ou mais tempos letivos não poderão ser impedidos de lecionar durante os demais tempos letivos que o seu horário comportar nesse dia.

#### Artigo 39.º

##### Retribuição

1- Considera-se retribuição, a remuneração base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie.

2- A retribuição deverá ser paga no último dia útil do mês a que respeite e ser de valor não inferior à remuneração mínima estabelecida nas tabelas remuneratórias e cláusulas constantes do presente contrato.

3- A retribuição mensal dos trabalhadores com funções docentes é o que consta das respetivas tabelas e corresponde à remuneração do seu período normal de trabalho semanal.

4- Quando a componente letiva for superior a 22 horas, à retribuição mensal acresce o seguinte valor:

$$(R_m / 22) * n$$

Em que:

$R_m$  = retribuição mensal

$n$  = número de horas superiores a 22

5- Quando a componente letiva for inferior a 22 horas, à retribuição mensal diminui-se o seguinte valor:

$$(R_m / 22) * n$$

Em que:

$R_m$  = retribuição mensal

$n$  = número de horas inferiores a 22

#### Artigo 39.º-A

##### Retribuição em situações excecionais

1- Os valores constantes das tabelas salariais do anexo III podem ser reduzidos até 15 %, com carácter excecional e temporário, caso se verifique no estabelecimento de ensino uma situação de dificuldade económica comprovada.

2- O estabelecimento de ensino que evoque a situação prevista no número anterior apenas o poderá fazer desde que se

verifiquem, cumulativamente, as seguintes situações:

a) tenham uma frequência inferior a 75 alunos, no caso de estabelecimentos de ensino com um ou dois níveis de ensino ou 150 alunos no caso de estabelecimentos de ensino com três ou mais níveis de ensino;

b) o número de alunos médio por turma seja inferior a 15 alunos;

c) pratiquem anuidades ou recebam financiamento que impliquem um valor de receita inferior ao valor estabelecido para a oferta financiada pelo Estado, consoante a modalidade de ensino em causa.

3- Quando as receitas do estabelecimento de ensino impliquem um valor médio por turma inferior a 65 % do valor do financiamento por turma definido pelo Estado para o contrato de associação, o estabelecimento poderá aplicar a tabela IV, enquanto se mantiver essa situação.

4- O disposto no número anterior não implica a diminuição da remuneração dos docentes que se encontrem em nível de valor mais elevado ao do respectivo nível da tabela IV.

5- Finda a situação que deu origem à aplicação do número três, os docentes são reclassificados na tabela de origem, contando-se todo o tempo de serviço decorrido.

6- O disposto no número três não é aplicável aos docentes das categorias K e P, nem aos docentes que virem o seu horário de trabalho diminuído de acordo com o previsto no número 5 do artigo 17.º e cuja remuneração tenha sofrido uma diminuição igual ou superior a 15 %.

#### Artigo 40.º

##### Cálculo da retribuição horária e diária

1- Para o cálculo da retribuição horária utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$\text{Retribuição horária} = (12 \times \text{retribuição mensal}) / (52 \times \text{período normal de trabalho semanal})$$

2- Para o cálculo da retribuição diária utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$\text{Retribuição diária} = \text{retribuição mensal} / 30$$

3- Para cálculo da retribuição do dia útil, utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$\text{Retribuição diária útil} = R_h \times (\text{período normal de trabalho semanal} / 5)$$

#### Artigo 41.º

##### Remunerações do trabalho suplementar e descanso compensatório

O trabalho suplementar rege-se pelo disposto no código do trabalho.

#### Artigo 42.º

##### Retribuição do trabalho noturno

1- As horas de trabalho prestado em regime de trabalho noturno serão pagas com um acréscimo de 25 % relativamente à retribuição do trabalho equivalente prestado durante o dia.

2- O acréscimo previsto no número anterior pode, com o acordo do trabalhador, ser substituído por redução equivalente do período normal de trabalho.

3- No caso da leccionação em cursos de horário noctur-



no, pode a entidade empregadora optar, em vez de pagar o acréscimo previsto no número 1, efectuar uma redução de atribuição de horas letivas não inferior a 25 %.

#### Artigo 43.º

##### Deslocações entre pólos

1- Salvo acordo em contrário, quando o trabalho for prestado em diversos pólos ou estabelecimentos de ensino propriedade da entidade empregadora, o transporte entre pólos ou estabelecimentos, quando superior a 12 quilómetros, será pago pelo excesso a partir do 8.º quilómetro.

2- Salvo acordo em contrário, as deslocações de casa para pólo ou estabelecimento que não aquele onde o trabalhador exerce a sua actividade habitual, o aumento de distância percorrida será pago.

3- O pagamento das deslocações previstas nos números anteriores, quando efectuadas em veículo próprio do trabalhador, será efectuado ao valor de 0,26 € por quilómetro.

#### Artigo 44.º

##### Subsídios - Generalidades

Os valores atribuídos a título de qualquer dos subsídios previstos pela presente convenção não serão acumuláveis com valores de igual ou idêntica natureza já concedidos pelos estabelecimentos de ensino.

#### Artigo 45.º

##### Subsídios de refeição

1- É atribuído a todos os trabalhadores abrangidos pelo presente contrato por cada dia de trabalho um subsídio de refeição no valor de 4,77 €, quando pela entidade patronal não lhes seja fornecida refeição.

2- Aos trabalhadores com horário incompleto será devida a refeição ou subsídio quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

#### Artigo 46.º

##### Retribuição das férias

1- A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem ao serviço efetivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2- Aos trabalhadores abrangidos pela presente convenção é devido um subsídio de férias de montante igual ao que receberia se estivesse em serviço efetivo.

3- O referido subsídio deve ser pago até 15 dias antes do início das férias.

4- O aumento da duração do período de férias não tem consequências no montante do subsídio de férias.

5- Qualquer dispensa da prestação de trabalho ou aumento da duração do período de férias não tem consequências no montante do subsídio de férias.

#### Artigo 47.º

##### Subsídio de Natal

1- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente contrato

será devido subsídio de Natal a pagar até 15 de dezembro de cada ano, equivalente à retribuição a que tiverem direito nesse mês.

2- No ano de admissão, no ano de cessação e em caso de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador, o valor do subsídio é proporcional ao tempo de serviço prestado nesse ano civil.

#### Artigo 48.º

##### Exercício de funções inerentes a diversas categorias

1- Quando, na pendência do contrato de trabalho, o trabalhador vier a exercer habitualmente funções inerentes a diversas categorias, para as quais não foi contratado, receberá retribuição correspondente à mais elevada, enquanto tal exercício se mantiver.

2- O trabalhador pode ser contratado para exercer funções inerentes a diversas categorias, sendo a retribuição correspondente a cada uma, na respetiva proporção.

#### Artigo 49.º

##### Trabalhadores estudantes

O regime do trabalhador estudante é o previsto na lei geral.

#### Artigo 50.º

##### Modalidades de cessação do contrato de trabalho

O contrato de trabalho pode cessar, nos termos da lei, por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação;
- c) Despedimento por facto imputável ao trabalhador;
- d) Despedimento coletivo;
- e) Despedimento por extinção de posto de trabalho;
- f) Despedimento por inadaptação;
- g) Resolução pelo trabalhador;
- h) Denúncia pelo trabalhador.

#### Artigo 51.º

##### Casos especiais de caducidade

1- O contrato caduca no termo da Autorização Provisória de Lecionação ou similar concedida pelo Ministério da Educação para o respetivo ano letivo.

2- No termo do ano escolar para que foi concedida a autorização de acumulação de funções docentes públicas com funções privadas, cessa igualmente por caducidade o contrato de trabalho celebrado.

3- A caducidade prevista no número anterior não determina o direito a qualquer compensação ou indemnização.

4- À contratação de trabalhadores reformados ou aposentados aplica-se o regime legal de conversão em contrato a termo após reforma por velhice ou idade de 70 anos.

#### Artigo 52.º

##### Processos disciplinares

O processo disciplinar fica sujeito ao regime legal aplicável.

### Artigo 53.º

#### Previdência - Princípios gerais

As entidades patronais e os trabalhadores ao seu serviço contribuirão para as instituições de previdência que os abrangam nos termos dos respetivos estatutos e demais legislação aplicável.

### Artigo 54.º

#### Subsídio de doença

Os trabalhadores que não tenham direito a subsídio de doença por a entidade patronal respetiva não praticar os descontos legais têm direito à retribuição completa correspondente aos períodos de ausência motivados por doença ou acidente de trabalho.

### Artigo 55.º

#### Invalidez

No caso de incapacidade parcial para o trabalho habitual proveniente de acidente de trabalho ou doenças profissionais ao serviço da entidade patronal, esta diligenciará conseguir a reconversão do trabalhador diminuído para funções compatíveis com a diminuição verificada.

### Artigo 56.º

#### Seguros

1- O empregador é obrigado a transferir a responsabilidade por indemnização resultante de acidente de trabalho para entidades legalmente autorizadas a realizar este seguro.

2- Para além da normal cobertura feita pelo seguro obrigatório de acidentes, deverão os trabalhadores, quando em serviço externo, beneficiar de seguro daquela natureza, com a inclusão desta modalidade específica na apólice respetiva.

### Artigo 57.º

#### Direito à atividade sindical no estabelecimento

1- Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver atividade sindical no estabelecimento, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais, comissões intersindicais do estabelecimento e membros da direção sindical.

2- À entidade patronal é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, desde que esta se desenvolva nos termos da lei.

3- Entende-se por comissão sindical de estabelecimento a organização dos delegados sindicais desse estabelecimento.

4- Entende-se por comissão intersindical de estabelecimento a organização dos delegados sindicais de diversos sindicatos no estabelecimento.

5- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior do estabelecimento e em local apropriado, para o efeito reservado pela entidade patronal, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do normal funcionamento do estabelecimento.

6- Os dirigentes sindicais ou seus representantes, devidamente credenciados, podem ter acesso às instalações do estabelecimento, desde que seja dado conhecimento prévio à entidade patronal ou seu representante do dia, hora e assunto a tratar.

### Artigo 58.º

#### Número de delegados sindicais

1- O número máximo de delegados sindicais a quem são atribuídos os direitos referidos no artigo 59.º é o seguinte:

a) Estabelecimentos com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - 1;

b) Estabelecimentos com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2;

c) Estabelecimentos com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3;

d) Estabelecimentos com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 6.

2- Nos estabelecimentos a que se refere a alínea a) do número anterior, seja qual for o número de trabalhadores sindicalizados ao serviço, haverá sempre um delegado sindical com direito ao crédito e horas previsto no artigo 64.º

### Artigo 59.º

#### Tempo para o exercício das funções sindicais

1- Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas não inferior a oito ou cinco mensais conforme se trate ou não de delegado que faça parte da comissão intersindical, respetivamente.

2- O crédito de horas estabelecido no número anterior respeita ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

3- Os delegados sempre que pretendam exercer o direito previsto neste artigo deverão comunicá-lo à entidade patronal ou aos seus representantes, com antecedência de vinte e quatro horas, exceto em situações imprevistas.

4- O dirigente sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito não inferior a quatro dias por mês, ou de quarenta e oito dias acumulados por ano que contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

5- Os trabalhadores com funções sindicais dispõem de um crédito anual de seis dias úteis, que contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, para frequentarem cursos ou assistirem a reuniões, colóquios, conferências e congressos convocados pelas associações sindicais que os representam, com respeito pelo regular funcionamento do estabelecimento de ensino.

6- Quando pretendam exercer o direito previsto número 5, os trabalhadores deverão comunicá-lo à entidade patronal ou aos seus representantes, com a antecedência mínima de um dia.

### Artigo 60.º

#### Direito de reunião nas instalações do estabelecimento

1- Os trabalhadores podem reunir-se nos respetivos locais de trabalho, fora do horário normal, mediante convocação de

um terço ou de 50 trabalhadores do respetivo estabelecimento, do delegado da comissão sindical ou intersindical ou da direção sindical.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até ao limite de quinze horas em cada ano, desde que assegurem serviços de natureza urgente.

3- Os promotores das reuniões referidas nos pontos anteriores são obrigados a comunicar à entidade patronal respetiva ou a quem a represente, com a antecedência mínima de um dia, a data e hora em que pretendem que aquelas se efetuem, devendo afixar, no local reservado para esse efeito, a respetiva convocatória.

4- Os dirigentes das organizações sindicais representativas dos trabalhadores do estabelecimento podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade patronal ou seu representante, com a antecedência mínima de seis horas.

5- As entidades patronais cederão as instalações convenientes para as reuniões previstas neste artigo.

#### Artigo 61.º

##### Cedência de instalações

1- Nos estabelecimentos com cem ou mais trabalhadores, a entidade patronal colocará à disposição dos delegados sindicais, quando estes o requeiram, de forma permanente, um local situado no interior do estabelecimento ou na sua proximidade para o exercício das suas funções.

2- Nos estabelecimentos com menos de cem trabalhadores, a entidade patronal colocará à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local para o exercício das suas funções.

#### Artigo 62.º

##### Atribuição de horário a dirigentes e a delegados sindicais

1- Os membros dos corpos gerentes das associações sindicais poderão solicitar à direção do estabelecimento de ensino a sua dispensa total ou parcial de serviço enquanto membros daqueles corpos gerentes.

2- Para os membros das direções sindicais de professores serão organizados horários nominais de acordo com as sugestões apresentadas pelos respetivos sindicatos.

3- Na elaboração dos horários a atribuir aos restantes membros dos corpos gerentes das associações sindicais de professores e aos seus delegados sindicais ter-se-ão em conta as tarefas por eles desempenhadas no exercício das respetivas atividades sindicais.

#### Artigo 63.º

##### Quotização sindical

1- Mediante declaração escrita do interessado, as entidades empregadoras efetuarão o desconto mensal das quotizações sindicais nos salários dos trabalhadores e remetê-las-ão às associações sindicais respetivas até ao dia 10 de cada mês.

2- Da declaração a que se refere o número anterior constará o valor das quotas e o sindicato em que o trabalhador se

encontra inscrito.

3- A declaração referida no número 2 deverá ser enviada ao sindicato e ao estabelecimento de ensino respetivo, podendo a sua remessa ao estabelecimento de ensino ser feita por intermédio do sindicato.

4- O montante das quotizações será acompanhado dos mapas sindicais utilizados para este efeito, devidamente preenchidos, donde consta nome do estabelecimento de ensino, mês e ano a que se referem as quotas, nome dos trabalhadores por ordem alfabética, número de sócio do sindicato, vencimento mensal e respetiva quota, bem como a sua situação de baixa ou cessação do contrato, se for caso disso.

#### Artigo 64.º

##### Greve

Os direitos e obrigações respeitantes à greve serão aqueles que, em cada momento, se encontrem consignados na lei.

#### Artigo 65.º

##### Constituição da comissão paritária

1- Dentro dos 30 dias seguintes à entrada em vigor deste contrato, será criada, mediante a comunicação de uma à outra parte e conhecimento ao Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, uma comissão paritária constituída por seis vogais, três em representação da associação patronal e três em representação das associações sindicais outorgantes.

2- Por cada vogal efetivo será sempre designado um substituto.

3- Os representantes das associações patronais e sindicais junto da comissão paritária poderão fazer-se acompanhar dos assessores que julguem necessário, os quais não terão direito a voto.

4- A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor o presente contrato, podendo os seus membros ser substituídos pela parte que os nomear em qualquer altura, mediante prévia comunicação à outra parte.

#### Artigo 66.º

##### Competência da comissão paritária

1- Compete à comissão paritária:

- a) Interpretar as disposições da presente convenção;
- b) Integrar os casos omissos;
- c) Proceder à definição e ao enquadramento das novas profissões;
- d) Deliberar sobre as dúvidas emergentes da aplicação desta convenção, nomeadamente quanto à aplicação do artigo 39.º-A;
- e) Deliberar sobre o local, calendário e convocação das reuniões;
- f) Deliberar sobre a alteração da sua composição sempre com respeito pelo princípio da paridade.

2- As decisões da comissão paritária referentes à aplicação do artigo 39.º-A serão tomadas no prazo máximo de 15 dias úteis, tendo as partes de fornecer à comissão os elementos que forem necessários para a análise da situação.



### Artigo 67.º

#### Funcionamento da comissão paritária

1- A comissão paritária funcionará, a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória enviada à outra parte com a antecedência mínima de oito dias, salvo casos de emergência, em que a antecedência mínima será de três dias e só poderá deliberar desde que esteja presente a maioria dos membros efetivos representantes de cada parte e só em questões constantes da agenda.

2- Qualquer dos elementos componentes da comissão paritária poderá fazer-se representar nas reuniões da mesma mediante procuração bastante.

3- As deliberações da comissão paritária serão tomadas por consenso; em caso de divergência insanável, recorrer-se-á a um árbitro escolhido de comum acordo.

4- As despesas com a nomeação do árbitro são da responsabilidade de ambas as partes.

5- As deliberações da comissão paritária passarão a fazer parte integrante da presente convenção logo que publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

6- A presidência da comissão será rotativa por períodos de seis meses, cabendo, portanto, alternadamente a uma e a outra das duas partes outorgantes.

### Artigo 68.º

#### Transmissão e extinção do estabelecimento

1- O transmitente e o adquirente devem informar os trabalhadores, por escrito e em tempo útil antes da transmissão, da data e motivo da transmissão, das suas consequências jurídicas, económicas e sociais para os trabalhadores e das medidas projetadas em relação a estes.

2- Em caso de transmissão de exploração a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho transmite-se para o adquirente.

3- Se, porém, os trabalhadores não preferirem que os seus contratos continuem com a entidade patronal adquirente, poderão os mesmos manter-se com a entidade transmitente se esta continuar a exercer a sua atividade noutra exploração ou estabelecimento, desde que haja vagas.

4- A entidade adquirente será solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações vencidas emergentes dos contratos de trabalho, ainda que se trate de trabalhadores cujos contratos hajam cessado, desde que os respetivos direitos sejam reclamados pelos interessados até ao momento da transmissão.

5- Para os efeitos do disposto no número anterior, deverá o adquirente, durante os 30 dias anteriores à transmissão, manter afixado um aviso nos locais de trabalho e levar ao conhecimento dos trabalhadores ausentes, por meio de carta registada com aviso de receção, a endereçar para os domicílios conhecidos no estabelecimento, que devem reclamar os seus créditos, sob pena de não se lhe transmitirem.

