

			Consulta Stakeholders (como tem feedback sobre a satisfação e necessidades do ISt)	
Stakeholders	Responsabilidades / O que é esperado	Estratégia da escola para a gestão (o que a escola faz para permitir que o ISt cumpra as suas resp.)	Responsável estratégico	Ação/ operacionalização - data / local
Externo Ministério da Educação	Diretrizes para o ensino; Atividade inspetiva e identificação de oportunidades de melhoria par. 1º, 2º e 3º ciclo e secundário - disponibilização e manutenção de edifícios; Disponibilização de manuais escolares; Definição da rede escolar.	Implementação da regulamentação e circulares emanadas: regula e estabelece as diretrizes de funcionamento de educação e formação profissional (EFP); Aprovação pedagógica e SIQD; Definição de planos curriculares e legislação. respetiva.	Direção	Relatório de avaliação externa; Participação nas reuniões promovidas pelo ME; Consulta ao site semanal; Atualizar regularmente a legislação publicada e implementar em caso de aplicável. respetiva.
Externo POCI	Co-financiamento.	Dinamização de sessões de esclarecimento; Acompanhamento das candidaturas financeiras.	Direção	Relatório de análise; Justificação de decisões.
Externo ANQEP	Coordenar a execução das políticas de educação e formação profissional de jovens e adultos; Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de reconhecimento, validação e certificação de competências.	Implementação das políticas de educação e formação profissional de jovens e adultos.	Direção; Diretores de Curso.	Consulta do site; Contacto telefónico ou por email (no decorrer do ano letivo e sempre que necessário).
Externo Autarquia	Melhorar o sistema educativo; Instituição parceira: 3º ciclo e pré-ensinar (refeições); Anexos ao AEC no 3.º ciclo; Negociação na área metropolitana do Porto as candidaturas dos cursos profissionais a nível municipal; Programas de apoio / colaboração, tendo em vista o sucesso escolar (Sagae) e redução do abandono escolar. Participar no âmbito dos cursos profissionais; Disponibilizar FCT se assim for necessário; Promoção e dinamização de atividades. Manutenção de edifícios; Estabelecer parcerias no desenvolvimento de projetos/ atividades.	Protocolos para reflexões com ME (1º ciclo e pré-escolar); Apoio administrativo; Práticas da FCT se assim for necessário; Protocolo de Teatro; Protocolo de visitas para apoio a atividades e investimento; Protocolo de atividades de animação e apoio à família; Recolher informação relativa à oferta formativa e ao mercado de trabalho. Promover/participar em atividades/ projetos que visem o encontro dos interesses da CMA.	Direção	Reuniões de rede; Reuniões formais e informais; Protocolos; Avaliação satisfação empregador; Reuniões com orientador e tutor; Avaliação intercalar e final; Participação nas reuniões para a definição de tarefas/ parcerias.
Externo Entidades de acolhimento e monitorização de FCT	FCT para alunos; Estabelecer de parcerias; Colaborar na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho; Integrar de ex-alunos no mercado de trabalho; Participar na avaliação da qualidade da formação.	Potenciar a aproximação da empresa à escola; Adequar /fornecer o perfil do aluno às necessidades da empresa; Promover a educação para a cidadania; Divulgar pelos alunos as ofertas de emprego; Divulgar às empresas de alunos disponíveis para o mercado de trabalho; Demonstração às empresas do produto efetuado pelos alunos; Acompanhamento por parte dos professores orientadores; Divulgação ao ISt relativa à oferta formativa; Participação nas atividades promovidas pelo ISt nas atividades propostas no âmbito da educação e formação.	Diretores de Curso	Contacto direto do DC (sempre que seja necessário); Proposta de mercado de trabalho considerando a saída profissional (no decorrer do ano letivo); Atualização e análise de perfil do aluno e seleção de entidades de acolhimento (2 meses antes da realização da FCT); Avaliação satisfação empregador; Avaliação intercalar e final do formando; Reuniões informais; Contacto telefónico, mail ou presencial (no decorrer do ano letivo).