6- No caso de o estabelecimento cessar a sua atividade, a entidade patronal pagará aos trabalhadores as indemnizações previstas na lei, salvo em relação àquelas que, com o seu acordo, a entidade patronal transferir para outra firma ou

estabelecimento, aos quais deverão ser garantidas, por escrito, pela empresa cessante e pela nova, todos os direitos decorrentes da sua antiguidade naquela cuja atividade haja cessado.

7- Quando se verifique a extinção de uma secção de um estabelecimento de ensino e se pretenda que os trabalhadores docentes sejam transferidos para outra secção na qual o serviço docente tenha de ser prestado em condições substancialmente diversas, nomeadamente no que respeita a estatuto jurídico ou pedagógico, terão os trabalhadores docentes direito a rescindir os respetivos contratos de trabalho, com direito às indemnizações referidas no número anterior.

### Artigo 69.º

#### Desburocratização, simplificação e protecção de dados pessoais

1- Na organização do trabalho, a entidade empregadora deverá aplicar os princípios da desburocratização e simplificação.

2- Em cumprimento do disposto no número anterior, deverá ser privilegiada a utilização de meios telemáticos para a realização de reuniões em comunicação síncrona ou assíncrona, nomeadamente e entre outros, conselhos de turma, reuniões de avaliação, reuniões de grupo ou departamento.

3- As atas e deliberações tomadas deverão ser reduzidas a escrito, aprovadas por meio electrónico, assinadas pelo coordenador da reunião e distribuídas, electronicamente, por todos os participantes.

4- Deverá também ser privilegiada a comunicação por meios digitais e a adoção de metodologias de trabalho *paperless*.

5- A entidade empregadora dará cumprimento integral ao Regulamento Geral de Proteção de Dados.

### Artigo 70.º

#### Disposições transitórias

1- Com a entrada em vigor da presente convenção, os docentes que leccionam em escola profissional são classificados no início do 1.º nível da tabela respetiva com as seguintes adaptações:

a) As remunerações superiores ao valor máximo da tabela ficam nesse valor para os docentes que já adquiriram esse direito;

b) Os docentes cuja remuneração atual seja superior à remuneração de início de carreira da respetiva tabela mantêm a remuneração atual até que, por força da sua progressão, a remuneração de tabela seja superior.

2- Quando o docente auferir remuneração superior a 1750 € ou tenha 25 ou mais anos de serviço, é classificado no início do 2.º nível da tabela II ou III, respetivamente.

3- Os docentes que leccionam em estabelecimento de ensino particular e cooperativo e cujas relações laborais são regidas pelo contrato colectivo entre a AEEP e a FNE e outros publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2015, são classificados na tabela e nível correspondente à tabela e nível em que estavam classificados neste contrato coletivo.

4- O disposto no artigo 43.º só se aplica aos contratos de

trabalho celebrados após a entrada em vigor do presente CCT, mantendo-se para os restantes as condições em vigor nesta data.

5- Os trabalhadores não docentes das escolas profissionais são classificados de acordo com o tempo de serviço, na tabela e nível dos trabalhadores não docentes do anexo III.

6- Os trabalhadores referidos no número anterior são, ainda, reclassificados de acordo com as categorias profissionais definidas no anexo II.

7- Os trabalhadores não docentes que auferiram remuneração superior àquela em que deverá ser reclassificado pelo presente contrato mantém a remuneração atual até que, por força da sua progressão, a remuneração de tabela seja superior.

8- Os trabalhadores que leccionam em estabelecimentos de ensino só com pré-escolar ou só com pré-escolar e primeiro ciclo do ensino básico e que foram abrangidos pelo disposto no ponto 2.3 do artigo 74.º do contrato colectivo entre a AEEP e a FNE e outros publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2015, mantêm a sua retribuição até ao final do ano lectivo 2017/2018 nos termos dessa norma.

#### Artigo 71.º

##### Disposições especiais

O disposto no número 5 do artigo 7.º não é aplicável aos docentes que leccionem em cursos profissionais em estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que perderam o contrato de associação e cuja receita se enquadra no previsto no número 3 do artigo 39.º-A, podendo ser-lhes aplicável o disposto nos números 1 e 2 do artigo 70.º e o número 4 do artigo 7.º até ao final do ano lectivo 2019/2020.

#### ANEXO I

### Regulamento de avaliação de desempenho

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

1- O presente regulamento de avaliação de desempenho aplica-se a todos os docentes que se encontrem integrados na carreira.

2- A avaliação de desempenho resultante do presente regulamento releva para efeitos de progressão na carreira no âmbito do presente contrato coletivo de trabalho.

3- Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao docente, considera-se como bom o serviço prestado por qualquer docente no cumprimento dos seus deveres profissionais.

4- O presente regulamento de avaliação de desempenho não é aplicável ao exercício da função de direção pedagógica, considerando-se que o serviço é bom enquanto durar o exercício de tais funções.

5- Quando o estabelecimento de ensino desenvolver um modelo de avaliação do desempenho próprio, aprovado pelo

conselho pedagógico ou órgão equivalente, ouvidos os docentes, esse modelo poderá substituir o constante do presente regulamento após comunicação do mesmo às partes contratantes do presente instrumento de regulamentação colectiva do trabalho.

#### Artigo 2.º

##### Princípios

1- O presente regulamento de avaliação de desempenho desenvolve-se de acordo com os princípios constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo, das Bases do Ensino Particular e Cooperativo e do Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo.

2- A avaliação de desempenho tem como referência o projeto educativo do respetivo estabelecimento de ensino.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito temporal

A avaliação do desempenho dos docentes realiza-se, consoante seja definido pela direcção pedagógica do estabelecimento de ensino, anualmente ou no final de cada nível salarial, e reporta-se ao tempo de serviço nele prestado que releve para efeitos de progressão na carreira.

#### Artigo 4.º

##### Objeto

1- São objeto de avaliação três domínios de competências do docente: (i) competências para leccionar, (ii) competências profissionais e de conduta e (iii) competências sociais e de relacionamento.

2- No caso de docentes com funções de coordenação ou chefia, é ainda objeto de avaliação o domínio de competências de gestão.

3- Cada domínio compreende diversas ordens de competências, conforme anexo B, sendo cada uma destas avaliada mediante a verificação dos indicadores constantes das grelhas de avaliação de desempenho anexas ao presente regulamento, que poderão ser adaptados em cada estabelecimento de ensino, pelos respetivos órgãos de gestão pedagógica, tendo por referência o seu projeto educativo, desde que previamente conhecidos pelos docentes.

#### Artigo 5.º

##### Resultado da avaliação

1- O nível de desempenho atingido pelo docente é determinado da seguinte forma:

- a cada ordem de competências é atribuída uma classificação numa escala de 1 a 5;
- é calculada a média das classificações obtidas no conjunto das ordens de competências;
- o valor da média é arredondado à unidade;
- ao valor obtido é atribuído um nível de desempenho nos termos da seguinte escala: 1 e 2 = nível de desempenho insuficiente; 3 = nível de desempenho suficiente; 4 e 5 = nível de desempenho bom.



## Artigo 6.º

### Sujeitos

1- A avaliação de desempenho docente é da responsabilidade da direção pedagógica do respetivo estabelecimento de ensino.

2- O desenvolvimento do processo de avaliação e a classificação final são da responsabilidade de uma comissão de avaliação constituída por três elementos.

3- Integram a comissão de avaliação o diretor pedagógico e dois docentes com funções de coordenação no estabelecimento de ensino, podendo também integrar a comissão personalidade de reconhecido mérito indicada pela direção pedagógica.

4- Os elementos que integram a comissão de avaliação são avaliados pelo diretor pedagógico.

5- É da competência da entidade titular a ratificação da avaliação de desempenho com o resultado que lhe é proposto pela direção pedagógica.

## Artigo 7.º

### Procedimentos de avaliação

1- Nos primeiros trinta dias do 3.º período letivo do ano em avaliação ou do ano em que o docente completa o tempo de permanência no escalão de vencimento em que se encontra, consoante o âmbito temporal adoptado nos termos do artigo 3.º, deve entregar à direção pedagógica do estabelecimento a sua autoavaliação, realizada nos termos do presente regulamento.

2- A não entrega injustificada pelo docente do seu relatório de autoavaliação implica, para efeitos de progressão na carreira, a não contagem do tempo de serviço do ano letivo em curso.

3- No desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho, a comissão de avaliação tem em conta a autoavaliação de desempenho feita pelo docente, bem como dados resultantes de outros procedimentos de avaliação ou do percurso profissional do docente que considere pertinentes e adequados para o efeito, nomeadamente:

- a) Planificações letivas;
- b) Aulas ou outras atividades letivas orientadas pelo docente que tenham sido assistidas;
- c) Entrevista(s) de reflexão sobre o desempenho profissional do docente;
- d) Parecer dos responsáveis pedagógicos;
- e) Formação realizada;
- f) Assiduidade e pontualidade.

4- Até ao dia 30 de junho subsequente à data referida no número 1, a comissão de avaliação apresenta à entidade titular um relatório de avaliação, que deverá conter uma descrição dos elementos tidos em conta na avaliação, a classificação atribuída e respetiva fundamentação.

5- A entidade titular do estabelecimento deve, no prazo de 15 dias úteis contados a partir da data referida no número anterior, ratificar a avaliação ou pedir esclarecimentos.

6- Os esclarecimentos devem ser prestados no prazo de 10 dias úteis, após o que a entidade titular do estabelecimento

ratifica a avaliação.

7- O relatório de avaliação com o resultado final do processo de avaliação deve ser comunicado ao docente no prazo de 5 dias após a decisão referida no número anterior.

8- Sempre que o resultado da avaliação difira significativamente do resultado da autoavaliação realizada pelo docente, deverá a direção pedagógica entregar o relatório de avaliação numa entrevista, com objetivos formativos.

## Artigo 8.º

### Efeitos da avaliação

1- O período em avaliação que tenha sido avaliado como Bom releva para progressão na carreira.

2- No escalão de ingresso na carreira, dado que o docente se encontra na fase inicial da sua vida profissional, releva para progressão na carreira o tempo de serviço cujo desempenho seja avaliado no mínimo como Suficiente.

## Artigo 9.º

### Recursos

1- Sempre que o docente obtenha uma classificação inferior a Bom na avaliação de desempenho, poderá recorrer da decisão nos termos do disposto nos números seguintes.

2- O procedimento de recurso inicia-se mediante notificação do docente à entidade patronal de que deseja uma arbitragem, indicando desde logo o seu árbitro e respetivos contactos e juntando as suas alegações de recurso.

3- As alegações deverão conter a indicação expressa dos parâmetros do relatório de avaliação com cuja classificação o docente discorda e respetivos fundamentos.

4- A notificação referida no número 2 deverá ser efetuada no prazo de 15 dias úteis após a notificação da decisão de não classificação do ano de serviço como bom e efetivo.

5- A entidade titular dispõe do prazo de 15 dias úteis para nomear o seu árbitro e contra-alegar, notificando o docente e o árbitro nomeado pelo mesmo da identificação e contactos do seu árbitro e das suas contra-alegações.

6- No prazo de 5 dias úteis após a notificação referida no número anterior, os dois árbitros reúnem-se para escolher um terceiro árbitro.

7- Os árbitros desenvolvem as diligências que entenderem necessárias para preparar a decisão, sem formalidades especiais, tendo de a proferir e notificar às partes no prazo de 20 dias úteis, salvo motivo relevante que os árbitros deverão invocar e descrever na sua decisão.

8- Qualquer das partes poderá recorrer da decisão da arbitragem para os tribunais nos termos gerais de direito.

9- Cada parte suportará os custos com o seu árbitro, sendo os custos com o terceiro árbitro suportados em partes iguais por ambas as partes.

## Artigo 10.º

### Questões finais e transitórias

1- O recurso à arbitragem referida no artigo 9.º é condição obrigatória para o recurso judicial.

2- Cada uma das partes nomeia o seu árbitro, podendo re-

correr a lista elaborada pela AEEP e pelos sindicatos outorgantes do CCT.

#### A - Escala

1- Inadequado	Muito pouco desenvolvido. Os aspetos fundamentais da competência não são demonstrados. Para atingir o nível adequado necessita, em elevado grau, de formação em aspetos básicos, treino prático e acompanhamento.
2- Pouco adequado	Alguns aspetos fundamentais da competência não são demonstrados de modo consistente. Para atingir o nível adequado necessita de formação específica, treino prático e acompanhamento.
3- Adequado	Desenvolvido. Corresponde, em termos globais, às exigências da competência. Genericamente, os indicadores da competência são demonstrados, com algumas exceções, nalguns aspetos secundários. Necessita de treino prático e acompanhamento complementares.
4- Muito adequado	Muito desenvolvido. Corresponde aos indicadores da competência, com raríssimas exceções, nalguns aspetos secundários.
5- Excelente	Plenamente desenvolvido. Corresponde, sem exceção, às exigências da competência, ocasionalmente ultrapassa-as.

#### B - Domínios e ordens de competências

Domínio - competências para lecionar

Ordens de competências:

- 1- Conhecimentos científicos e didáticos
- 2- Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos
- 3- Plasticidade (flexibilidade e capacidade de adaptação)
- 4- Identificação e vivência do projeto educativo
- 5- Comunicação
- 6- Planeamento
- 7- Procura de informação e atualização de conhecimentos
- 8- Avaliação

Domínio - competências profissionais e de conduta

Ordens de competências:

- 1- Trabalho de equipa e cooperação inter-áreas

Domínio - competências sociais e de relacionamento

Ordens de competências:

- 1- Relação com os alunos e encarregados de educação
- 2- Envolvimento com a comunidade educativa

Domínio - competências de gestão

Ordens de competências:

- 1- Liderança
- 2- Motivação
- 3- Delegação

4- Planeamento e controlo

5- Estratégia

6- Gestão da inovação

#### Grelhas de avaliação de desempenho

Domínio	Ordens de competências	Indicadores
Competências para lecionar	1. Conhecimentos científicos e didáticos	1. Evidencia o conhecimento das matérias. 2. Explica com clareza as áreas do seu domínio científico. 3. Apresenta informação (científica) precisa e atualizada. 4. Procura abordagens para ajudar o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social do aluno. 5. Procura conhecimentos sobre o pensamento, tendências e práticas inovadoras na educação.
	2. Promoção da aprendizagem pela motivação e responsabilização dos alunos	1. Apoia os alunos na aquisição de novas competências. 2. Motiva os alunos para a melhoria. 3. Utiliza práticas que promovem o desenvolvimento e aprofundamento de competências. 4. Sistematiza procedimentos e tarefas de rotina para comprometer os alunos em várias experiências de aprendizagem. 5. Promove a autoestima do aluno, com reforço positivo. 6. Apoia os alunos no desenvolvimento e utilização de formas de avaliar criticamente a informação.
	3. Plasticidade (flexibilidade e capacidade de adaptação)	1. Usa várias estratégias para fazer face a diferentes modos de aprendizagem dos alunos. 2. Quando seleciona os recursos, considera as necessidades individuais de cada aluno, o ambiente de aprendizagem e as competências a desenvolver. 3. Conhece os processos relacionados com a educação especial e providencia as experiências adequadas para o sucesso do aluno (quando aplicável e tendo formação). 4. Dá informação fundamentada sobre os trabalhos propostos aos alunos. 5. Utiliza uma variedade de recursos adequados para aperfeiçoar a aprendizagem dos alunos.
	4. Identificação e vivência do projeto educativo	1. Segue as linhas orientadoras do projeto educativo e usa a metodologia preconizada. 2. Estimula a aquisição dos valores propostos no projeto educativo da escola.

Competências para lecionar	5. Comunicação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra proficiência na utilização da vertente escrita da língua portuguesa.</li> <li>2. Demonstra proficiência na utilização da vertente oral da língua portuguesa.</li> <li>3. Promove, no âmbito, da sua área disciplinar o bom uso da língua.</li> <li>4. Promove competências eficazes de comunicação.</li> </ol>	Competências para lecionar	8. Avaliação	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Modifica os processos de avaliação para assegurar que as necessidades dos alunos especiais ou as exceções de aprendizagem são correspondidas.</li> <li>7. Integra a autoavaliação como estratégia reguladora da aprendizagem do aluno.</li> </ol>
	6. Planeamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolve, com os alunos, expectativas atingíveis para as aulas.</li> <li>2. Gere o tempo de ensino de uma forma a cumprir os objetivos propostos.</li> <li>3. Faz ligações relevantes entre as planificações das aulas diárias e as planificações de longo prazo.</li> <li>4. Planifica adequadamente os temas das aulas.</li> <li>5. Planifica adequadamente as aulas.</li> <li>6. Modifica planificações para se adaptar às necessidades dos alunos, tornando os tópicos mais relevantes para a vida e experiência dos alunos.</li> <li>7. Acompanha a planificação do seu grupo disciplinar.</li> </ol>	Competências profissionais e de conduta	1. Trabalho de equipa e cooperação inter-áreas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partilha novas aquisições de conhecimentos científicos com os colegas.</li> <li>2. Trabalha cooperativamente com os colegas para resolver questões relacionadas com alunos, as aulas e a escola.</li> <li>3. Participa nos diversos grupos de trabalho da escola (grupos por disciplina, etc.).</li> <li>4. Toma a iniciativa de criar atividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola.</li> <li>5. Participa em atividades lúdico/pedagógicas pluridisciplinares na escola.</li> </ol>
	7. Procura de informação e atualização de conhecimentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza, apropriadamente as tecnologias da informação e da comunicação para melhorar o ensino/aprendizagem.</li> <li>2. Promove, sempre que possível, a utilização destas novas tecnologias de informação, pelos alunos.</li> <li>3. Mantém um registo das suas experiências de aprendizagem relacionando-as com os contextos educacionais.</li> <li>4. Explora formas de aceder e utilizar a pesquisa sobre educação.</li> <li>5. Participa em ações de formação propostas pela escola.</li> </ol>	Competências sociais e de relacionamento	1. Relação com os alunos e encarregados de educação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra preocupação e respeito para com os alunos, mantendo interações positivas.</li> <li>2. Promove, entre os alunos, interações educadas e respeitadas.</li> <li>3. Tem capacidade para lidar com comportamentos inadequados dos alunos.</li> <li>4. Mantém um canal de comunicação informal, de abertura e de proximidade com os alunos.</li> <li>5. Aplica o conhecimento sobre o desenvolvimento físico, social e cognitivo dos alunos.</li> <li>6. Conhece, explica e implementa eficazmente os regulamentos existentes.</li> <li>7. Demonstra ter bom relacionamento com os encarregados de educação.</li> <li>8. Promove um ambiente disciplinado.</li> <li>9. Promove o compromisso efetivo dos encarregados de educação na concretização de estratégias de apoio à melhoria e sucesso dos alunos.</li> <li>10. Mobiliza valores e outras componentes dos contextos culturais e sociais, adotando estratégias pedagógicas de diferenciação, conducentes ao sucesso de cada aluno.</li> </ol>
	8. Avaliação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinha as estratégias de avaliação com os objetivos de aprendizagem.</li> <li>2. Utiliza o trabalho do aluno para diagnosticar dificuldades de aprendizagem que corrige adequadamente.</li> <li>3. Aplica adequadamente os instrumentos e as estratégias de avaliação, tanto a curto como a longo prazo.</li> <li>4. Utiliza uma variedade de técnicas de avaliação.</li> <li>5. Utiliza a comunicação contínua para manter tanto os alunos como os pais informados e para demonstrar o progresso do aluno.</li> </ol>	Competências sociais e de relacionamento	2. Envolvimento com a comunidade educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demonstra estar integrado na comunidade educativa.</li> <li>2. Reconhece e releva os esforços e sucessos de outros (elementos da comunidade educativa).</li> </ol>

Competências sociais e de relacionamento	2. Envolvimento com a comunidade educativa	3. Inicia contactos com outros profissionais e agentes da comunidade para apoiar os alunos e as suas famílias, quando adequado. 4. Cria oportunidades adequadas para os alunos, seus pais e membros da comunidade partilharem a sua aprendizagem, conhecimentos e competências com outros, na sala de aula ou na escola.
Competências de gestão - nas situações previstas no n.º 2 do artigo 4.º do anexo I	1. Liderança	1. Adapta o seu estilo de liderança às diferentes características dos colaboradores. 2. Favorece a autonomia progressiva do colaborador. 3. Obtém o cumprimento das suas orientações através de respeito e adesão. 4. É um exemplo de comportamento profissional para a equipa. 5. No caso de estar nas suas funções, identifica e promove situações que requerem momentos formais de comunicação com alunos, encarregados de educação.
	2. Motivação	1. Dá apoio e mostra-se disponível sempre que alguém necessita. 2. Elogia com clareza e de modo proporcionado. 3. Mostra apreço pelo bom desempenho dos seus colaboradores.
	3. Delegação	1. Delega todas as tarefas e responsabilidades em que tal é adequado. 2. Promove a delegação desafiante, proporcionando assim oportunidades de desenvolvimento individual dos seus colaboradores. 3. Ao delegar deixa claro o âmbito de responsabilidade, os recursos e o objetivo final. 4. Responsabiliza os delegados pelos resultados das tarefas atribuídas. 5. Controla em grau adequado.
	4. Planeamento e controlo	1. Elabora planos, documentados, para as principais atividades, rentabilizando os recursos humanos e materiais. 2. Baseia o seu planeamento em previsões realistas, definindo calendários, etapas e sub-objetivos, e pontos de controlo das atividades em momentos-chave.

Competências de gestão - nas situações previstas no n.º 2 do artigo 4.º do anexo I	5. Estratégia	1. Formula uma visão estratégica positiva e motivante. 2. Envolve a equipa e suscita a sua adesão à visão. 3. Promove processos, atividades e estilos de atuação coerentes com a visão. 4. O seu discurso é um exemplo de coerência com a visão. 5. A sua ação é um exemplo de coerência com a visão. 6. Integra na sua visão estratégica a gestão da qualidade.
	7. Reconhecimento	1. Reconhece boas práticas. 2. Estimula boas práticas (que não sejam necessariamente inovadoras).
	8. Gestão da inovação	1. Incentiva a análise crítica dos métodos de trabalho, encorajando a inovação. 2. Recolhe sugestões e propõe à equipa temas concretos para inovação. 3. Reconhece e elogia em ocasiões públicas ações de inovação. 4. Aplica medidas de inovação ou reformulação de procedimentos.
	9. Avaliação	1. Implementa mecanismos formais de avaliação dos processos de gestão que lhe estão confiados. 2. Garante a implementação de ações de melhoria resultantes dos processos formais de avaliação. 3. Gere de forma eficaz (integrando a informação em futuras ações) a avaliação de todo o processo de gestão.

## ANEXO II

**Definição de profissões e categorias profissionais****1- Trabalhadores docentes**

*Educador de infância* - É o trabalhador com habilitação específica que tem sob a sua responsabilidade a orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança: psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral, etc. Acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. É também designado por educador de infância o trabalhador habilitado por diploma outorgado pelo Ministério da Educação e Ciência para o exercício das funções atrás descritas, desde que efetivamente as exerça ou como tal tenha sido contratado.

*Professor* - É o trabalhador que exerce a atividade docente em estabelecimento de ensino particular e cooperativo ou escola profissional.

**Formador** - É o trabalhador que exerce a actividade docente maioritariamente na área técnica do currículo do ensino profissional.

## 2- Trabalhadores não docentes

**Psicólogo** - É o trabalhador com habilitação académica reconhecida como tal que acompanha e apoia o desenvolvimento psicológico dos alunos, analisa os problemas resultantes da interação entre os indivíduos, investiga os fatores diferenciados quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, aplica escalas e testes e produz informação para os docentes e encarregados de educação, contribuindo para o desenvolvimento integral de cada aluno.

**Assistente educativo** - É o trabalhador que desempenha as seguintes funções:

- Colaboração no âmbito da educação pré-escolar incluindo, sob a supervisão da educadora de infância, a realização de planos de actividades da classe e o desenvolvimento de actividade em sala;
- Colabora com os trabalhadores docentes dando apoio não docente;
- Vigia os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- Acompanha os alunos em transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras actividades;
- Vigia os espaços do colégio, nomeadamente fazendo o controlo de entradas e saídas;
- Colabora em tarefas não especializadas na manutenção das instalações e dos espaços circundantes;
- Assegura o asseio das instalações, materiais e equipamentos;
- Presta apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
- Assegura o funcionamento dos serviços de apoio, tais como: reprografia, papelaria, bufete e PBX.

**Técnico** - É o trabalhador que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico especializado em funções de apoio e colaboração com a área pedagógica ou em funções das áreas administrativa, de manutenção ou de serviços.

**Técnico superior** - É o trabalhador não docente que desempenha funções que exigem um conhecimento prático e/ou teórico elevado nas áreas pedagógica, administrativa, de manutenção ou de serviços. Tendencialmente, é um trabalhador com licenciatura ou grau superior e com responsabilidades de gestão de serviços ou equipas.

**Especialista** - Categoria de classificação opcional pela entidade empregadora considerando a especial complexidade técnica das tarefas desempenhadas e a exigência acrescida de responsabilidade do trabalhador para o seu desempenho.

## Docentes e formadores

**Tabela A - docentes profissionalizados com grau superior (fora da tabela II)**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	A8	1 135,00 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos	A7	1 395,00 €
6 anos		
7 anos		
8 anos		
9 anos		
10 anos	A6	1 510,00 €
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos	A5	1 750,00 €
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	A4	1 950,00 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos	A3	2 100,00 €
26 anos		
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos	A2	2 405,00 €
31 anos		
32 anos		
33 anos		
34 anos		
35 anos	A1	3 050,00 €
36 anos		
37 anos	A1	3 050,00 €

## ANEXO III

### Tabelas salariais



**Tabela II - docentes no ensino profissional**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	II.1	1 200 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		
7 anos		
8 anos	II.2	1 500 €
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos		
16 anos ou mais	II.3	2 000 €

**Tabela III - formadores no ensino profissional**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	III.1	1 100€
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		
7 anos		
8 anos	III.2	1 300€
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos		
16 anos ou mais	III.3	1 800€

**Tabela IV - artigo 39.º-A**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	IV.1	1 100 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		
7 anos		
8 anos	IV.2	1 300 €
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos		
16 anos ou mais	IV.3	1 800 €

**Tabela K - docentes do ensino artístico especializado não licenciados ou não profissionalizados**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	K8	964,01 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos	K7	1 087,00 €
5 anos		
6 anos		
7 anos		
8 anos	K6	1 143,00 €
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos	K5	1 214,00 €
13 anos		
14 anos		
15 anos		
16 anos	K4	1 395,00 €
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	K4	1 395,00 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos		

26 anos	K3	1 489,00 €
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos		
31 anos	K2	1 637,00 €
32 anos		
33 anos		
34 anos		
35 anos		
36 anos	K1	1 950,00 €
37 anos		

**Tabela P - docentes de actividades não incluídas no currículo obrigatório e outros docentes**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	P8	900,00 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos	P7	950,00 €
6 anos		
7 anos		
8 anos		
9 anos		

10 anos	P6	1 000,00 €
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos	P5	1 050,00 €
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	P4	1 100,00 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos	P3	1 150,00 €
26 anos		
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos	P2	1 200,00 €
31 anos		
32 anos		
33 anos		
34 anos		
35 anos	P1	1 250,00 €
36 anos		
37 anos	P1	1 250,00 €

**Não docentes**

Anos	Q - Assistentes educativos		R - Técnicos		S - Técnicos superiores		T - Especialistas	
	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição
0	Q8	580,00 €	R8	605,00 €	S8	965,00 €	T8	1 125,00 €
1								
2								
3								
4								
5	Q7	590,00 €	R7	645,00 €	S7	1 020,00 €	T7	1 395,00 €
6								
7								
8								
9								
10	Q6	620,00 €	R6	695,00 €	S6	1 125,00 €	T6	1 510,00 €
11								
12								
13								
14								

15	Q5	640,00 €	R5	770,00 €	S5	1 240,00 €	T5	1 650,00 €
16								
17								
18								
19								
20	Q4	670,00 €	R4	805,00 €	S4	1 400,00 €	T4	1 700,00 €
21								
22								
23								
24								
25	Q3	700,00 €	R3	855,00 €	S3	1 550,00 €	T3	1 900,00 €
26								
27								
28								
29								
30	Q2	730,00 €	R2	905,00 €	S2	1 600,00 €	T2	2 100,00 €
31								
32								
33								
34								
35	Q1	765,00 €	R1	940,00 €	S1	1 635,00 €	T1	2 135,00 €

Depositado em 8 de agosto de 2017, a fl. 33 do livro n.º 12, com o n.º 165/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

### **Contrato coletivo entre a Associação dos Industriais de Chapellaria e a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores Têxteis, Lanifícios, Vestuário, Calçado e Peles de Portugal - FESETE - Alteração salarial e outras**

Alteração salarial e outras ao contrato colectivo de trabalho entre a Associação dos Industriais de Chapellaria e a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores Têxteis, Lanifícios, Vestuário, Calçado e Peles de Portugal - FESETE - revisão global - publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 25, de 8 de Julho de 2010 e revisão parcial publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 23, de 22 de Junho de 2015.

#### **Cláusula 1.ª**

##### **Área geográfica e âmbito de aplicação**

O presente CCT aplica-se a todo o território nacional, obrigando, por um lado, as empresas representadas pela Associação dos Industriais de Chapellaria, e por outro, os trabalhadores ao seu serviço, representados pela Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores Têxteis, Lanifícios, Vestuário, Calçado e Peles de Portugal - FESETE e sindicatos outorgantes.

#### **Cláusula 47.ª**

##### **(Duração do trabalho)**

- 1- (*Mantém-se.*)
- 2- (*Mantém-se.*)
- 3- O período de trabalho diário será interrompido por intervalo de trinta minutos a duas horas para descanso e refeição após quatro a cinco horas de trabalho consecutivo no caso do número 1 e de cinco a seis horas no caso do número 2.
- 4- Os horários de trabalho estão sujeitos a consulta dos trabalhadores e seus representantes legais na empresa e afixados com 7 dias de antecedência.

#### **Cláusula 51.ª**

##### **Subsídio de alimentação**

- 1- Os trabalhadores têm direito a um subsídio de alimentação por cada dia de trabalho completo, no valor de 4 euros, podendo qualquer um destes optar por receber o subsídio em vez da refeição.
- 2- (*Mantém-se.*)
- 3- (*Mantém-se.*)
- 4- (*Mantém-se.*)

#### **Cláusula 124.ª**

##### **Vigência**

A tabela salarial e o subsídio de refeição vigorarão por 12



## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Contrato coletivo entre a Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros - Alteração salarial e outras**

Acordo entre Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e FNE - Federação Nacional da Educação em representação dos seus sindicatos filiados, SINAPE (Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação), SINDEP (Sindicato Nacional e Democrático dos Professores), SITRA (Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes), SINDITE (Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica) SNAS (Sindicato Nacional dos Assistentes Sociais) e SITESE (Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo)

#### **Cláusulas e tabelas salariais**

Nos termos do artigo 2.º, número 2 do CCT celebrado entre a Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 31, de 22 de agosto de 2017, com revisão publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 32, de 29 de agosto de 2018 as tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária têm a vigência mínima de um ano, pelo que as partes acordam o seguinte:

Revisão, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2020, das tabelas salariais do contrato coletivo de trabalho celebrado entre a Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 31, de 22 de agosto de 2017.

Esta convenção abrange 600 (seiscentos) empregadores e 32 153 (trinta e dois mil cento e cinquenta e três) trabalhadores, bem como os trabalhadores que a ela adiram.

As cláusulas alteradas e as tabelas salariais substituem as constantes do contrato coletivo de trabalho celebrado entre Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 31, de 22 de agosto de 2017, do qual passam a fazer parte integrante.

Assinado em Lisboa, a 27 de julho de 2020.

Pela Confederação Nacional da Educação e Formação (CNEF) e em representação das seguintes associações suas associadas:

AEEP - Associação de Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo.

ANESPO - Associação Nacional de Escolas Profissionais.

*Luís Virtuoso*, mandatário com poderes para o ato.

Pela FNE - Federação Nacional da Educação e em repre-

sentação dos seguintes sindicatos seus filiados:

SPZN - Sindicato dos Professores da Zona Norte;

SPZC - Sindicato dos Professores da Zona Centro;

SDPGL - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa e Vale do Tejo;

SDPSul - Sindicato Democrático dos Professores do Sul;

SDPA - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;

SDPMadeira - Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;

STAAE-ZC - Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Centro;

STAAE-Sul e Regiões Autónomas - Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação Sul e Regiões Autónomas.

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação (SINAPE):

*Francisco José Gomes de Sousa Rosa Clemente Pinto*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato Nacional e Democrático dos Professores - SINDEP:

*António Pedro Neves Fialho Tojo*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica (SINDITE):

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato Nacional dos Assistentes Sociais - SNAS:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços, Comércio, Restauração e Turismo - SITESE:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, mandatário com poderes para o ato.

#### **Alterações ao clausulado**

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito temporal**

1- A presente convenção entra em vigor a 1 de setembro de 2020 e vigorará pelo prazo de dois anos e, salvo denúncia, renova-se sucessivamente por igual período.

2- As tabelas salariais e as cláusulas de expressão pecuniária terão uma vigência mínima de dois anos, produzindo efeitos a 1 de setembro.

3- (...)

4- (...)

5- (...)

6- (...)

#### Artigo 6.º

##### Formação contínua

1- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano, nos termos da lei.

2- (...)

3- (...)

4- O conteúdo da formação referida no número 3 é escolhido pelo trabalhador, devendo ter correspondência com a sua atividade ou respeitar a qualificações básicas em tecnologia de informação e comunicação, segurança, higiene e saúde no trabalho.

5- (...)

#### Artigo 12.º

##### Período experimental

1- (...)

2- (...)

3- (...)

4- (...)

5- (...)

6- Tendo o período experimental durado mais de 60 ou 120 dias, para denunciar o contrato o empregador tem de dar um aviso prévio de 7 ou 15 dias, respetivamente.

7- (...)

8- (...)

#### Artigo 37.º

##### Efeitos das faltas justificadas

1- (...)

2- (...)

3- (...)

4- Durante o período de ausência por doença do trabalhador fica a entidade patronal desonerada do pagamento do subsídio de férias e de Natal correspondente ao período de ausência, desde que o trabalhador esteja abrangido por um regime de Segurança Social que cubra esta eventualidade, independentemente dos seus termos.

5- (...)

6- (...)

7- (...)

8- (...)

9- (...)

10- (...)

11- As faltas a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento

do docente, por falecimento de familiar direto do docente, por doença do docente, por acidente em serviço do docente, por isolamento profilático do docente e para cumprimento de obrigações legais pelo docente.

#### Artigo 45.º

##### Subsídio de refeição

1- É atribuído a todos os trabalhadores abrangidos pelo presente contrato por cada dia de trabalho um subsídio de refeição no valor de 4,85 €, quando pela entidade patronal não lhes seja fornecida refeição.

2- (...)

#### Artigo 51.º

##### Casos especiais de caducidade

1- (...)

2- (...)

3- A caducidade prevista nos números anteriores não determina o direito a qualquer compensação ou indemnização.

4- (...)

#### Artigo 70.º

##### Reposicionamento na carreira

1- Os docentes e formadores que lecionam em escola profissional e que se encontram abrangidos por esta convenção desde data anterior a janeiro de 2020, mantém o seu percurso profissional com a seguinte adaptação:

a) Quando o docente aufera remuneração superior a 1750 € ou tenha 25 ou mais anos de serviço, é classificado no terceiro ano do 3.º nível da tabela II ou III, respetivamente.

2- O disposto no artigo 43.º só se aplica aos contratos de trabalho celebrados após 27 de agosto de 2017, mantendo-se para os restantes as condições em vigor nesta data.

3- Os trabalhadores não docentes das escolas profissionais são classificados de acordo com o tempo de serviço, na tabela e nível dos trabalhadores não docentes do anexo III.

4- Os trabalhadores referidos no número anterior são, ainda, reclassificados de acordo com as categorias profissionais definidas no anexo II.

5- Os trabalhadores não docentes que auferam remuneração superior àquela em que deverão ser reclassificados pelo presente contrato mantêm a remuneração atual até que, por força da sua progressão, a remuneração de tabela seja superior.

#### Artigo 71.º

##### Disposições especiais

1- (... texto atual do parágrafo único ...)

2- Caso o aumento do salário mínimo nacional, no período constante no número 2 do artigo 2.º, ultrapasse o valor inicial das tabelas dos não docentes, as partes procurarão encontrar novo entendimento quanto a esses valores.

3- Se a taxa de inflação em 2020 ficar acima de 0,95 %, as partes realizarão nova ronda negocial com vista ao ano letivo 2021/2022.