Externo Encarregados de Educação	Acompanhar o educando no processo de ensino/aprendizagem; Motivar o educando para a assiduidade e empenho; Participação nas reuniões; Tomar conhecimento do plano de formação; Assinar contrato de formação; Disponibilizar-se para a participação nas atividades da comunidade educativa.	Apresentar/disponibilizar o Regulamento Interno; Transmitir ao EE informações relativas ao aproveitamento/assiduidade/comportamento do educando; Recolher informação do EE; Contacto no início do ano letivo e ao longo do ano por parte do DT, através do contacto dos DC para estabelecer contratos de formação e organização de FCT.	Diretores de Turma; Diretores de Curso.	Reuniões início do ano letivo (setembro) e periódicas (trimestrais); Reuniões individuais extraordinárias (sempre que seja necessário); Registo bibliográfico (setembro-outubro); Contacto frequente com EE dos alunos falhosos; Disponibilidade do DT para atendimento ao EE (semanal); Promoção de eventos de aproximação da família à escola: Dia do Agradecimento (segundo período); Dia do Diploma (outubro/fevereiro).
Interno Professores/Formadores	Elaborar as planificações, tendo em atenção as referências programáticas previstas; a natureza e o conteúdo dos cursos e o perfil de saída dos mesmos; Esclarecer os alunos/formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os respetivos critérios de avaliação; Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos/formandos, textos de apoio, textos de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os legítimos exigidos neste tipo de oferta formativa; Entregar em formato digital todos os documentos necessários para o Dossier Técnico Pedagógico; Requisitar o material necessário à disciplina através do Diretor de Curso, com a antecedência necessária para permitir o cumprimento de todas as formalidades legais exigidas; Definir as estratégias e organizar os materiais necessários para proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD; Preceder à avaliação de cada módulo/UFCD dentro dos prazos previstos no cronograma do curso e promover a autoavaliação dos alunos/formandos antes do pagamento das classificações na prova modular; Registar, sequencialmente, as sumárias e as faltas dadas pelos alunos/formandos na aplicação informática utilizada no Agradecimento, até dois dias após a realização da aula; Preceder à recuperação de faltas justificadas; Cumprir integralmente, até final do ano letivo, o número de horas/tempos letivos destinados à lecionação de cada um dos módulos ou UFCD previstos no plano de formação do curso; Comunicar antecipadamente ao Diretor de Curso a intenção de faltar à aula, de forma a permitir que o mesmo possa organizar, se possível, a permissão da mesma; Reportar as aulas em falta com a maior brevidade possível; Elaborar planos de recuperação para os alunos/formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, bem como planos de recuperação para alunos/formandos que não tenham conseguido aproveitamento no módulo ou UFCD, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de formação e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; Elaborar manuais, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos/formandos que requirem uma avaliação extraordinária dos módulos em atraso nas épocas previstas; Organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD, de acordo com as realidades e os ritmos de aprendizagem dos formandos; Elaborar sínteses descritivas por aluno/formando antes das reuniões de Conselho de turma de avaliação;	Promover formação interna; Potenciar a aproximação do docente à Escola, com base no projeto educativo; Possuir um bom projeto educativo e equipamento interno; Seleção de docentes com perfil adequado; Proporcionar meios financeiros e físicos.	Direção; Coordenador do Ensino Profissional; Conselho Pedagógico; Conselho Geral.	Avaliação satisfação Reuniões de departamento/conselho de turma/DT/DC/Equipas pedagógicas; Questionário avaliação do seu desempenho (final do ano letivo); Classificações obtidas pelos alunos (modular/UFCD); Planificação formação (modular/UFCD); Reuniões gerais (início ano letivo); Reuniões de Conselho Pedagógico (mensal); Reuniões conselho de turma (todos os períodos); Reuniões de conselho de turma de CEF (semanal); Espaço de diálogo informal (regular).