4- Os estabelecimentos de ensino que, por força do combate à pandemia COVID-19 recorreram a medida excepcional de protecção dos postos de trabalho criada pelo Governo, poderão realizar os aumentos de remuneração previstos para setembro de 2020, apenas a partir de janeiro de 2021.

5- Quando o estabelecimento de ensino aplique o disposto no número anterior, o valor de aumento correspondente, de setembro a dezembro de 2020 que não foi pago será pago até ao final do ano civil de 2021.

6- Os prazos de aviso prévio previstos no artigo 51.º-A apenas se aplicam a denúncias do contrato pelo trabalhador que produzam os seus efeitos após 1 de junho de 2021.

#### Novas cláusulas

##### Artigo 35.º-A

##### Licenças e dispensas por parentalidade

As licenças e dispensas por parentalidade regem-se pelo constante no Código do Trabalho.

##### Artigo 51.º-A

##### Denúncia pelo trabalhador

Considerando que os docentes exercem cargo de elevado grau de responsabilidade, a denúncia do contrato por iniciativa do trabalhador está sujeita aos seguintes avisos prévios:

- Denúncia a produzir efeitos após o final do ano letivo em curso e antes do início do ano letivo seguinte e que seja comunicada ao empregador, até ao dia 1 de junho, 90 dias;
- Denúncia noutras circunstâncias, 120 dias;
- Denúncia de contratos a termo até 1 ano, aplica-se o previsto no código do Trabalho.

#### TABELAS SALARIAIS

##### Docentes e formadores

**Tabela A - docentes profissionalizados com grau superior (fora da tabela II)**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	A8	1 173,00 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos	A7	1 441,50 €
6 anos		
7 anos		
8 anos		
9 anos		

10 anos	A6	1 549,50 €
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos	A5	1 796,50 €
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	A4	1 991,50 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos	A3	2 132,00 €
26 anos		
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos	A2	2 425,00 €
31 anos		
32 anos		
33 anos		
34 anos		
35 anos	A1	3 074,00 €
36 anos		
37 anos		

**Tabela II - docentes no ensino profissional**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	II.1	1 221,50 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		

7 anos	II.2	1 527,00 €
8 anos		
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos	II.3	1 727,50 €
15 anos		
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos		
21 anos	II.4	1 930,50 €
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos		
26 anos		
27 anos ou mais	II.5	2 121,00 €

**Tabela III - formadores no ensino profissional**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	II.1	1 135,00 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		
7 anos	II.2	1 339,00 €
8 anos		
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos		

14 anos	II.3	1 539,50 €
15 anos		
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos		
21 anos	II.4	1 742,50 €
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos		
26 anos		
27 anos ou mais	II.5	1 945,50 €

**Tabela IV - artigo 39.º-A**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	IV.1	1 120 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos		
6 anos		
7 anos	IV.2	1 323,50 €
8 anos		
9 anos		
10 anos		
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos	IV.3	1 832,50 €
15 anos		
16 anos ou mais	IV.3	1 832,50 €

**Tabela K - docentes do ensino artístico especializado  
não licenciados ou não profissionalizados**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	K8	991,50 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos	K7	1 118,00 €
6 anos		
7 anos		
8 anos		
9 anos		
10 anos	K6	1 175,00 €
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos	K5	1 248,00 €
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	K4	1 434,50 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos		
26 anos	K3	1 528,00 €
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos		
31 anos		
32 anos	K2	1 679,50 €
33 anos		
34 anos		
35 anos		
36 anos		
37 anos	K1	1 991,50 €

**Tabela P - docentes de actividades não incluídas no  
currículo obrigatório e outros docentes**

Anos completos de serviço	Nível	Retribuição
0 anos	P8	925,50 €
1 ano		
2 anos		
3 anos		
4 anos		
5 anos	P7	997,50 €
6 anos		
7 anos		
8 anos		
9 anos		
10 anos	P6	1 028,00 €
11 anos		
12 anos		
13 anos		
14 anos		
15 anos	P5	1 080,00 €
16 anos		
17 anos		
18 anos		
19 anos		
20 anos	P4	1 131,00 €
21 anos		
22 anos		
23 anos		
24 anos		
25 anos		
26 anos	P3	1 183,00 €
27 anos		
28 anos		
29 anos		
30 anos		
31 anos		
32 anos	P2	1 234,00 €
33 anos		
34 anos		
35 anos		
36 anos		
37 anos	P1	1 286,00 €

**Não docentes**

	Q - Assistentes educativos		R - Técnicos		S - Técnicos superiores		T - Especialistas	
Anos	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição	Nível	Retribuição
0	Q8	640,00 €	R8	650,00 €	S8	992,50 €	T8	1 156,50 €
1								
2								
3								
4								
5	Q7	645,00 €	R7	677,00 €	S7	1 048,50 €	T7	1 434,50 €
6								
7								
8								
9								
10	Q6	656,00 €	R6	714,50 €	S6	1 156,50 €	T6	1 549,50 €
11								
12								
13								
14								
15	Q5	666,00 €	R5	792,00 €	S5	1 274,50 €	T5	1 693,50 €
16								
17								
18								
19								
20	Q4	689,50 €	R4	827,50 €	S4	1 439,50 €	T4	1 744,50 €
21								
22								
23								
24								
25	Q3	720,00 €	R3	879,50 €	S3	1 591,00 €	T3	1 940,50 €
26								
27								
28								
29								
30	Q2	750,50 €	R2	930,50 €	S2	1 642,00 €	T2	2 132,50 €
31								
32								
33								
34								
35	Q1	787,00 €	R1	966,00 €	S1	1.677,50 €	T1	2.167,50 €

Depositado em 19 de agosto de 2020, a fl. 131 do livro n.º 12, com o n.º 126/2020, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho aprovado, pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## Anexo F – Inquérito de avaliação da Formação dos Colaboradores

**Este inquérito é anónimo e confidencial.**

Formador: \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Por favor, classifique cada item de 1 a 4, segundo o grau crescente de satisfação:

Item 1. Ação de Formação	1 Insuficiente	2 Suficiente	3 Bom	4 Muito Bom
1.1. Qualidade da formação ministrada				
1.2. Conteúdos da acção				
1.3. Adequação às necessidades				
1.4. Utilidade futura				
1.5. Documentação disponibilizada				
1.6. Duração da formação				

Item 2. Desempenho do Formador	1 Insuficiente	2 Suficiente	3 Bom	4 Muito Bom
2.1. Domínio do tema				
2.2. Comunicação				
2.3. Interesse despertado				
2.4. Empenho				
2.5. Relacionamento				

Item 3. Autoavaliação	1 Insuficiente	2 Suficiente	3 Bom	4 Muito Bom
3.1. Participação do aluno durante a formação				
3.2. Conhecimentos adquiridos				

Item 4. Apreciação Global da Formação	1 Insuficiente	2 Suficiente	3 Bom	4 Muito Bom
4.1. Apreciação global				

**Sugestões de melhoria:**

**Sugestões de novas formações:**

Muito obrigado pela sua colaboração.



## Anexo G – Auditoria Interna

## Auditoria Interna ao SGQ da ECP em alinhamento com o Quadro EQAVET

### 1. IDENTIFICAÇÃO

#### Entidade formadora

Nome da entidade formadora	Escola de Comércio do Porto
----------------------------	-----------------------------

#### Data e local da auditoria

Data da auditoria (dia/mês/ano)	12 de abril de 2021
Morada da entidade formadora	Rua do Rosário, 172/6, 4050-521 Porto

#### Responsáveis na entidade formadora

Nome e cargo	Ana Mestre – Diretora e Coordenadora do Grupo Dinamizador da Qualidade da ECP
--------------	---

#### Equipa de auditoria

Nome e cargo	Ana Mestre – Membro do Grupo Dinamizador da Qualidade da ECP
Nome e cargo	Carlos Correia – Membro do Grupo Dinamizador da Qualidade da ECP
Nome e cargo	Daniel Melo - Membro do Grupo Dinamizador da Qualidade da ECP

## 2 PRÁTICAS DE GESTÃO/DESCRITORES EQAVET

### Avaliação do alinhamento do SGQ por critério de conformidade EQAVET

#### Critério 1. PLANEAMENTO

##### Focos de Observação:

##### **C1P1. Alinhamento dos objetivos estratégicos da instituição com as políticas definidas para a EFP e estudos prospetivos disponíveis**

*“Os objetivos estratégicos da instituição estão alinhados com as políticas europeias, nacionais e/ou regionais para a EFP e estudos prospetivos disponíveis.”*

##### **Diagnóstico e posicionamento:**

Os objetivos estratégicos da ECP: O aumento da taxa de conclusão dos cursos, a diminuição do abandono escolar, o aumento da empregabilidade, o aumento do prosseguimento de estudos superiores, a internacionalização, entre outros, numa cultura de escola inclusiva, ambiental e do futuro, estão em consonância com os 5 objetivos do POCH, com os objetivos nacionais e regionais sobre o aumento do sucesso escolar e diminuição do absentismo e desistência. Estão também alinhados com as políticas europeias: Recomendação do Conselho da União Europeia sobre baixas qualificações em Portugal e medidas para aumentar o número de matriculados no ensino superior, Relatório Nacional sobre a Implementação da Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável – Eixo 4 – Educação de Qualidade, ODS 4 - Garantir o acesso à educação inclusiva, de qualidade e equitativa; Recomendação da União Europeia sobre a importância da educação do futuro. Por outro lado, a oferta formativa definida pela ECP vai ao encontro das políticas nacionais e regionais: tem em conta o SANQ, tem em conta as necessidades locais das empresas, os diversos estudos, recomendações e pareceres sobre as áreas e profissões carentes de qualificações e necessárias no futuro. Exemplo são os diversos estudos como o da CEDEFOP – *European Sector Trends 2015-2025*. Algumas destas recomendações/estudos/pareceres indicam prospetivamente as necessidades a curto e médio prazo para Portugal: escola inclusiva, escola ambiental, escola do futuro, aumento das taxas de conclusão, aumento da empregabilidade, aumento do prosseguimento de estudos superiores e quais as áreas, profissões e saídas profissionais atuais e futuras. Está em fase de diálogo inicial com a Associação Comercial do Porto e a Associação dos Comerciantes do Porto para concertação de estudos locais e setoriais. As metas estabelecidas através dos objetivos estratégicos e

dos indicadores de monitorização vão ao encontro dos objetivos europeus, nacionais e regionais que visam sobretudo maior taxa de conclusão, menos taxa de abandono, maior taxa de prosseguimento de estudos, maior taxa de empregabilidade e mais qualificações profissionais. Existe um alinhamento da missão, visão e valores com os objetivos estabelecidos através de projetos pedagógicos adaptados aos alunos e ao seu contexto (projeto educativo direcionado para a Pessoa, assente no lema da ECP “atitude” e nos “4 C’s” quatro valores que fazem parte do perfil do aluno ECP e os projetos “leitor”, “Persona” e “Cidadão”), e a aposta nos desafios da internacionalização, com participação ativa e sistemática em Erasmus+ e no projeto eTwinning. A escola obteve até ao momento o título de “Escola Embaixadora do Parlamento Europeu”, o “Selo Nacional eTwinning”, o “Selo Escola eTwinning 2020/2021”, o Prémio de “Boas Práticas Erasmus+ 2020 Ensino Profissional” e a “Acreditação Erasmus 2021/2027”.

#### Evidências:

Ponto 3.6.2 do Projeto Educativo - Objetivos Estratégicos da ECP; Ponto 2 do Projeto Educativo - Enquadramento nacional e regional da ECP; Ponto 3.5 do Projeto Educativo - Cultura; Ponto 4.3 do Projeto Educativo - Justificação da oferta; Resultados - SANQ; Reuniões de Rede de Oferta Formativa; Reuniões do Conselho Consultivo; Documento Base; Plano de Ação; Plano Anual de Atividades; Estratégia de Internacionalização; Título “Escola Embaixadora do Parlamento Europeu”; O “Selo Nacional eTwinning”; O “Selo Escola eTwinning 2020/2021”; O Prémio de “Boas Práticas Erasmus+ 2020 Ensino Profissional”; a “Acreditação Erasmus 2021/2027”.

#### C1P2. Participação dos *stakeholders* internos e externos na definição dos objetivos estratégicos da instituição

*“Os stakeholders internos e externos participam na definição dos objetivos estratégicos da instituição”*

#### Diagnóstico e posicionamento:

A ECP realiza reuniões com *stakeholders* internos e reuniões com os *stakeholders* externos onde são debatidos, partilhados e definidos os objetivos estratégicos da escola, a oferta formativa e ações estratégicas a tomar, formando assim uma única visão estratégica. Os objetivos estratégicos constam no Projeto Educativo. Os objetivos do alinhamento e a participação de todos os *stakeholders* no Planeamento, no Documento Base.

### Evidências:

Ponto 3.6.2 do Projeto Educativo - Objetivos Estratégicos da ECP; Ponto 7 do Documento Base - Objetivos estratégicos do alinhamento do SGQ com o Quadro EQAVET; Ponto 9 do Documento Base – Identificação dos *stakeholders* – Nível de intervenção, responsabilidades, envolvimento, momento de envolvimento e evidências do envolvimento; Plano de Ação; Plano Anual de Atividades; Reuniões do Conselho de Administração; Reuniões do Conselho Pedagógico; Reuniões de Orientadores Educativos; Reuniões dos Coordenadores de Curso; Reuniões com Professores; Reuniões com Colaboradores; Reuniões do Conselho Consultivo.

### C1P3. Explicitação das componentes implicadas no planeamento da oferta de EFP e respetiva calendarização

*“No planeamento da oferta de EFP, são definidos os objetivos, atividades, indicadores e metas a médio (3 anos) e curto prazo (1 ano) e respetiva monitorização intercalar, parcerias, responsabilidades e respetiva calendarização.*

*No planeamento da oferta de EFP, são estabelecidas as metodologias de recolha e análise de dados e as metodologias de monitorização, avaliação, revisão e divulgação de resultados, e respetiva calendarização”*

### Diagnóstico e posicionamento:

Os documentos de gestão estratégicos da ECP, são sobretudo, o Projeto Educativo (objetivos estratégicos - definição), o Documento Base (objetivos estratégicos e objetivos do alinhamento - indicadores, ações e metas a 1, 2 e 3 anos, monitorização, responsabilidades, parcerias e calendarização), o Plano de Ação (objetivos estratégicos e objetivos do alinhamento - definição de ações - metas a 1, 2 e 3 anos, monitorização, responsabilidades, parcerias e calendarização), o Plano Anual de Atividades (atividades curriculares e extracurriculares a 1 ano que contribuem para os objetivos estratégicos), o Plano de Formação dos Profissionais (onde se relacionam as formações concertadas e previstas com os objetivos estratégicos da escola) e a Estratégia de Internacionalização. A ECP tem a sua atividade compartimentada em 8 processos. Em cada um destes processos são definidas as ações e procedimentos nos diversos ciclos: planeamento, implementação, avaliação e revisão. No planeamento: Plano de Ação (para cada ação estão definidas as metodologias de recolha e análise de dados, de monitorização, avaliação e divulgação de resultados e respetiva calendarização); Mapa de Monitorização dos Indicadores (Indicadores em interligação com os 8 processos da atividade e relacionamento com os objetivos estratégicos da ECP) - onde estão



definidas para todos os procedimentos dos profissionais, os inputs e outputs de dados e informação, metodologias de recolha e análise de informação, de planeamento, implementação, avaliação e revisão, divulgação e calendarização); Documento Base, no ponto 10 Indicadores em Uso - estão definidos os indicadores em uso e, para cada um, as metodologias de recolha e análise, as metodologias de monitorização, avaliação, revisão e divulgação dos resultados desses indicadores. Por fim, de referir a existência de um Calendário de Ações, afixado em diversos locais internos da escola, com indicação, em cada mês, das ações/atividades a realizar, no âmbito do SGQ, o momento, os responsáveis e intervenientes e os documentos de apoio.

#### **Evidências:**

Ponto 3.6.2 do Projeto Educativo - Objetivos Estratégicos da ECP; Ponto 7 do Documento Base - Objetivos estratégicos do alinhamento do SGQ com o Quadro EQAVET; Plano de Ação; Plano Anual de Atividades; Plano de Formação dos Profissionais; Processos; Mapa de Monitorização de Indicadores; Mapa de Monitorização do Plano de Ação; Ponto 10 do Documento Base - Indicadores em uso; Ponto 9 do Documento Base – Identificação dos *stakeholders* – Nível de intervenção, responsabilidades, envolvimento, momento de envolvimento e evidências do envolvimento; Calendário de Ações/Atividades do SGQ.

### **C1P4. Alinhamento das atividades planeadas com os objetivos estratégicos da instituição**

*“As atividades planeadas estão alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição”*

#### **Diagnóstico e posicionamento:**

Plano de Ação: estão planeadas as ações (para o período até 3 anos) para atingir os objetivos do alinhamento do SGQ com o Quadro EQAVET. Estes objetivos estão em interligação com os objetivos estratégicos da ECP.  
Plano Anual de Atividades: estão planeadas as atividades curriculares e extracurriculares a 1 anos. Todas estas atividades estão associadas a 1 ou mais dos objetivos estratégicos da ECP.

Plano de Formação dos Profissionais: estão planeadas as formações concertadas e previstas dos profissionais, relacionando as mesmas com os objetivos estratégicos com as carências e melhorias da ação operacional.

Estratégia de Internacionalização: estão planeadas as ações no âmbito da internacionalização com relacionamento com o objetivo estratégico da Internacionalização.

Ao nível do planeamento da oferta formativa, para além da concertação a nível interno, há concertação com *stakeholders* externos, através de rede local concertada com a Câmara Municipal do Porto, com a Comunidade Intermunicipal (Área Metropolitana do Porto), DGEstE, ANQEP e outros operadores de formação em rede de concertação de oferta formativa, tendo como base o SANQ.

Utilização da plataforma SIGO e sua informação e reuniões do Conselho Consultivo onde é concertada a oferta formativa com os restantes *stakeholders* externos.

#### Evidências:

Ponto 3.6.2 do Projeto Educativo - Objetivos Estratégicos da ECP; Ponto 7 do Documento Base - Objetivos estratégicos do alinhamento do SGQ com o Quadro EQAVET; Plano de Ação; Plano Anual de Atividades; Plano de Formação dos Profissionais; Estratégia de Internacionalização; Ofício da DGEstE sobre a Concertação da Rede de Oferta Formativa; SANQ; SIGO; Atas das Reuniões do Conselho Consultivo;

**Avaliação do alinhamento no critério 1, tendo como referência o descritivo associado a cada um dos graus de alinhamento com o Quadro EQAVET**

Não Conforme

☐

Em processo

☐

Conforme

☒

#### Fundamentação:

Nos 4 focos observados verifica-se que todos estão em conformidade. No entanto, os estudos locais e setoriais com as associações empresariais ainda não se iniciaram. Estes estudos dependem da vontade das mesmas que não estão alinhadas em termos dos seus objetivos nestas práticas. Ambas as associações não têm departamentos de estudos e planeamento.

## Critério 2. IMPLEMENTAÇÃO

### Focos de Observação:

**C2I1. Diversidade de parcerias com operadores de EFP, e outros *stakeholders* externos, em função da sua natureza (atividades regulares, questões críticas emergentes, opções estratégicas na gestão da EFP)**

*“As parcerias com operadores de EFP, e outros stakeholders externos, sustentam atividades regulares, respondem a questões críticas emergentes na gestão da oferta de EFP e viabilizam opções estratégicas da instituição.”*

### Diagnóstico e posicionamento:

As parcerias existentes (Entidades de Tutela, outros Organismos Públicos, Grupo Ensinus, ANESPO, outros operadores de formação, empresas de acolhimento da FCT, empresas empregadoras de ex-alunos, entidades com descontos comerciais, entidades de Ensino Superior, Centros Qualifica, Centros sociais, entre outros) são o suporte para o desenvolvimento de toda a atividade da escola. No desenvolvimento da ação da ECP, nos Processos e na implementação do Plano de Ação e do Plano Anual de Atividades é necessário a participação destes *stakeholders* e utilização das parcerias. Foi realizada uma parceria com outros operadores de EFP (EPROMAT, EP Vila do Conde e IPTA) - reunião regulares onde se debatem questões críticas emergentes na gestão das escolas. São várias as parcerias e iniciativas de cooperação que a ECP tem com outros operadores de formação: 1 - Grupo Ensinus - A ECP faz parte de um grupo alargado de escolas profissionais, escolas privadas e universidades nacionais e internacionais. Todos os meses reúnem-se para monitorização e controlo mensal das suas atividades, troca de experiências, informação e preocupações; 2 - A ECP é também associada da ANESPO, participando juntamente com outras escolas profissionais em todas as iniciativas da ANESPO; 3 - A ECP tem diversas parcerias e protocolos com diversos operadores regionais, nacionais e internacionais, conforme descrito no ponto 5.4 do Projeto Educativo - Parcerias e Protocolos - estas parcerias, sobretudo a nível de entidades de acolhimento de alunos em FCT, a nível de potenciais empresas empregadoras de alunos e a nível de protocolos com empresas para descontos comerciais para alunos e profissionais, são planeadas antecipadamente e no momento em que a oferta formativa é aprovada pelo Ministério da Educação - de imediato, são desencadeados contatos com os operadores. Também a nível de Erasmus, no momento de candidatura e planificação das mobilidades, são desencadeados contatos



com entidades internacionais para realização de parcerias. As parcerias vão para além do âmbito da FCT, participação em júris de PAP e representação em órgãos, alargando-se a iniciativas como o Programa Mecenato de patrocínio de salas e as Semanas de Comércio (que ocorrem desde 2006), para além de outras ao nível internacional. A opinião dos parceiros é valorizada pela ECP, considerando o conhecimento e experiência que detém sobre o mercado de trabalho e a realidade laboral, sendo também chamados a pronunciar-se sobre os planos de estudos dos cursos. Há também uma forte aposta no desenvolvimento da FCT dos alunos em países europeus

#### Evidências:

Ponto 4.1 do Projeto Educativo - Contextualização; Ponto 5.4 do Projeto Educativo - Parcerias e Protocolos; Lista de Parcerias; Parceria com 3 escolas profissionais (EPROMAT, EP Vila do Conde e IPTA); Ordens de trabalho do Grupo Ensinus; Convocatórias ANESPO; Salas patrocinadas; Semanas de Comércio; Execuções Erasmus.

### **C212. Participação dos alunos/formandos em projetos de diferente âmbito (local, nacional, transnacional) que favorecem a sua aprendizagem e autonomia**

*“Os alunos/formandos participam em projetos de âmbito local, nacional e transnacional que favorecem a sua aprendizagem e autonomia.”*

#### Diagnóstico e posicionamento:

Plano Anual de Atividades: estão planeadas as atividades curriculares e extracurriculares. Os projetos de âmbito local, nacional e transnacional, associados aos objetivos estratégicos da escola, favorecendo a aprendizagem e autonomia dos alunos, constam no PAA. Nos Relatórios de Gestão e nos Relatórios Anuais consta todas as atividades relevantes, participações e prémios dos alunos.

De referir também os prémios/distinções recebidos pela ECP até ao momento: Título “Escola Embaixadora do Parlamento Europeu”; O “Selo Nacional eTwinning”; O “Selo Escola eTwinning 2020/2021”; O Prémio de “Boas Práticas Erasmus+ 2020 Ensino Profissional”; a “Acreditação Erasmus 2021/2027”.

#### Evidências:

Plano Anual de Atividades; Relatórios de Gestão; Balanço Anual; Título “Escola Embaixadora do Parlamento Europeu”; O “Selo Nacional eTwinning”; O “Selo Escola eTwinning 2020/2021”; O Prémio de “Boas Práticas Erasmus+ 2020 Ensino Profissional”; a “Acreditação Erasmus 2021/2027”.

**C213. Formação dos professores e outros colaboradores, com base num plano que tendo em conta necessidades e expectativas está alinhado com opções estratégicas da instituição**

*“Os profissionais frequentam periodicamente formação, para aquisição e/ou reforço de competências, com base num plano de formação que tem em conta as suas necessidades e expectativas e que está alinhado com opções estratégicas da instituição.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

No início de cada ano letivo, é atualizado o Mapa de Competências onde é identificado as carências de competências dos profissionais. Por outro lado, através do Diagnóstico de Necessidades de Formação, através dos Inquéritos (anteriores) de Satisfação da Formação dos Colaboradores e Professores e através da auscultação individual sobre a formação desejada no momento de avaliação de desempenho, é elaborado o Plano de Formação dos Profissionais tendo em conta os objetivos estratégicos da escola, as formações impostas por lei, as necessidades de formação de cada um e as sugestões/desejos de formação sugeridas pelos próprios que acrescentem uma mais valia nas suas competências pessoais e profissionais. Os profissionais frequentam as ações de formação que constam no Plano de Formação aprovado e em ações de formação não previstas que, surgindo no momento, se verificam que são de interesse para o profissional e para os objetivos estratégicos da ECP. Através de Inquéritos de satisfação aos *stakeholders* internos e externos e através da avaliação dos profissionais pela Direção da escola, são aferidas as suas carências pessoais e profissionais. Esta informação é tida em conta no Diagnóstico de Necessidades de Formação. São também realizados Inquéritos de autoavaliação aos profissionais. Estes resultados e (análise) são debatidas em Reuniões internas. Os resultados são também debatidos nas Reuniões do Conselho Consultivo, através dos diversos indicadores em uso relacionados com os profissionais da ECP.

**Evidências:**

Mapa de Competências; Inquéritos de satisfação da formação dos Profissionais; Plano de Formação dos Profissionais; Registo da Formação; Certificados da Formação; Eficácia da Formação; Diagnóstico de Necessidades de Formação; Inquérito de Autoavaliação dos Profissionais; Avaliação de Desempenho (anual) dos Profissionais pela Direção.

Handwritten initials and signature in blue ink.

**Avaliação do alinhamento no critério 2, tendo como referência o descritivo associado a cada um dos graus de alinhamento com o Quadro EQAVET**

Não Conforme ☐

Em processo ☐

Conforme ☒

**Fundamentação:**

Nos 3 focos observados verifica-se que todos estão em conformidade. No entanto, referir que a Avaliação de Desempenho dos Profissionais ainda não está terminada. A avaliação de desempenho é realizada no final do ano letivo ( junho/julho).

**Critério 3. AVALIAÇÃO**

**Focos de Observação:**

**C3A1. Utilização dos descritores EQAVET/práticas de gestão, dos indicadores EQAVET selecionados, e de outros que possibilitam a monitorização intercalar, na avaliação das atividades e resultados da EFP**

*“A avaliação das atividades implementadas e dos resultados alcançados tem como referência os descritores EQAVET/práticas de gestão, os indicadores EQAVET selecionados e outros que possibilitam a monitorização intercalar dos objetivos traçados.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

No ponto 11 do Documento Base, foi realizado o Diagnóstico da ECP face aos referentes do processo de alinhamento com o Quadro EQAVET - Balanço Práticas de Gestão. Foram utilizados os descritores EQAVET/práticas de gestão de forma a identificar o posicionamento da ECP e de forma a melhorar essas práticas. Para a elaboração do Relatório do Operador foi realizado o preenchimento do ANEXO 10 onde, perante cada descritor EQAVET/práticas de gestão foi, novamente realizado o

posicionamento e diagnóstico da ECP perante os mesmos. Além disso, este próprio documento de auditoria interna, vem atualizar a avaliação tendo como referência novamente os descritores EQAVET/práticas de gestão. Nos Balanços Intercalares e no Balanço Anual, são realizadas a avaliação das ações planeadas no Plano de Ação, as atividades curriculares e extracurriculares no PAA e os Indicadores em uso através do Mapa de Monitorização dos Indicadores. No Plano de Ação são monitorizadas as ações planeadas. No PAA são monitorizadas as atividades curriculares e extracurriculares. No Mapa de Monitorização dos Indicadores, são monitorizados e apurados resultados dos Indicadores em uso. São identificados os desvios e despoletados mecanismos de melhoria. Estes Indicadores em uso (Ponto 10 do Documento Base) englobam os Indicadores EQAVET obrigatórios e outros que a ECP considerou fundamentais monitorizar e apurar para melhoria da sua oferta formativa. Tendo em conta que os Indicadores em uso estão relacionados com os objetivos estratégicos da escola, a monitorização e avaliação dos mesmos serve também para monitorizar e avaliar os objetivos traçados.

#### **Evidências:**

Ponto 11 do Documento Base - Diagnóstico; Mapa de Auditoria Interna; Balanços Intercalares e Balanços Anuais; Plano de Ação; Plano Anual de Atividades; Mapa de Monitorização dos Indicadores; Ponto 10 do Documento Base - Indicadores em uso.

#### **C3A2. Monitorização intercalar dos objetivos e metas estabelecidos e identificação atempada das melhorias a introduzir na gestão da EFP**

*“A avaliação das atividades implementadas e dos resultados alcançados, feita com base na monitorização intercalar dos objetivos e metas estabelecidos a médio e curto prazo, permite identificar atempadamente as melhorias consideradas necessárias.”*

#### **Diagnóstico e posicionamento:**

No Mapa de Monitorização do Plano de Ação é constantemente verificada a realização ou não das ações planeadas. Quando não se realizam nas datas previstas, é realizada uma nova calendarização. No Mapa de Monitorização de Indicadores é diário o apuramento e mensuração dos indicadores, verificando-se de imediato a progressão e os desvios perante as metas estabelecidas. De imediato é despoletado mecanismos de alerta de forma a se proceder a ações de melhoria. São elaborados Balanços Intercalares ao longo do ano letivo e um Balanço Final no final do ano letivo onde são analisados e avaliados o Plano de Ação, o PAA e o Mapa de Monitorização dos



Indicadores. De seguida, são realizadas reuniões com os diversos *stakeholders* para debater estes Balanços Intercalares e/ou Finais e definir ações de melhoria. Por fim, com base nestas reuniões e nas sugestões dos diferentes *stakeholders*, é realizada uma reunião do Conselho Pedagógico onde é debatido e aprovado o Mapa de Melhorias.

**Evidências:**

Mapa Monitorização do Plano de Ação; Mapa de Monitorização dos Indicadores; Plano Anual de Atividades; Mapa Balanço Práticas de Gestão; Balanços Intercalares; Balanços Finais; Reuniões do Conselho de Administração; Reuniões do Conselho Pedagógico; Reuniões de Orientadores Educativos; Reuniões dos Coordenadores de Curso; Reuniões com Professores; Reuniões com Colaboradores; Reuniões do Conselho Consultivo; Documento Base.

**C3A3. Utilização de mecanismos de alerta precoce para antecipação de desvios face aos objetivos traçados**

*“Mecanismos de alerta precoce, associados à monitorização intercalar, permitem antecipar desvios face aos objetivos traçados.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

Através da Monitorização do Plano de Ação, de imediato é verificado a não realização de uma ação prevista - comunicação à Direção da escola para nova calendarização da ação. Através do Mapa de Monitorização de Indicadores, é despoletado ações de melhoria perante os desvios verificados nos indicadores. Existe um acompanhamento diário no preenchimento dos dados dos indicadores pelo que, precocemente, são verificados os desvios e comunicados às estruturas diretivas de escola que, analisam e reúnem com diversos *stakeholders*, introduzindo de imediato ações de melhoria no Mapa de Ações de Melhorias.

**Evidências:**

Mapa Monitorização Plano de Ação; PAA; Mapa de Monitorização de Indicadores; Mapa Ações de Melhorias; Balanço Anual; Balanços Intercalares e Relatório do Operador; Documento Base.

**C3A4. Participação dos stakeholders internos e externos na análise contextualizada dos resultados apurados e na consensualização das melhorias a introduzir na gestão da EFP**

*“Os stakeholders internos e externos participam na análise contextualizada dos resultados apurados e na consensualização das melhorias consideradas necessárias na gestão da EFP.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

Os Resultados da avaliação (Balanços Intercalares e Balanços Anuais) são discutidos em Reuniões internas e na Reunião do Conselho Consultivo. São debatidos e integram os documentos estruturantes da avaliação. São debatidas e sugeridas ações de melhoria para a ECP. Foram atualizados os Estatutos da ECP, mais concretamente a nível da constituição do Grupo Dinamizador da Qualidade (que foi alargado) e ao nível do Conselho Consultivo (definindo de uma forma mais clara os seus membros). Foram também alterados os diversos Regulamentos Internos e acrescentado os ex-alunos como *stakeholders* externos.

**Evidências:**

Documento Base; Reuniões com alunos, Reuniões de avaliação periódica escolar, Reuniões com os pais/encarregados de educação, Reuniões do Conselho Pedagógico; Reuniões de Orientadores Educativos; Reuniões dos Coordenadores de Curso; Reuniões com Professores; Reuniões com Colaboradores; Reuniões do Conselho Consultivo, Reuniões do Conselho de Administração; Balanços Anuais; Balanços Intercalares; Estatutos; Regulamentos Internos; Tabela *Stakeholders*.

**Avaliação do alinhamento no critério 3, tendo como referência o descritivo associado a cada um dos graus de alinhamento com o Quadro EQAVET**

Não Conforme

☐

Em processo

☐

Conforme

☒

### Fundamentação:

Nos 4 focos observados verifica-se que todos estão em conformidade. No entanto, referir que a Avaliação de Desempenho dos Profissionais ainda não está terminada.

## Critério 4. REVISÃO

### Focos de Observação:

**C4R1. Revisão do que foi planeado, através da adoção de melhorias de natureza diferente com base nos resultados da avaliação da EFP e do feedback obtido sobre a satisfação dos stakeholders internos e externos**

*“Os resultados da avaliação da EFP permitem a revisão do que foi planeado, através da adoção de melhorias que passam por medidas preventivas e corretivas assim como por medidas alternativas que configuram novas soluções, face às práticas em uso.*

*O feedback sobre a satisfação dos stakeholders internos e externos é tido em conta no processo de revisão.”*

### Diagnóstico e posicionamento:

Revisão do planeamento – Resultados da avaliação:

Os resultados da avaliação são revistos e autoavaliados quer nos Balanços Intercalares quer nos Balanços Finais. Todos os resultados obtidos através dos indicadores em uso e em monitorização e outros resultados da atividade da escola, são analisados na base histórica e no contexto atual e revistos, de forma a verificar a sua pertinência e utilidade e revistas também as metas de acordo com esses mesmos resultados obtidos. Estes documentos estruturantes da Revisão são também debatidos em reuniões com *stakeholders* internos e com *stakeholders* externos, resultando da revisão dos resultados ações de melhoria preventivas e corretivas, configurando não só novas soluções para a escola atingir os objetivos estratégicos, mas também face a novas oportunidades, nomeadamente na introdução de novas práticas, projetos e atividades. A informação obtida através dos Inquéritos aos *stakeholders* é também utilizada na melhoria das práticas de gestão da escola, sendo que todos os inquéritos de satisfação têm um indicador em uso, existindo como referido anteriormente, monitorização diária, avaliação, revisão juntamente com os *stakeholders* e obtenção de ações de melhoria. As opiniões e sugestões são incluídas na revisão das práticas em uso. Perante os resultados obtidos e práticas de gestão analisadas, debatidas e avaliadas pelos *stakeholders*, é desenvolvido ações de melhoria que constam no Mapa Ações de melhorias, nos Balanços Intercalares e no Relatório do Operador.

**Evidências:**

Balanços Intercalares; Balanços Finais; Mapa de Ações de Melhoria; Reuniões do Conselho Pedagógico; Reuniões de Orientadores Educativos; Reuniões dos Coordenadores de Curso; Reuniões com Professores; Reuniões com Colaboradores; Reuniões do Conselho Consultivo; Relatório do Operador; Inquéritos a stakeholders.

**C4R2. Revisão das práticas em uso na gestão da EFP, através da especificação das melhorias consensualizadas, a partir da análise contextualizada dos resultados apurados**

*“As melhorias consensualizadas a implementar na gestão da EFP decorrem da análise contextualizada dos resultados dos indicadores EQAVET selecionados, de outros que possibilitam a monitorização intercalar dos objetivos traçados e da aferição dos descritores EQAVET/práticas de gestão.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

Revisão das práticas de gestão e do próprio SGQ – resultados da Revisão:

A revisão vai para além da revisão do que foi planeado, estando a escola no presente ano letivo a realizar a revisão das práticas de gestão e do próprio SGQ.