Interno Professores/Formadores	(Continuação) Requisitar ações de formação para desenvolvimento de competências; Promover o sucesso do projeto educativo; Sugere atividades integradoras e colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades; Cumprir o Regulamento Interno; Cumprir com as orientações internas estabelecidas; Contribuir para o sucesso académico, profissional e formação integral dos alunos; Acompanhamento dos alunos durante a realização da FCT (orientadores); Apoiar na elaboração dos seguintes documentos: Regulamento Interno; Projeto educativo; Plano Anual de Atividades; Metodologias de trabalho e definição de procedimentos; Definição de indicadores e metas; Análise de indicadores e metas e identificação de ações de melhoria.	Promover formação interna; Potenciar a aproximação do docente à Escola, com base no projeto educativo; Possuir um bom projeto educativo e equipamento interno; Seleção de docentes com perfil adequado; Proporcionar meios financeiros e físicos.	Direção; Coordenador do Ensino Profissional; Conselho Pedagógico; Conselho Geral.	Avaliação satisfação Reuniões de departamento/conselho de turma/DT/DC/Equipas pedagógicas; Questionário avaliação do seu desempenho (final do ano letivo); Classificações obtidas pelos alunos (modular/UFCD); Planificação formação (modular/UFCD); Reuniões gerais (início ano letivo); Reuniões de Conselho Pedagógico (mensal); Reuniões conselho de turma (todos os períodos); Reuniões de conselho de turma de CEF (semanal); Espaço de diálogo informal (regular).
Interno Diretores de Curso	Assurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso; Organizar e coordenar as atividades e desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma e em articulação com os professores/formadores da mesma componente de formação; Participar nas reuniões do Conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções; Assurar a articulação entre o estabelecimento de ensino e as entidades envolvidas na FCT ou FCTC, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos/formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor responsável da estágio; Coordenar, em articulação com os professores/formadores da componente técnica, a conceção e execução da PAP ou PAJ, cuja caracterização tem que ser dada conformemente do Conselho Pedagógico; Coordenar, em articulação com os professores/formadores da componente técnica, especificamente, e com os outros professores/formadores da equipa pedagógica, caso seja necessário, os critérios de avaliação da FCT ou FCTC e, PAP ou PAJ, se os mesmos tiverem que, por motivos, devidamente justificados, serem alterados; Propor ao Diretor do Agrupamento, o orçamento necessário para a implementação dos projetos dos alunos/formandos; Articular, em conjunto com os orientadores de PAP ou PAJ, o Coordenador do Ensino Profissional e os órgãos de administração e gestão, os procedimentos necessários à realização da PAP ou PAJ, nomeadamente a calendarização da sessão de Juri e a constituição do Juri de Avaliação; Garantir, no que respeita à PAP ou PAJ, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da componente de formação técnica; Garantir o relacionamento com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, em colaboração com o Diretor de Turma; Manter atualizado o Dossier de Curso; Coordenar a substituição dos professores/formadores que não possam lecionar determinada aula, para que seja cumprida a carga horária prevista para a turma; Verificar, conjuntamente com o Diretor de Turma, o cumprimento dos planos de recuperação;	Atribui 4 tempos letivos semanais para o desempenho das suas funções; Acompanha/apoia os DC no desempenho das suas funções; Dar apoio logístico nas reuniões de curso e atividades; Orientar para o cumprimento dos Dossiers Técnico Pedagógicos.	Direção; Coordenador do Ensino Profissional.	Reunião geral (início do ano letivo); Reuniões de conselho pedagógico (mensal); Reuniões conselho de turma (em cada período); Reuniões de conselho de turma de CEF (semanal); Espaço de diálogo informal (regular).