Referido no foco de observação anterior, as ações de melhoria consensualizadas com os stakeholders internos e externos em resultado dos indicadores em uso e de outros, possibilitam a monitorização intercalar dos objetivos traçados. Quanto à aferição das práticas de gestão, tendo em conta os descritores EQAVET, além da elaboração do Mapa Balanço das Práticas de Gestão (Anexo 1), a presente auditoria interna anual (baseada no Anexo 10), são momentos de revisão de todo o SGQ e englobados nos Balanços Intercalares e nos Balanços Finais. Por outro lado, a Auditoria Externa de Verificação EQAVET foi também um momento importante na revisão das práticas em uso e na revisão de todo o sistema. Foi também adjudicada uma consultoria no âmbito do SGQ com uma empresa externa para revisão e acompanhamento do SGQ da ECP. De toda esta revisão, resultaram mais ações de melhoria consensualizadas. De referir que no Plano de Ação são calendarizadas as ações (onde se incluem as ações de revisão) e informam cada tipo de *stakeholders* sobre a análise, avaliação, ações de melhoria e mudanças nas práticas de gestão. No ponto 9 do Documento Base - Identificação dos *Stakeholders*, é definido o nível de intervenção, as responsabilidades, o envolvimento, os momentos de envolvimento no PDCA e as evidências desse envolvimento em todo o processo do SGQ, onde se inclui a Revisão. No ponto 12 do Documento Base - Monitorização dos Processos e Resultados da Gestão da ECP tendo



em conta as fases do ciclo de qualidade, identifica o planeamento relativo à revisão no âmbito dos Processos e Resultados.

**Evidências:**

Balanços Intercalares; Balanços Anuais; Mapa Balanço das Práticas de Gestão (Anexo 1); Mapa de Auditoria Interna; Relatório Final de Verificação EQAVET; Atas de Reuniões com empresa consultora externa; Mapa de Ações de Melhoria; Ponto 9 do Documento Base - Identificação dos stakeholders; Ponto 12 do Documento Base - Monitorização dos Processos e Resultados da Gestão da ECP tendo em conta as fases do ciclo de qualidade; Mapa de Monitorização do Plano de Ação; Relatório do Operador.

**C4R3. Disponibilização no sítio institucional dos resultados da avaliação e dos resultados da revisão**

*“Os resultados da avaliação e os resultados da revisão são, mais do que uma vez por ano, tornados públicos no sítio institucional.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

Os documentos de gestão relativos à avaliação e ações/procedimentos de melhoria de indicadores e de práticas de gestão são publicitados internamente e publicitados no site da escola na secção SGQ para consulta pública, sempre atualizados ao longo do ano letivo: Balanço Anual, Balanços Intercalares, Balanço Práticas de Gestão; Mapa de Monitorização de Indicadores, Mapa de Melhorias e Relatório do Operador e Relatório Final de Verificação EQAVET. De referir que nesses documentos são já visíveis os resultados da revisão com a introdução de correções/melhorias no SGQ e nas suas práticas de gestão, com a introdução de novas práticas em resultado das sugestões dos auditores externos, dos consultores externos e dos stakeholders, e na introdução da monitorização da eficácia e medição das ações de melhoria aprovadas e introduzidas.

**Evidências:**

Site da escola <https://www.ecpescolacomercioporto.pt/sistema-de-garantia-da-qualidade-egavet/> ; no placard interno da escola adstrito ao SGQ; Balanços Intercalares; Balanços Anuais; Mapa Balanço das Práticas de Gestão (Anexo 1); Mapa de Auditoria Interna; Relatório Final de Verificação EQAVET; Atas de Reuniões com empresa consultora externa; Mapa de Ações de Melhoria; Ponto 9 do Documento Base - Identificação dos stakeholders; Ponto 12 do Documento Base - Monitorização dos

Processos e Resultados da Gestão da ECP tendo em conta as fases do ciclo de qualidade; Mapa de Monitorização do Plano de Ação; Relatório do Operador.

**Avaliação do alinhamento no critério 4, tendo como referência o descritivo associado a cada um dos graus de alinhamento com o Quadro EQAVET**

Não Conforme

☐

Em processo

☒

Conforme

☐

**Fundamentação:**

Nos 3 focos observados verifica-se que 2 estão em conformidade e 1 em processo de conformidade. Ainda está em fase de desenvolvimento e apuramento dos resultados e eficácia das ações de melhoria introduzidas. As ações de melhoria são contínuas e estão a ser aplicadas gradualmente.

**Critério 5. DIÁLOGO INSTITUCIONAL PARA A MELHORIA CONTÍNUA DA OFERTA DE EFP**

**Focos de Observação:**

**C5T1. Participação dos stakeholders internos e externos num diálogo continuado sobre a qualidade da oferta de EFP e a sua melhoria contínua**

*“O diálogo com os stakeholders internos e externos, sobre a qualidade da oferta de EFP na instituição, e a sua melhoria contínua, desenvolve-se no decurso do ano no âmbito de reuniões ou outras sedes de diálogo, segundo agenda previamente concertada e divulgada, para além do que ocorre nos órgãos onde têm assento.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

No ponto 9 - Identificação dos *stakeholders* do Documento Base - definido o momento de participação dos diversos *stakeholders* nos 4 ciclos da qualidade - agenda previamente concertada e divulgada e agenda dos órgãos. No Plano de Ação, está definido também a calendarização e momentos de reuniões com todos os *stakeholders*. As reuniões são realizadas ao longo do ano, são agendadas e do conhecimento prévio de todos os *stakeholders*, quer através de informação interna quer através de publicitação no site da escola e nas redes sociais. Está em processo de implementação os "Focus-Grupo" com diversos *stakeholders* internos e externos para diálogo e debate sobre a qualidade da oferta da escola e sua melhoria contínua, focada em cada tipo de *stakeholders*. Está em fase de definição também a sua calendarização.

**Evidências:**

No ponto 9 - Identificação dos *stakeholders* do Documento Base; Plano de Ação; Atas do Conselho de Administração; Reuniões do Conselho Pedagógico; Reuniões de Orientadores Educativos; Reuniões dos Coordenadores de Curso; Reuniões com Professores; Reuniões com Colaboradores; Reuniões do Conselho Consultivo; Reuniões com alunos, Reuniões de avaliação periódica escolar, Reuniões com os pais/encarregados de educação. Reuniões de Concertação da Rede de Oferta Formativa; Reuniões com empresas de acolhimento FCT; Reuniões com empresas empregadoras de ex-alunos; reuniões com empresas de descontos comerciais; Reuniões com o Município.

**C5T2. Disponibilização de informação, sobre a melhoria contínua da oferta de EFP, na rede interna e sítio internet da instituição**

*"É disponibilizada, na rede interna e no sítio internet, informação atualizada, mais do que uma vez por ano, sobre a melhoria contínua da oferta de EFP, para consulta dos stakeholders internos e externos."*

**Diagnóstico e posicionamento:**

É publicado no local interno específico do SGQ da ECP e no site na ECP, ao longo do ano letivo, o Mapa de Monitorização dos Indicadores, o Mapa de Plano de melhorias, os Balanços Intercalares e Balanços Anuais e toda a restante documentação. De forma a melhorar a transparência e o dever de informação, foi criado um site novo com ligações às diversas plataformas digitais em uso (Moodle, eCommunity e eSchooling)

**Evidências:**

Site da escola <https://www.ecpescolacomercioporto.pt/escola/sistema-de-garantia-da-qualidade-eqavet.html> e internamente no placard SGQ;

**Avaliação do alinhamento no critério 5, tendo como referência o descritivo associado a cada um dos graus de alinhamento com o Quadro EQAVET**

Não Conforme ☐

Em processo ☐

Conforme ☒

**Fundamentação:**

Nos 2 focos observados verifica-se que todos estão em conformidade. No entanto, de referir que os "Focus-Grupo" ainda está na fase inicial de planeamento e a sugestão da criação do "Dia Aberto" ainda está em fase de análise. O Dia aberto está previsto para a semana de 2 a 7 de maio de 2021, virtualmente, em função das restrições pandémicas.

**Critério 6. APLICAÇÃO DO CICLO DE GARANTIA E MELHORIA DA QUALIDADE DA OFERTA DA EFP**

**Focos de Observação:**

**C6T1. Aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade, num processo em que as suas fases se sucedem repetidamente, na gestão da oferta de EFP**



*“O operador aplica de forma sequencial as fases de planeamento, implementação, avaliação e revisão às atividades que desenvolve na gestão da oferta de EFP, sendo que a revisão informa o planeamento do ciclo”*

#### **Diagnóstico e posicionamento:**

A atividade da EECF está compartimentada em 8 Processos. Em cada um desses Processos, estão definidos os procedimentos em cada uma das fases do ciclo PDCA. No Plano de Ação também estão definidos em cada ação prevista o momento PDCA em que ocorrem. No ponto 9 - Identificação dos *stakeholders* do Documento Base estão novamente definidos os momentos de intervenção de todos os *stakeholders* em cada fase do ciclo PDCA. Na fase da revisão, através dos Balanços Intercalares e Finais, Mapa Práticas de Gestão, Mapa de Auditoria Interna, Relatório Final de Verificação EQAVET e consequentes reuniões com todos os *stakeholders*, o planeamento e implementação anteriores são revistos e melhorados para o próximo ciclo. O processo é dinâmico não existindo momentos estanques do ciclo, mas sim existindo diversos momentos de planeamento, implementação, avaliação e revisão ao longo de todo o tempo conforme as atividades e processos existentes. Assim, além das ações de melhoria resultantes da revisão da avaliação e da revisão dos resultados e práticas de gestão, a todo o momento é realizada revisões a todo o sistema, planeando os ciclos seguintes. De referir a existência de resultados de ciclos formativos anteriores (desde 2011/2014) que dão uma maior robustez à avaliação e revisão.

#### **Evidências:**

Processos; Plano de Ação; No ponto 9 - Identificação dos stakeholders do Documento Base; Relatório do Operador; Mapa Práticas de Gestão; Mapa de Auditorias Internas; Relatório Final de Verificação EQAVET; Todos os documentos de Gestão visíveis na pasta da qualidade no site da ECP.

**C6T2. Aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade na gestão global e intermédia da oferta de EFP, em função da monitorização intercalar dos objetivos e da duração própria das atividades envolvidas.**

*“O operador aplica o ciclo de garantia e melhoria da qualidade na gestão global (a 3 anos) e intermédia (a 1 ano e durante o ano) da oferta de EFP, em função da monitorização intercalar dos objetivos traçados e da duração própria das atividades envolvidas.”*

#### **Diagnóstico e posicionamento:**

No Plano de Ação a ECP aplica o ciclo PDCA até 3 anos. No Plano Anual de Atividades aplica até 1 ano. Como referido, ambos mais o Mapa de Monitorização dos Indicadores

são analisados, avaliados e revistos nos Balanços Intercalares e Balanços Anuais e de seguida em reuniões com os *stakeholders*. Nos Processos (que estabelecem os procedimentos do ciclo de 1 ano em cada área de intervenção da ECP) as fases do ciclo são contínuas e de acordo com a duração própria das atividades desenvolvidas.

**Evidências:**

Documento Base; Plano de Ação; Plano Anual de Atividades; Mapa de Monitorização do Plano de Ação; Mapa de Monitorização de Indicadores; Balanços Intercalares e Balanços Anuais; Processos.

**C6T3. Visibilidade nos documentos orientadores da instituição da aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade na gestão da oferta de EFP**

*“A aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade na gestão da oferta de EFP é visível nos documentos orientadores da instituição de ordem estratégica e operacional.”*

**Diagnóstico e posicionamento:**

O ciclo PCDA na ECP está definido e visível nos documentos orientadores da instituição de ordem estratégica e operacional.

**Evidências:**

Plano de Ação; Documento Base; Relatório do Operador; Processos; Balanços Intercalares e Balanços Anuais.

**Avaliação do alinhamento no critério 6, tendo como referência o descritivo associado a cada um dos graus de alinhamento com o Quadro EQAVET**

Não Conforme

☐

Em processo

☐

Conforme

☒

### Fundamentação:

Nos 3 focos observados verifica-se que todos estão em conformidade. No entanto, ainda está em fase de análise e melhoria a revisão com indicação do planeamento seguinte.

### 3. CONTROLO DOCUMENTAL

Código	NOME	CHECK	Observações
DG.001	Codificação de documentos	✓	
DG.002	Controlo de Documentos e Registos	✓	
DG.003	Política da Qualidade	✓	Em revisão
DG.004	Organograma Nominativo	✓	Revisto
DG.005	Estatutos ECP	✓	Revistos
DG.006	Projeto Educativo	✓	
DG.007	Regulamento Interno Cursos Profissionais	✓	Revisto
DG.008	Regulamento Interno de Proteção de Privacidade	✓	
DG.009	Brochura RPDG	✓	
DG.010	Regulamento Interno de FCT dos Cursos Profissionais	✓	
DG.012	Política eSafety	✓	
DG.015	Regulamento Interno dos CEF's	✓	Revisto
DG.016	Balanço Anual	✓	Realizado o de 19/20
DG.017	Plano de Ação	✓	Revisto e elaborado um PA para 20/21
DG.018	Documento Base	✓	Em revisão
DG.019	Relatório do Operador	✓	Em revisão
DG.020	Balanço Intercalar	✓	Em elaboração o BI de abril/21
DG.021	Regulamento Interno de FCT dos CEF's	✓	
DG.022	Regulamento Interno de PAF dos CEF's	✓	
DG.023	Regulamento Interno de PAP dos Cursos Profissionais	✓	
DG.024	Regulamento Interno dos Professores	✓	Revisto



DG.025	Regulamento Interno dos Colaboradores	V	Revisto
DG.026	Código Conduta dos Profissionais	V	
DG.027	Plano E@A Distância	V	
DG.028	Plano de Higieneização de Desinfecção - COVID-19	V	
DG.029	Estratégia de Internacionalização	V	
DG.030	Plano de Formação dos Profissionais	V	Realizado o de 20/21
	Controlo Documental Interno	V	Em dia
	Controlo Documental Externo	V	Em dia
	Apresentação SGQ ECP Profissionais	V	Revisto e enviado aos profissionais
	Apresentação SGQ ECP Alunos	V	Revisto - por enviar aos alunos
	Apresentação SGQ ECP Pais/EE	V	Revisto - por enviar aos alunos
	Descrições de Funções	V	
	Fluxogramas Processos RGPD	V	
	Fluxogramas de Processos de Procedimentos	X	Em elaboração
IMP.033	Diagnóstico de Necessidades de Formação	V	Realizado o de 20/21
IMP.034	Registo de Formações realizadas pelos Profissionais	V	Ao longo de todo o ano letivo
IMP.035	Eficácia da Formação	V	Ao longo de todo o ano letivo
IMP.093	Proposta de Atividades por professor	V	Realizado o de 20/21
IMP.094	Plano Anual de Atividades	V	Realizado o de 20/21
Anexo 3 ANQEP	Indicador - Registo de Conclusão	V	Apurado o Ciclo 17/20
Anexo 4 ANQEP	Indicador - Registo de Colocação	V	Em apuramento o ciclo 16/19
Anexo 5 ANQEP	Indicador - Registo de Ocupação	V	Em apuramento o ciclo 16/19
Anexo 6 ANQEP	Indicador - Grau de satisfação Entidades Empregadoras de Ex-alunos	V	Em apuramento o ciclo 16/19
INQ.001	Inquérito Inicial aos alunos	V	Realizado o de 20/21
INQ.002	Inquérito de Avaliação da Satisfação dos Profissionais com a formação	V	Ao longo de todo o ano letivo
INQ.003	Inquérito de Autoavaliação dos Profissionais	V	Em revisão



INQ.004	Inquérito aos alunos finalistas	V	Realizado o de 19/20
INQ.005	Inquérito de Avaliação da Satisfação das Entidades Empregadoras de EX-Alunos	V	Em apuramento o ciclo 16/19
INQ.006	Inquérito de Satisfação Geral dos Profissionais	V	Em revisão
INQ.007	Inquérito de Satisfação Geral dos Alunos	V	Aguardar recolha de dados até 13/04/2021
INQ.008	Inquérito de Satisfação Geral dos Pais/EE	V	Em revisão
INQ.009	Inquérito de Satisfação das Entidades de Acolhimento FCT	V	Recolha dos dados ao longo de todo o ano letivo
INQ.016	Inquérito de Avaliação dos Professores pelos Alunos	V	Em revisão
LT.001	Lista de Inscrições/Matrículas Alunos Cursos Profissionais	V	Em revisão
LT.002	Lista de Inscrições/Matrículas Alunos CEF's	V	Em revisão
LT.003	Lista de Inventário (Imobilizado)	V	Atualizado
LT.004	Lista de Pessoal Dependente	V	Ao longo de todo o ano letivo - ultima março/21
LT.005	Lista Alunos c/ Módulos em atraso	V	Em revisão
LT.008	Lista de Parcerias e Protocolos	V	Atualizado
LT.009	Listagem de Alunos Candidatos	V	
LT.010	Listagem de Alunos Admitidos	V	
LT.011	Lista de Presenças em Reuniões de OE's	V	
LT.012	Lista de Presenças em Reuniões de CC's	V	
PRO.001	Processo Planeamento da Oferta Formativa	V	Em revisão
PRO.002	Processo Seleção de Alunos	V	Em revisão
PRO.003	Processo Desenvolvimento da Formação	V	Em revisão
PRO.004	Processo Empregabilidade e Prosseguimento de Estudos	V	Em revisão
PRO.005	Processo Gestão Financeira	V	Em revisão
PRO.006	Processo Marketing e Comunicação	V	Em revisão
PRO.007	Processo Gestão de Recursos	V	Em revisão
PRO.008	Processo Gestão SGQ e Melhoria Contínua	V	Em revisão
	Calendário Plano de Ações/Atividades do SGQ	V	Realizado o de 20/21
MP.001	Mapa de Competências	V	
MP.002	Mapa de Monitorização dos Indicadores	V	Realizado até março/21

<b>MP.004</b>	Mapa de Auditoria Interna	<b>V</b>	Revisto - Este próprio documento - realizado em abril/21
<b>MP.005</b>	Mapa Anual de Férias do Pessoal Dependente	<b>V</b>	Em preenchimento para o ano de 2021
<b>MP.006</b>	Mapas Financeiros Mensais	<b>V</b>	Ao longo de todo o ano letivo - ultimo março/21
<b>MP.007</b>	Mapa de Análise de Gestão	<b>V</b>	Ao longo de todo o ano letivo - ultimo março/21
<b>MP.008</b>	Mapa de Execução Orçamental Mensal	<b>V</b>	Ao longo de todo o ano letivo - ultimo março/21
<b>MP.009</b>	Mapa de Execução Física Mensal	<b>V</b>	Ao longo de todo o ano letivo - ultimo março/21
<b>MP.010</b>	Mapa Situação de Liquidez Mensal	<b>V</b>	Ao longo de todo o ano letivo - ultimo março/21
<b>MP.011</b>	Mapa de Recolha de Empregabilidade de Ex-alunos	<b>V</b>	Em apuramento o ciclo 16/19
<b>MP.012</b>	Mapa Orçamento Mensal - Ano Letivo/Económico	<b>V</b>	Realizado o de 20/21
<b>MP.013</b>	Mapa Orçamento Anual - Ano Letivo/Económico	<b>V</b>	Realizado o de 20/21
<b>MP.014</b>	Mapa Ações de Melhorias	<b>V</b>	Revisto - atualizado a março/21
<b>MP.015</b>	Mapa Registo de Conselhos e Reuniões	<b>V</b>	
<b>MP.016</b>	Balanço Práticas de Gestão (Anexo 1)	<b>V</b>	
<b>MP.017</b>	Mapa de Monitorização do Plano de Ação	<b>V</b>	Revisto - atualizado a março/21
<b>MP.018</b>	Mapa de Registo de Limpeza	<b>V</b>	Preenchido todos os dias
<b>MP.019</b>	Mapa de Registo de Entrega das Faturas/Recibos dos transportes por parte dos alunos	<b>V</b>	Preenchido todos os dias
<b>MP.020</b>	Plano de Recuperação Modular	<b>V</b>	
<b>MP.021</b>	Mapa Reposição de Horas	<b>V</b>	
<b>MP.022</b>	Mapa de Ocorrências/Substituição de Empresas FCT	<b>V</b>	
<b>MP.023</b>	Mapa Bolsa de Emprego	<b>V</b>	
<b>MP.024</b>	Mapa de Ocorrências/ FCT	<b>V</b>	
<b>MP.025</b>	Plano de Manutenção e Intervenção de Instalações e Equipamentos	<b>X</b>	Em elaboração

Foram verificadas 2 não conformidades

A Equipa de Auditoria Interna



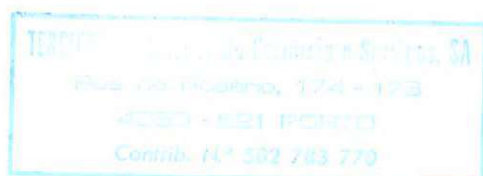
(Dr.ª Ana Mestre)



(Carlos Correia)



(Daniel Melo)



## Anexo H – Mapa Anual de Férias

## MAPA ANUAL DE FÉRIAS

[illegible]



	Férias a gozar	Férias gozadas	Falta		xxxx	xxxx	Total
Colaborador 1			0,0				0,0
Colaborador 2			0,0				0,0
Colaborador 3			0,0				0,0
Colaborador 4			0,0				0,0
Colaborador 5			0,0				0,0
Colaborador 6			0,0				0,0
Colaborador 7			0,0				0,0
Colaborador 8			0,0				0,0
Colaborador 9			0,0				0,0
Colaborador 10			0,0				0,0
Colaborador 11			0,0				0,0
Colaborador 12			0,0				0,0
Colaborador 13			0,0				0,0
Colaborador 14			0,0				0,0
Colaborador 15			0,0				0,0
Colaborador 16			0,0				0,0
Colaborador 17			0,0				0,0
Colaborador 18			0,0				0,0
Colaborador 19			0,0				0,0
Colaborador 20			0,0				0,0
Colaborador 21			0,0				0,0
Colaborador 22			0,0				0,0

Dias a haver



## Anexo I – Declaração Tomada de Conhecimento – Proteção de Dados

**DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do cartão de identificação n.º \_\_\_\_\_, declaro que me foram entregues pela TERCIFORMA, SA, os seguintes documentos:

- Regulamento Interno Geral de Proteção de Dados em vigor na Escola Profissional de Comércio do Porto
- Brochura do RGPD
- Guia de Aplicação do RGPD nas escolas

Declaro que li e tomei conhecimento dos referidos documentos, assumindo o compromisso de os respeitar.

O(A) COLABORADOR(A) \_\_\_\_\_

PORTO, \_\_ / \_\_ / 20\_\_



## Anexo J – Declaração Consentimento – Tratamento de Dados Pessoais

**DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

*A política de privacidade do Grupo Ensinus consta no verso do presente documento e faz dele parte integrante*

Com entrada em vigor do Regulamento Geral de Proteção de Dados, a 25 de maio de 2018, são atribuídos ao titular dos dados pessoais um conjunto de direitos que visam conferir um maior controlo sobre a sua informação pessoal, pelo que, a política de proteção de privacidade da TERCIFORMA, SA, entidade titular da Escola Profissional de Comércio do Porto, se encontra desenhada no estrito cumprimento das obrigações que daí decorrem.

Por inerência dos serviços prestados, a licitude de tratamento da maioria dos dados pessoais tratados pelas instituições tuteladas pela TERCIFORMA, SA, deriva da lei ou de relação contratual. Nos restantes casos, a TERCIFORMA, SA procede à recolha dos respetivos consentimentos, nos termos legais.

Todos aqueles que interagem com a TERCIFORMA, SA (candidatos, alunos, encarregados de educação, professores, trabalhadores e demais interessados), e que conosco partilham dados pessoais, têm a garantia de que nos encontramos capacitados para garantir a sua proteção de privacidade, tratando os dados pessoais recolhidos no estrito cumprimento da legislação em vigor.

Nestes termos, cumpre informar que,

Por forma a dar resposta ao cumprimento ao Regulamento Geral de Proteção de Dados, necessitamos do seu consentimento expresso, claro e livre sobre:

**CONSENTIMENTO RELATIVO À CAPTAÇÃO DE IMAGEM E SOM:**

☐ Dou ☐ Não dou

o meu consentimento à TERCIFORMA, SA para recolha dos [meus dados pessoais] (imagem e/ou som), em âmbito profissional e no âmbito de atividades externas, para divulgação nas instituições e sociedades do Grupo Ensinus, e/ou nas plataformas Facebook; Instagram; e Sites Institucionais.

**CONSENTIMENTO RELATIVO A REDES SOCIAIS E WEB SITE:**

☐ Dou ☐ Não dou

o meu consentimento à TERCIFORMA, SA para que [os meus dados pessoais] (nome, email, imagem e/ou som) sejam utilizados para promoção e divulgação das instituições e sociedades do Grupo Ensinus nas seguintes plataformas: Facebook, Instagram e Sites Institucionais.

**CONSENTIMENTO RELATIVO A COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS E DE MARKETING:**

☐ Dou ☐ Não dou

o meu consentimento à TERCIFORMA, SA para que os meus dados pessoais [nome e e-mail] sejam utilizados para ser contactado(a) para receção de comunicações institucionais e de marketing que sejam consideradas relevantes para a promoção da educação e da prestação de um serviço de excelência por parte da Escola Profissional de Comércio do Porto, através dos diferentes canais de comunicação, quer físicos quer digitais, designadamente cartas, SMS, e-mails, newsletters, ou folhetos institucionais.

**CONSENTIMENTO RELATIVO A INQUÉRITOS:**

☐ Dou ☐ Não dou

o meu consentimento à TERCIFORMA, SA para que os meus dados pessoais (nome e e-mail) sejam utilizados para realização de inquéritos.

**TOMEI CONHECIMENTO QUE:**

☐ Nos termos da legislação em vigor é-me garantido o direito de retirar o consentimento efetuado, bastando para tanto enviar um e-mail para [dados.pessoais@ecp.edu.pt](mailto:dados.pessoais@ecp.edu.pt);

☐ Os dados utilizados no âmbito dos consentimentos concedidos serão conservados até à retirada do meu consentimento;

☐ A retirada do consentimento não compromete a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

O(A) COLABORADOR(A) \_\_\_\_\_

PORTO, \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

## POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO GRUPO ENSINUS

A Ensinus I – Empreendimentos Educativos S.A. dedica-se inteiramente à educação e ao ensino de todos os níveis e graus, desde a educação pré-escolar ao ensino superior, incluindo o ensino e a formação profissional, a consultoria e a investigação aplicada. Neste sentido, recai sobre todas as instituições por si tuteladas (Colégio de Alfragide, Externato Álvares Cabral, Externato Marquês de Pombal, EPET – Escola Profissional de Estudos Técnicos, INAE – Instituto Nacional Aprendizagem e Ensino, EPAR – Escola Profissional Almirante Reis, Escola de Comércio do Porto, Escola de Comércio de Lisboa, INETE – Instituto de Educação Técnica, IPT – Instituto das Profissões e Tecnologias, e ISG – Business & Economics School) um dever acrescido de transparência, de transmissão dos reais valores de privacidade, e da reserva da vida privada, subjacentes Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, de ora em diante designado por RGPD).

Com entrada em vigor do RGPD, a 25 de maio de 2018, são atribuídos ao titular dos dados pessoais um conjunto de direitos que visam conferir um maior controlo sobre a sua informação pessoal, pelo que, a política de proteção de privacidade da Ensinus I – Empreendimentos Educativos S.A. se encontra desenhada no estrito cumprimento das obrigações que daí decorrem.

Por inerência dos serviços prestados, a licitude de tratamento da maioria dos dados pessoais tratados pelas instituições tuteladas pela Ensinus I – Empreendimentos Educativos S.A. deriva da lei ou de relação contratual. Nos restantes casos, a Ensinus I – Empreendimentos Educativos S.A. procede à recolha dos respectivos consentimentos, nos termos legais.

Todos aqueles que interagem com qualquer instituição tutelada pela Ensinus I – Empreendimentos Educativos S.A. (candidatos, alunos, encarregados de educação, professores, trabalhadores e demais interessados), e que conosco partilham dados pessoais, têm a garantia de que todas elas se encontram capacitadas para garantir a sua proteção de privacidade, tratando os dados pessoais recolhidos no estrito cumprimento da legislação em vigor.

Entre outros, os titulares dos dados pessoais, gozam dos seguintes direitos:

- **Direito à limitação do tratamento dos dados:** Os dados pessoais são recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com essas finalidades;
- **Direito à portabilidade dos dados:** O titular dos dados tem o direito de receber os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenha fornecido a um responsável pelo tratamento, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, e o direito de transmitir esses dados a outro responsável pelo tratamento sem que o responsável a quem os dados pessoais foram fornecidos o possa impedir;
- **Direito ao apagamento dos dados:** O titular tem o direito de obter do responsável pelo tratamento o apagamento dos seus dados pessoais, sem demora injustificada, e este tem a obrigação de apagar os dados pessoais, sem demora injustificada;
- **Direito de acesso do titular dos dados:** O titular dos dados tem o direito de obter do responsável pelo tratamento a confirmação de que os dados pessoais que lhe digam respeito são ou não objecto de tratamento e, se for esse o caso, o direito de aceder ai seus dados pessoais;
- **Direito de oposição ao tratamento de dados:** O titular dos dados tem o direito de se opor a qualquer momento, por motivos relacionados com a sua situação particular, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito;
- **Direito à retificação dos dados:** O titular tem o direito de obter, sem demora injustificada, do responsável pelo tratamento a retificação dos dados pessoais inexatos que lhe digam respeito. Tendo em conta as finalidades do tratamento, o titular dos dados tem direito a que os seus dados pessoais incompletos sejam completados, incluindo por meio de uma declaração adicional.

Mais se informa que a visita aos nossos sites institucionais não recolhe quaisquer dados pessoais, salvo nos casos em que o utilizador submete, de forma voluntária, algum dos formulários disponibilizados.

O(A) COLABORADOR(A) \_\_\_\_\_

PORTO, \_\_/ \_\_/ \_\_\_\_\_

### Quem é o responsável pelo tratamento de dados pessoais?

TERCIFORMA, SA que tutela a Escola Profissional de Comércio do Porto

Site: <http://www.ecpescolacomercioporto.pt/>

Morada: Rua do Rosário, 172/6 4050-521 Porto

E-mail: [dados.pessoais@ecp.edu.pt](mailto:dados.pessoais@ecp.edu.pt)

Telefone: 222071530

## Anexo K – Comunicação de Serviço Externo

## FOLHA DE REGISTO DE

- ☐ Atraso
- ☐ Não marcação de entrada e/ou saída
- ☐ Ausência
- ☐ Serviço Externo
- ☐ Outro

Justificação:

---

---

---

---

---

Duração: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Autorizado / Visto: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Anexo L – Contrato Individual de Trabalho

**CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO**

Entre:

**TERCIFORMA – Estudos de Comércio e Serviços, SA.,** com sede na Rua do Rosário, 172/6,  
4050-521 Porto, N.I.P.C. nº 502.783.770, entidade titular do **ESCOLA PROFISSIONAL  
COMÉRCIO DO PORTO**, neste ato representada pelos seus administradores, [REDACTED]

[REDACTED] ora em diante abreviadamente designado como PRIMEIRA CONTRAENTE, e

Exm<sup>a</sup> Senhora **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente na  
XX, portadora do Cartão do Cidadão n.º  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, contribuinte fiscal nº. xxx.xxx.xxx, ora em diante abreviadamente  
designada como SEGUNDA CONTRAENTE,

**Considerando que:**

1. Escola Profissional Comércio do Porto é uma escola de ensino e formação profissional, reconhecida e autorizada a funcionar como escola profissional pelas entidades públicas competentes.
2. A abertura de novas turmas e cursos são aprovados anualmente pelo Ministério da Educação e viabilização do financiamento está condicionado ao número de turmas em funcionamento e à verificação do número de alunos inscritos pelo Ministério da Educação.
3. Na sequência do funcionamento destas turmas, nos termos referidos nos números 1 e 2 anteriores, a PRIMEIRA CONTRAENTE tem a necessidade de contratar uma Trabalhadora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

É, livremente e de boa fé, acordado o presente contrato de Trabalho a Termo Certo, que se rege nos termos das cláusulas seguintes:

**1ª**

1. A PRIMEIRA CONTRAENTE contrata os serviços da SEGUNDA CONTRAENTE para o exercício da atividade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com a categoria profissional de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, da

Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre a CNEF e a FNE e outros sindicatos, publicada no BTE n.º 31, de 22 de agosto de 2017, com a subordinação hierárquica a esta ou aos seus representantes e sujeição aos regulamentos internos da **TERCIFORMA – Estudos de Comércio e Serviços, S.A.**

2. A SEGUNDA CONTRAENTE prestará o seu trabalho nas instalações da **TERCIFORMA – Estudos de Comércio e Serviços, S.A.**, sem prejuízo das deslocações que deva efetuar em razão das funções exercidas e podendo ser transferido para qualquer local de trabalho da PRIMEIRA CONTRAENTE, desde que tal lhe não cause prejuízos sérios.

## 2ª

A SEGUNDA CONTRAENTE compromete-se a prestar trabalho pelo período de xx (xxxxxxxxxx) horas semanais, de segunda a sexta-feira, em horário a definir pela primeira contratante.

## 3ª

A SEGUNDA CONTRAENTE auferirá a título de retribuição base a quantia mensal ilíquida de xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), e a um subsídio de alimentação à razão de €5,50 (cinco euros e cinquenta cêntimos), por cada dia de trabalho efetivamente prestado.

## 4ª

1. O presente contrato é celebrado a termo certo, com início em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx e termo em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx, sendo automática e sucessivamente renovável por períodos de 1 (um) ano, salvo se for denunciado por qualquer das partes para o termo do prazo inicial ou de qualquer das renovações ao abrigo de previsto na alínea f) do nº 2 do artigo 140º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, com fundamento no acréscimo excecional da atividade da PRIMEIRA CONTRAENTE, conforme justificado nos considerando nº 2 e 3 da cláusula 1ª supra.
2. Não existem na empresa, comissão de trabalhadores ou estruturas sindicais, não havendo por isso lugar ao cumprimento do disposto no nº 1 do artigo 144º do Código do Trabalho.

## 5ª

1. Toda a informação que, na sequência deste contrato, a SEGUNDA CONTRAENTE obtenha acerca dos negócios e trabalhos da PRIMEIRA CONTRAENTE é confidencial.
2. A SEGUNDA CONTRAENTE reconhece a natureza confidencial da informação referida no número anterior pelo que aceita que lhe é vedado publicar ou comunicar a terceiros tais informações sem autorização expressa e prévia da PRIMEIRA CONTRAENTE, salvo nas situações em que tal seja



necessário ao correto exercício das funções e responsabilidades para ela SEGUNDA CONTRAENTE decorrentes deste mesmo contrato.

## 6ª

Nos termos do artigo 136º do Código de trabalho, durante a execução do presente contrato, e nos dois anos subsequentes, a SEGUNDA CONTRAENTE obriga-se a não desenvolver, direta ou indiretamente, por conta própria ou alheia, qualquer atividade que possa conflitar ou concorrer com a atividade desenvolvida pela PRIMEIRA CONTRAENTE

## 7ª

Todas as patentes, marcas registadas e outros direitos sobre qualquer invenção, fórmula ou conceito (bem como quaisquer melhoramentos ou alterações de uma invenção, fórmula ou conceito existentes) criados ou desenvolvidos pela SEGUNDA CONTRAENTE, no decurso do presente contrato e derivado ou relacionado com o seu trabalho, pertencerão à PRIMEIRA CONTRAENTE.

## 8ª

1. Na matéria de férias e respetiva remuneração e ainda na matéria de cessação do contrato, suas diferentes formas e prazos aplicáveis, nomeadamente os relativos aos avisos prévios a efetuar, as partes conformam-se com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre a CNEF e a FNE e outros sindicatos, publicada no BTE n.º 31, de 22 de agosto de 2017, bem como, em tudo o que não seja contraditório, pelo disposto nos artigos 237º e seguintes, 112º, 343º e 344º do Código do Trabalho, cujas disposições declaram conhecer.
2. Para além do previsto no número anterior, as partes aceitam que em tudo o mais não especificamente previsto no presente contrato aplicam-se as disposições legais em vigor.
3. Nos termos e para os efeitos do n.º 1, do art.º 497º do Código do Trabalho, a SEGUNDA CONTRAENTE aceita, como instrumento de regulamentação coletiva aplicável a este contrato a convenção coletiva de trabalho celebrada entre a CNEF e a FNE e outros sindicatos, publicada no BTE n.º 31, de 22 de agosto de 2017.

## 9.ª

1. Pelo presente contrato, a 2.ª Outorgante autoriza expressamente a 1.ª Outorgante a tratar, comunicar e/ou transferir os seus dados pessoais, designadamente os constantes do presente contrato às entidades referidas no número seguinte, com vista às seguintes finalidades:
  - a. Cálculo e pagamento de retribuições, prestações acessórias, outros abonos e

gratificações;

- b. Cálculo, retenção na fonte e operações relativas a descontos na retribuição, obrigatórios ou facultativos, decorrentes de disposição legal;
- c. Realização de operações estatísticas não nominativas relacionadas com o processamento de salários no âmbito da entidade processadora.