Interno Diretores de Turma	Assurar a articulação entre os professores/formadores da turma e os alunos/formandos, pais e encarregados de educação da turma; Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativas entre professores/formadores e alunos/formandos; Coordenar, em colaboração com os professores/formadores da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno/formando; Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação; Coordenar o processo de avaliação dos alunos/formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador; Justificar faltas aos alunos/formandos, de acordo com a legislação em vigor; Preceder à verificação e tratamento de faltas (justificadas, hipotéticas e recuperadas) dos alunos/formandos lançadas na aplicação informática utilizada no Agrupamento; Informar os encarregados de educação da assiduidade e da pontualidade dos seus educandos; Fornecer aos alunos/formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo; Manter atualizado o Dossier de Turma; Verificar o cumprimento dos planos de recuperação dando conhecimento ao aluno/formando e ao seu encarregado de educação; Organizar o processo individual do aluno.	Atribui 2 tempos letivos semanais para o desempenho das funções; Acompanha/apoia os DC no desempenho das suas funções.	Direção; Coordenador do Ensino Profissional.	Reunião geral (início do ano letivo); Reuniões de conselho pedagógico (mensal); Reuniões conselho de turma (em cada período); Reuniões de conselho de turma de CEF (semanal); Espaço de diálogo informal (regular).
Interno Alunos	Contribuir para o sucesso do projeto educativo; Dar cumprimento do regulamento interno; Auxiliar a ação de formação; Instalações e equipamentos; Estabelecimento, participação e colaboração; Desempenho dos docentes/formadores; Desar de entidades de FCT e futuro empregador: satisfação; Aprovar a avaliação modular/UFCD e conclusão do curso no ano letivo/ciclo de formação; Ter sucesso profissional na área de formação.	Orientação vocacional e divulgação dos cursos; Dar conhecimento do R.E e critérios de avaliação; Avaliações; Orientar a escola de formação do aluno (orientação vocacional); Contratar de professores/formadores com perfil adequado à missão e às características da escola e do público-alvo; Dar informação e esclarecimento regular sobre a legislação em vigor.	Direção; Psicólogo; Diretor de Curso; Diretor de Turma.	Autoavaliação FCT e PAP (final FCT e PAP); Dar conhecimento do R.E e critérios de avaliação; Autoavaliação modular/UFCD (no fim módulos/UFCD); Questionário de avaliação aos professores (anual); Avaliação de satisfação; Monitorização interna dos resultados académicos.
Interno Não Docentes	Colaboração na criação de um ambiente propício ao bom funcionamento da escola.	Orienta e apoia a ação dos funcionários não docentes através da chefia dos funcionários; Frequência de ações de formação.	Direção; Chefe dos Funcionários.	Reuniões formais e informais.
Interno	Colaborar no combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, refletindo de forma multidimensional e integrada com todos os intervenientes no processo educativo; Acompanhar individualmente os alunos; Acompanhar dos alunos em grupo; Contactar diretamente com os encarregados de educação; Articular com diferentes entidades externas (FCJ,Tribunal...); Realizar orientação vocacional e profissional; Apoiar na elaboração dos seguintes documentos: Regulamento Interno; Projeto educativo; Plano Anual de Atividades; Metodologias de trabalho e definição de procedimentos; Análise de indicadores e metas e identificação de ações de melhoria.	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações; Disponibilizar os recursos necessários; Promover e apoiar a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar.	Psicóloga	Reuniões gerais (início ano letivo); Reuniões de conselho pedagógico (mensal); Reuniões conselho de turma (em todos os períodos); Reuniões de conselho de turma de CEF (semanal); Espaço de diálogo informal (regular).
Interno EMAI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)	Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva; Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar; Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão; Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas; Elaborar o relatório técnico pedagógico e, se aplicável, o programa educativo Individual e o plano individual de transição preventiva; Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA); Propor ao Diretor da escola o ingresso antecipado ou o adiantamento de matrícula no primeiro ciclo do ensino básico.	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações; Disponibilizar os recursos necessários; Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar.	Coordenadora da EMAI	Reuniões gerais (início ano letivo); Reuniões de conselho pedagógico (mensal); Reuniões conselho de turma (em todos os períodos); Reuniões de conselho de turma de CEF (semanal); Reuniões da Equipa Multidisciplinar (bimestrais); Espaço de diálogo informal (regular).