2. As entidades mencionadas no número anterior são as seguintes:

- a. IGSSS – Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social;
- b. DGC – Direção Geral dos Impostos;
- c. Instituições bancárias e seguradoras;
- d. INE – Instituto Nacional de Estatísticas;
- e. ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho;

## 10.ª

As partes aceitam que em tudo o mais não especificamente previsto no presente contrato aplicam-se as disposições legais em vigor.

Feito em xx de xxxxxxxxxxxxxx de 20xx

A PRIMEIRA CONTRAENTE

---

---

A SEGUNDA CONTRAENTE

---

## Anexo M – Saúde Ocupacional – Auditoria

# AUDITORIA DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE LEGAL EM MATÉRIA DE SEGURANÇA NO TRABALHO

# PLANO E PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS PROFISSIONAIS



**Nome da Empresa:** TERCIFORMA – ESTUDOS DE COMÉRCIO E SERVIÇOS, S.A.

**Morada do Estabelecimento:** RUA DO ROSARIO, 174; 4050-521 PORTO

**Data da Visita: 29-10-2021**

# Índice

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA .....	4
3. AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO .....	6
4. CONCLUSÕES .....	11
5. PLANO E PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS PROFISSIONAIS.....	12

## 1. INTRODUÇÃO

Cerca de 2/3 da vida do ser humano é passada no exercício de uma atividade profissional e por isso as condições de exercício dessa atividade têm um impacto importante no estado de saúde do indivíduo refletindo-se na sua produtividade.

No local de trabalho são criadas situações que podem originar riscos para a saúde e integridade física dos trabalhadores. Estes riscos podem advir:

- do ar ambiente do local de trabalho
- do equipamento e métodos de trabalho utilizados
- da própria organização do trabalho

A forma mais económica, mais eficaz, mais «socialmente correta» de reparar acidentes de trabalho, é preveni-los; porque ao conhecermos os perigos que enfrentamos, construímos defesas, normas de conduta, regras de segurança que nos permitem controlar os riscos, minimizando a probabilidade de ocorrência de acidentes.

E isto é prevenção!

É a nossa atitude face aos perigos que define a nossa capacidade de sobrevivência.

É a nossa capacidade de controlar os riscos, de uma forma consciente e consistente baseada em conhecimentos técnicos e em metodologias sistemáticas, que nos torna humanos, capazes de impor a nossa própria evolução, de uma forma determinista.

A auditoria é um processo sistemático, independente e documentado para se obter evidências e avaliar de forma objetiva o atendimento de critérios relacionados com vários processos industriais e gerenciais. É um instrumento gerencial que tem como objetivo identificar parâmetros não-conformes que reduzem o desempenho da qualidade de produtos, operações, logística ou aumentam os riscos de acidentes ou doenças profissionais no ambiente de trabalho.

Portanto, a auditoria de Segurança do Trabalho define um processo estruturado para a recolha de informações sobre a eficiência e confiabilidade do sistema de gestão de Segurança e Saúde do Trabalho. É um instrumento importante para que a organização possa se autoavaliar e subsidiar a elaboração do plano de ação, com vistas a adequação das não-conformidades identificadas.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

<b>Empresa</b>	TERCIFORMA – ESTUDOS DE COMÉRCIO E SERVIÇOS, S.A.					
<b>Atividade Económica (CAE)</b>	85320 – ENSINO SECUNDÁRIO, TECNOLÓGICO, ARTISTICO E PROFISSIONAL					
<b>Morada</b>	RUA DO ROSARIO, 174; 4050-521 PORTO					
<b>N.º Trabalhadores</b>	<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>Homens</b>	<b>5</b>	<b>Mulheres</b>	<b>18</b>

### 2.1 Descrição da atividade/processo produtivo

O estabelecimento desenvolve atividades de ensino e gestão administrativa

### 2.2 Postos de Trabalho Avaliados

- ✓ Piso -1
  - Salas de Aula
  - Instalações sanitárias
  - Bar
  - Arrumos
- ✓ Piso 0
  - Salas de Aula
  - Instalações sanitárias
  - Auditório
  - Secretaria
  - Receção
- ✓ Piso 1
  - Salas de Aula
  - Instalações sanitárias
- ✓ Piso 2
  - Salas de Aula
  - Instalações sanitárias
- ✓ Piso 3
  - Salas de Aula
  - Instalações sanitárias
- ✓ Piso 4



- Sala da Direção
- Sala de Arrumos
- Instalações sanitárias
- Sala de Informática
- Open Space

### 2.3 Trabalhadores vulneráveis

Não foram identificados trabalhadores nas seguintes condições, consideradas vulneráveis

	N.º	G		Categoria Profissional
		M	F	
Trabalhadoras grávidas				
Trabalhadoras puérperas				
Trabalhadoras lactantes				
Trabalhadores menores				
Trabalhadores com capacidade reduzida				
Trabalhadores com deficiência				
Trabalhadores com doença crónica				

### 2.4 Equipamentos de Trabalho

- Computadores e periféricos

### 2.5 Produtos Químicos Usados

Nome do Produto	Risco	Frases de Advertência

Não foram observados produtos químicos, apenas os referentes à limpeza do espaço.

### 3. AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO

#### 3.1 Instalações e Postos de Trabalho

	C	NC	NA	Observações
Dimensionamento das instalações	√			
Pavimento	√			
Paredes	√			
Teto e pé direito	√			
Ventilação	√			
Iluminação	√			
Limpeza e Organização	√			
Mobiliário adequado	√			
Saídas de Emergência	√			
Sinalização de segurança	√			
Iluminação de Emergência	√			
Meios de Combate a Incêndios	√			
Os postos de trabalho previnem ou reduzem os riscos identificados	√			

#### 3.2 Equipamentos de Trabalho

	C	NC	NA	Observações
Dispositivos de Protecção Ativos/Protegem	√			Computadores e periféricos
Certificação CE	√			
Manutenção dos Equipamentos	√			
Formação na utilização dos equipamentos	√			

## 3.3 Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

	C	NC	NA	Observações
Procedimento para Uso de EPI's	√			Uso de máscaras de proteção, situação de pandemia COVID-19.
Uso de EPI's	√			
Sinalização para uso de EPI's	√			
Armazenamento dos EPI's	√			
Validades EPI's	√			

## 3.4 Instalações Sanitárias / Balneários

	C	NC	NA	Observações
Dimensionamento das instalações	√			
Infra-estruturas adequadas	√			
Limpeza	√			
Ventilação	√			
Lavatório com sabonete líquido e toalhetes de papel/secador de mãos	√			

## 3.5 Refeitório

	C	NC	NA	Observações
Dimensionamento das instalações			√	
Infra-estruturas adequadas			√	
Limpeza			√	
Ventilação			√	
Existe água potável disponível em bebedouro			√	
Lavatório com sabonete líquido e toalhetes de papel/secador de mãos			√	

## 3.6 Produtos Químicos

	C	NC	NA	Observações
Armazenamento	√			Produtos de limpeza.
Identificação e Rotulagem	√			
Fichas de Segurança dos Produtos	√			
Utilização correta de Produtos Químicos	√			

## 3.7 Organização da Emergência

	C	NC	NA	Observações
Sistema de deteção de incêndios	√			
Meios de combate a incêndios	√			
Medidas de Auto-Proteção aprovadas	√			
Formação de Equipas de Primeiros Socorros, combate a incêndios e evacuação	√			
Realização de simulacros	√			Planeado o simulacro de evacuação
Afixado o organograma de emergência	√			
Afixados os contactos de emergência	√			
Plantas de emergência afixadas	√			
Saídas de emergência em número suficiente	√			
Saídas de emergência desobstruídas	√			
Existe caixa de primeiros socorros, sinalizada e com conteúdo adequado	√			

## 3.8 Instalações Elétricas

	C	NC	NA	Observações
Quadros elétricos não comportam riscos	✓			
Instalações elétricas em bom estado	✓			
Ligação à terra dos equipamentos de trabalho	✓			
Manutenção periódica das instalações elétricas	✓			
Quadros elétricos identificados	✓			

## 3.9 Documentação Verificada

	C	NC	NA	Observações
Avaliação de Riscos	✓			
Avaliação de riscos específicos (Biológicos, Químicos, Ergonómicos, vibrações, campos eletromagnéticos, radiações ópticas, radiações ionizantes)	✓			
Programa de Prevenção de riscos profissionais	✓			
Registos de Manutenção dos Meios de combate a incêndios	✓			
Registos de Manutenção dos equipamentos de trabalho			✓	
Registos de Entrega de EPI's				Não aplicável
Contactos de emergência afixado	✓			
Horário de trabalho afixado	✓			
Informação aos trabalhadores em matéria do código de trabalho	✓			
Consulta aos trabalhadores	✓			
Medidas a aplicar em caso de acidente grave	✓			
Procedimento a aplicar para comunicar acidentes de trabalho	✓			
Lista de Acidentes de trabalho	✓			
Lista de Incidentes	✓			
Lista de Doenças Profissionais	✓			

## 3.10 Formação e Informação

	C	NC	NA	Observações
Existe plano de formação	√			
Formação de acolhimento de novos trabalhadores em matéria de SHT	√			
Formação de trabalhadores na mudança de funções em matéria de SHT	√			
Formação de trabalhadores expostos a atividades de risco elevado			√	
São desenvolvidas campanhas para a promoção da Segurança	√			Plano de contingência COVID-19
Existem estatísticas sobre os acidentes de trabalho	√			
Existem relatórios de análise de acidentes de trabalho	√			
Existem relatórios de análise de doenças profissionais	√			

## 3.11 Plano de Contingência COVID-19

	C	NC	NA	Observações
Existe plano de contingência na empresa para a prevenção da COVID-19	√			
A empresa desenvolveu alguma auditoria verificação dos pontos realçados pela ACT ou DGS			√	
A empresa disponibiliza gel desinfetante	√			
A empresa disponibiliza máscaras de proteção	√			
A empresa promove o teletrabalho			√	
Existem afixadas informações sobre as medidas de prevenção da COVID-19	√			

## 4. CONCLUSÕES

Os empregadores devem preparar cuidadosamente as ações a tomar no âmbito do cumprimento das suas responsabilidades ao nível da avaliação de riscos, e implementar as medidas necessárias para a segurança e a saúde dos trabalhadores. Para tal, e com base na avaliação de riscos, elaborou-se um plano e programa de prevenção para a eliminação, redução e controlo dos riscos.

O plano e programa de prevenção prevê:

- a estipulação de um prazo de implementação, decorrente do Nível de Intervenção;
- a atribuição de tarefas, a organização e a coordenação da avaliação;
- a designação de pessoas competentes para realizar as avaliações;
- o envolvimento dos quadros de chefia e o incentivo à participação dos trabalhadores;
- a garantia de que a avaliação de risco e consequente implementação das medidas propostas são registadas;
- a prestação de informações aos trabalhadores e/ou aos seus representantes sobre os resultados da avaliação e as medidas introduzidas (colocando os registos à sua disposição).



5. PLANO E PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS PROFISSIONAIS

Secção	Data de verificação	Perigo NC	Risco	Valorização do Risco	Medida de Controlo Proposta	Legislação Aplicável	Prazo execução	Responsável pela implementação	Data execução
Geral	29/10/2021	Outros	Outros	Médio	Desenvolver ações de sensibilização em Ginástica Laboral e prevenção de doenças músculo-esqueléticas	Lei 3/2014 de 28 de Janeiro	60 dias	Bluereport	
Geral	29/12/2021	Outros	Incêndio	Médio	Desenvolver um simulacro de evacuação	Lei 123/2019 de 18 de Outubro Portaria 135/2020 de 2 de Junho	60 dias	Bluereport	

Porto, 13 de Dezembro de 2021

Bluereport – Consultoria e Formação, Unipessoal, Lda

CONTRIBUINTE: 516 372 130



Cipriano Filipe Santos  
Técnico Superior de Segurança do Trabalho  
CAP: 0605/0899/02

## 6. Anexos

Anexo 1 - Política de Segurança e Saúde

Anexo 2 - Contactos de Emergência

Anexo 3 - Organograma de emergência

Anexo 4 - Lista de Acidentes de Trabalho

Anexo 5 - Lista de Doenças Profissionais

Anexo 6 - Conteúdo da Caixa de Primeiros Socorros

Anexo 7 - Procedimento para Primeiros Socorros

Anexo 8 - Declaração de Entrega de EPI's

Anexo 9 - Consulta aos Trabalhadores

Anexo 10 - Instruções em caso de emergência (documento interno)

Anexo 12 - Relatório de Verificação dos Meios de Combate a Incêndios (anexar registo da empresa que verifica os equipamentos)

## Anexo N – Mapa Monitorização do Plano de Ação



Ações Planeadas	Check	Observações
Elaboração e aprovação do Plano de Ação	V	feito
Realização de reuniões do Grupo Dinamizador da Qualidade da ECP	---	em execução
Contratação de empresa de consultoria	V	feito
Reuniões com empresa de consultoria	---	em execução
Revisão do Organograma da ECP	V	feito
Revisão dos Estatutos da ECP	V	feito
Atualização dos Regulamentos Internos	V	feito
Avaliação anual de professores pelos alunos	---	mai-21
Avaliação desempenho dos profissionais da ECP pela direção	---	jul-21
Realização de Auditoria Interna	---	abr-21
Acreditação ERASMUS	V	feito
Selo Escola eTwinning	V	feito
Monitorização da execução do Plano de Ação	---	em execução
Atribuição do Prémio de Mérito	---	jul-21
Atribuição do Prémio de Assiduidade	---	jul-21
Atribuição do Prémio de Cidadania	---	mai-21
Sessão de Informação e esclarecimento sobre o Plano de Segurança Interno	V	feito
Pedido de autorização de funcionamento para novos cursos	V	feito
Participação na reunião de Definição da Rede de Oferta Formativa	---	abr-21
Analisar e alinhar à atividade da ECP orientações, estudos, recomendações e objetivos estratégicos regionais, nacionais e internacionais sobre o ensino profissional	---	em execução
Desenvolver novas parcerias/protocolos com empresas de acolhimento FCT	---	em execução
Participar em reuniões de contactos internacionais	---	em execução
Participação em ERASMUS KAZ e outras parcerias nacionais e internacionais	---	em execução
Participação em reuniões mensais do Grupo Ensinus	---	em execução
Participação em reuniões com outras escolas profissionais (da região), no âmbito da parceria com a EPROMAT, EPVC e IPTA	---	abr-21
Realização do Conselho Consultivo	---	mai-21
Realização de reuniões do Conselho Pedagógico	---	em execução
Realização de reuniões de Orientadores Educativos	---	em execução
Realização de reuniões de Coordenadores de Curso	---	em execução
Realização de reuniões com professores	V	feito
Manter os Pais/Encarregados de Educação informados sobre a assiduidade, comportamento e o aproveitamento dos alunos: contacto mensal com aqueles cujos educandos apresentam excesso de faltas injustificadas; contacto por telefone e email com aqueles cujos e	---	em execução
Realização de reunião com os colaboradores	V	feito
Realização de reuniões de análise e debate do Balanço Intercalar e Balanço Final com profissionais	---	mai-21
Realização de Inquéritos de Satisfação aos profissionais perante a formação ministrada, verificação da eficácia da formação e sugestões de novas formações	---	em execução
Sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ aos profissionais	V	feito
Sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ aos alunos	---	abr-21
Realização de Inquéritos de Satisfação Geral aos profissionais	---	abr-21
Realização de Inquéritos de Satisfação Geral aos alunos	---	abr-21
Realização de Inquéritos de Satisfação Geral aos pais/encarregados de educação	---	abr-21
Realização de Inquéritos de Satisfação às empresas de acolhimento FCT	---	em execução
Realização de Inquéritos de Satisfação às empresas empregadoras de ex-alunos diplomados	---	abr-21
Realização de Reuniões Periódicas de Avaliação escolar	V	feito
Auscultação das formações desejadas pelos profissionais	---	em execução
Realização de Inquéritos de Autoavaliação dos profissionais	---	jun-21
Reuniões de turma com os respetivos encarregados de educação em cada período letivo;	V	feito
Sessão de informação e esclarecimento sobre o SGQ aos pais/encarregados de educação	---	abr-21
Realização de Inquéritos aos ex-alunos diplomados	---	abr-21



Ações Planeadas	Check	Observações
Elaboração e aprovação do Balanço Anual de 2019/2020 (Autoavaliação da ECP)	V	feito
Elaboração e aprovação do Balanço Intercalar de abril/21 (Autoavaliação da ECP)	---	abr-21
Elaboração e aprovação do Relatório de Progresso Anual 2020/2021	---	julho-set/21
Elaboração e aprovação do Relatório Final de Atividades de 2020/2021	---	julho-set/21
Elaboração e aprovação do Relatório Final de Cidadania de 2020/2021	---	julho-set/21
Atualização do Mapa de Ações de Melhoria	---	em execução
Elaboração e aprovação da Estratégia de Internacionalização	V	feito
Atualização/Melhoria do Site da ECP	---	em execução
Elaboração do Mapa de Monitorização de Indicadores de 2020/2021	V	feito
Preenchimento do Diagnóstico de Necessidades de Formação de 2020/2021	V	feito
Elaboração e aprovação do Plano de Formação dos Profissionais de 2020/2021	V	feito
Recolha das propostas de atividades por professor para 2020/2021	V	feito
Elaboração e aprovação do Plano Anual de Atividades de 2020/2021	V	feito
Obter financiamento do Programa ERASMUS - mobilidades de alunos, professores e colaboradores	---	em execução
Sessões de informação sobre ERASMUS aos alunos	---	em execução
Introdução de dados de indicadores obrigatórios do ciclo 2016/2019 na plataforma da ANQEP	---	abr-21
Submissão do Relatório de Progresso Anual 2020/2021 na plataforma da ANQEP	---	julho-set/21

Data: MARÇO de 2021

Cofinanciado por:

## Mensagem do autor:

A todos a quem esta tese possa servir de *guideline*, espero que este vos ajude no percurso escolar e/ou profissional. Estou disponível para esclarecer sobre eventuais questões que surjam. Abaixo forneço o meu contacto do LinkedIn para caso queiram contactar-me. Saudações, Daniel Melo.

## Contacto do autor para questões:

Página LinkedIn Daniel Melo:

[www.linkedin.com/in/daniel-melo-8b38361a9](https://www.linkedin.com/in/daniel-melo-8b38361a9)

QR CODE:

