



MATRIZ STAKEHOLDERS

Stakeholders		Responsabilidades / O que é esperado	Estratégia da escola para a gestão (o que a escola faz para permitir que o STK cumpra as suas resp.)	Responsável estratégias	Consulta Stakeholders (como tem feedback sobre a satisfação e necessidades do stk)
					Ação/ operacionalização - data / local
Externa	ME / DGEST	Entidade reguladora responsável pelas políticas e procedimentos institucionais. Melhoria no sistema educativo.	Recolher de informação relativa à oferta formativa. Cumprir da legislação aplicável e orientações.	Direção Direção pedagógica	Participação na reunião anual promovida pelo ME - Necessidade de cursos Consulta ao site semanal. Analisar mensalmente a legislação publicada e implementar em caso de aplicável.
Externa	Autarquias/Juntas de Freguesia do concelho	Permitir a facilitação da comunicação entre a escola e outros stakeholders externos. Melhorar o sistema educativo. Estabelecer parcerias no desenvolvimento de projetos/ atividades. Pronunciar-se sobre as necessidades de formação, atendendo ao tecido económico-social e a rede escolar do respetivo território. Ceder/alugar de instalações.	Recolher informação relativa à oferta formativa e ao mercado de trabalho. Promover/participar em atividades/ projetos que vão ao encontro dos interesses da CMG.	Direção Direção pedagógica Assistente social	Participação nas reuniões periódicas para a definição de tarefas/ parcerias. Colaboração na logística de eventos promovidos pela CMG. Participação nas reuniões da Rede (convocatória e ata provisória). Participação nas atividades promovidas pela CMG nas atividades propostas no âmbito da educação e formação: - ExpoGondomar/Maio/Multusos - Noite branca/setembro/ruas da cidade - Mês do coração/maio/zona envolvente da escola. Promover atividades/ projetos: - Dia do diploma/outubro - Atividade aberta à comunidade (bienio-maio).
Externa	IEFP	Apoiar na angariação de alunos. Apoiar na integração no mercado de trabalho. Colaborar na orientação profissional de alunos à saída da escolaridade obrigatória.	Divulgação ao IIEFP relativa à oferta formativa. Contactar alunos cm perfil adequado à oferta emprego. Solicitação de apoio técnico para a procura ativa de emprego (direcionado para o EP /alunos 3º ano (3º ano). Disponibilização de meios e recursos para a realização de ações de sensibilização.	Psicóloga	Contacto informal com os técnicos.
Externa	CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens	Apreciar liminarmente situações de risco. Acompanhar crianças e jovens em situação de risco. Acompanhar e rever as medidas de promoção e proteção.	Divulgação ao CPCJ relativa à oferta formativa. Disponibilização de informação relacionada com o percurso escolar dos alunos em situação de risco.	Psicóloga	Contacto formal e informal com os técnicos.
Externa	Organizações / Empresas	Colaborar na identificação de necessidades locais a refletir na oferta formativa. Estabelecer de parcerias. Colaborar na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho: sessões de esclarecimento/ palestras informativas. Integrar de ex-alunos no mercado de trabalho. Participar na avaliação da qualidade da formação.	Recolher informação relativa ao mercado de trabalho; Divulgação ao stk relativa à oferta formativa. Convite à realização de ações de divulgação e de apresentação de temáticas diversas. Participação nas atividades promovidas pelo stakeholder nas atividades propostas no âmbito da educação e formação.	Direção Pedagógica Diretor de curso	Contacto telefónico, mail ou presencial (no decorrer do ano letivo); Participação na reunião do conselho consultivo (anual)
Externa	Pais / Encarregados educação	Motivar o educando para a assiduidade e empenho. Acompanhar o educando no processo de ensino aprendizagem. Disponibilizar-se para a participação nas atividades da comunidade educativa. Apoiar na definição de indicadores e na autoavaliação.	Apresentar a estrutura e Regulamento interno. Transmitir ao EE informações relativas ao aproveitamento/ assiduidade/ comportamento do educando. Recolher informação do EE.	Direção Pedagógica Orientador Educativo	Reuniões geral (setembro) e periódicas (trimestrais). Reuniões individuais extraordinárias; (sempre que seja necessário). Acompanhamento psicólogo e de assistente social de EE; (no decorrer do ano letivo). Registo bibliográfico (setembro-outubro). Contacto diário com EE dos alunos faltosos. Disponibilidade do OE para atendimento ao EE (semanal). Promoção de eventos de aproximação da família à escola: - Festa da Família (segundo período); - Magusto (novembro) - Dia do diploma (outubro/novembro) - Mês do coração(maio).
Externa	Representante de Pais	Participar nas reuniões dos conselhos pedagógicos. Dar sugestões de melhoria.	Promover a eleição do representante dos pais e informação das funções a desempenhar e responsabilidades.	Orientador Educativo	Reuniões por trimestre e reuniões extraordinárias (incidência nos momentos que antecedem as atividades).
Externa	Entidades FCT	Estabelecer parcerias na formação de alunos. IDar informações sobre as necessidades do mercado de trabalho. Estabelecer de protocolos FCT dos alunos. Colaborar na realização dos projetos. Participar/apoiar na realização de atividades. Colaborar na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho. Integração de ex-alunos no mercado de trabalho. Participar na avaliação da qualidade da formação.	Potenciar a aproximação da empresa à escola. Adequar/ formar o perfil do aluno às necessidades da empresa. Promover a educação para a cidadania. Sensibilizar os docentes para o desenvolvimento das competências transversais em reuniões gerais e CT. (de acordo com o calendário definido).	Diretor de curso Professor orientador	Contacto direto do DC (sempre que seja necessário); Prospecção de mercado de trabalho considerando a saída profissional (no decorrer do ano letivo); Auscultação e análise de perfil do aluno e seleção de entidade de acolhimento (2 meses antes da realização da FCT/de acordo com o calendário definido); Promoção de eventos de aproximação à escola: - Dia do diploma (outubro/novembro) - Atividade aberta à comunidade (bienio-maio)
Interna	Direção (Responsáveis pela gestão da Escola)	Definir a missão, a visão, os valores, os princípios, os valores e as estratégias da escola. Cooperar com outras entidades externas. Definir da oferta formativa. Concretizar a ligação ao Ministério da Educação e à ANQEP. Definir metas para os indicadores e colaborar na definição de ações de melhoria.	Promover reuniões para definir estratégias. Proporcionar espaços de reflexão e de espírito crítico.	Diretor	Reuniões de Direção.. Questionário avaliação satisfação
Interna	Conselho pedagógico	Analisar e ratificar os planos de estudo dos cursos em funcionamento. Fixar os critérios de avaliação a adotar. Propor todas as medidas conducentes ao bom funcionamento da atividade pedagógica. Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter ao diretor. Apresentar propostas para alteração, a atualização e aprovação do RI. Apresentar propostas para alteração, a atualização e aprovação do Plano Anual de Atividades. Apresentar propostas de formação para todos os colaboradores. Apresentar propostas com vista à melhoria das condições pedagógicas e de funcionamento da EPG. Analisar e sugerir estratégias de problemas detetados. Apoiar na elaboração dos seguintes documentos: -Regulamento interno; -Projeto educativo; -Plano Anual de Atividades; -Metodologias de trabalho e definição de procedimentos; -Definição de Oferta Formativa; -Definição de indicadores e metas; -Análise de indicadores e metas e identificação de ações de melhoria; -Documento base; -Matriz de Stakeholders. Aprovar os seguintes documentos: -Regulamento interno; -Projeto educativo; -Plano Anual de Atividades; -Oferta Formativa.	Agendar e dinamizar de reuniões espaços de reflexão e de espírito crítico. Orientar quadros intermédios (diretores de curso, orientadores educativos, docentes,pessoa não docente). Nomear os constituintes do conselho pedagógico de acordo com RI. Definir um calendário de reuniões pedagógicas de acordo com RI. Proporcionar a realização de ações de formação. Proporcionar horário compatível com calendário de reuniões pedagógicas.	Diretor Diretora Pedagógica	Auscultação direta de cada conselheiro; Disponibilidade da Direção para auscultar e apoiar Stakeholder



				Consulta Stakeholders (como tem feedback sobre a satisfação e necessidades do stk)	
Stakeholders	Responsabilidades / O que é esperado	Estratégia da escola para a gestão (o que a escola faz para permitir que o STK cumpra as suas resp.)	Responsável estratégias	Ação/ operacionalização - data / local	
Interna	Alunos/Formandos/ Adulto	Colaborar no estabelecimento duma visão estratégica comum. Colaborar na identificação de necessidades locais a refletir na oferta formativa. Contribuir para o sucesso do projeto educativo. Dar cumprimento do regulamento interno (alunos) e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012). Avaliar a ação de formação: -objetivos, conteúdos, aplicabilidade do curso; -Instalações e equipamentos; -Documentação referente ao curso; -Relacionamento, participação e colaboração; -Cordenação do curso/ Orientação educativa e Serviços administrativos; -Desempenho dos docentes/formadores; Deixar entidade de FCT e futuro empregador satisfeito. Aprovar a avaliação modular/UFCD e conclusão do curso no ano letivo/ciclo de formação. Ter sucesso profissional na área de formação. Apoiar na elaboração dos seguintes documentos: -Regulamento interno; -Projeto educativo; -Metodologias de trabalho e definição de procedimentos; -Definição de Oferta Formativa.	Orientar a escolha de formação do aluno (orientação vocacional). Contratar de professores/formadores com perfil adequado à missão e às características da escola e do público-alvo. Orientar a qualidade na definição e implementação do projeto educativo. Adequar e atualizar do Regulamento Interno. Dar informação e esclarecimento regular sobre a legislação em vigor.	Psicóloga Direção Pedagógica Orientador Educativo Diretor de Curso	Entrevista de seleção a candidatos e EE (orientação vocacional) (início ano letivo) Avaliação pedagógica (trimestral); Autoavaliação FCT e PAP (final FCT e PAP); Autoavaliação modular/UFCD (no fim módulo/UFCD); Questionário de avaliação da ação de formação, de colaboradores e da estrutura (anual); Reuniões gerais de alunos (anual); Questionar a participação em ações de divulgação - (entre abril e outubro) Questionar a participação nas atividades promovidas pela CMG: - ExpoGondomar/Maio/Multiusos - Noite branca/setembro/ruas da cidade - Mês do coração/maio/zona envolvente da escola Questionar a participação nas atividades/ projetos: - Dia do diploma/outubro - Atividade aberta à comunidade (bienio-maio)
Interna	Representante de alunos e delegados	Representar a turma em atos oficiais, nomeadamente nos conselhos de turma de carácter disciplinar. Participar nas reuniões do conselho pedagógico. Esforçar-se por fazer cumprir, na turma, o regulamento interno. Procurar manter unida a turma. Moderar reuniões de turma. Apoiar o trabalho dos professores/formadores. Colaborar estreitamente com o orientador educativo na escolha de soluções que permitam ultrapassar problemas que possam surgir no seio da turma. Contribuir para a melhoria da convivência da turma. Procurar garantir o bom estado de conservação e limpeza do edifício/estaturas. Apoiar na elaboração dos seguintes documentos: -Regulamento interno; -Projeto educativo; -Metodologias de trabalho e definição de procedimentos; -Definição de Oferta Formativa.	Promover a eleição do representante dos alunos/ delegados; Informar as funções a desempenhar e responsabilidades. Criar espaços de discussão e reflexão sobre o funcionamento da Escola; Fazer o acompanhamento da responsabilidade dos stakeholders e apoiar sempre que necessário; Apoiar e orientar o representante dos Orientadores Educativos (no decorrer do ano letivo)	Orientador Educativo Direção Pedagógica Representante dos Orientadores Educativos	Reuniões gerais de alunos (anual); Reuniões com a direção pedagógica (por período); Espaço de diálogo com o Orientador Educativo Regular (no decorrer do ano letivo);
Interna	Professor/Formador	Frequentar formação para desenvolvimento de competências. Promover o sucesso do projeto educativo. Sugerir 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. Motivar para o seu desenvolvimento e aprendizagem contínua. 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. aproximação do docente à Escola, com base no projeto educativo. Potenciar a Orientar para o cumprimento do Regulamento interno. cumprimento dos Dossiers Técnico- Pedagógicos (DTPs). Atender a necessidades pessoais, sempre que possível.	Direção Pedagógica Diretor de curso	Autoavaliação docente (por período) Questionário avaliação do seu desempenho (final do ano letivo) Questionário avaliação colaboradores/estrutura (final do ano letivo) Classificações obtidas pelos alunos (contínua) Planificação formação (contínua) Acompanhamento de professor na sua atividade pedagógica (contínua) Auscultação de professores orientadores de FCT sobre o desenvolvimento e cumprimento das atividades (contínuo durante a atividade) Auscultação de professores orientadores de PAP sobre o desenvolvimento e cumprimentos das atividades (contínuo durante a atividade) Questionário para identificar necessidades de formação contínua (início do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Reuniões conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (mensal) Espaço de diálogo informal (regular)
Interna	Orientador Educativo (OE)	Colaborar no combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, nomeadamente absentismo e abandono escolar; Estabelecer a comunicação entre a Escola/Família - Família /escola. Promover o sucesso educativo do aluno. Incentivar a educação para a cidadania do aluno. Consultar de alunos e Encarregados de Educação através da aplicação de questionários. 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.	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar a consulta do processo individual do aluno. Dar apoio logístico nas reuniões com os EE dos alunos. Apoiar na fixação do horário de atendimento individual aos EE. Agendar reuniões de conselho de avaliação periódicas. Agendar reuniões de acompanhamento pedagógico mensais(CEF). Orientar para o cumprimento dos Dossiers Técnico- Pedagógicos (DTPs).	Direção Pedagógica	Questionário aos alunos; (início do ano letivo) Questionário aos EE (final do ano letivo) Questionário para identificar necessidades de formação contínua (início do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Reuniões conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (mensal) Espaço de diálogo informal (regular)
Interna	Diretor de Curso (DC)	Fazer o planeamento do plano de estudos de acordo com a autonomia de escola. Acompanhar o desenvolvimento das DAC. Propor atividades para o Plano Anual Atividades. Cooperar com as partes interessadas externas e acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho. Colaborar na definição de estratégias para combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores. Acompanhar e orientar dos professores/formadores da sua direção de curso. 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.	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar o plano de estudo para análise e alteração sempre que necessário. Dar apoio logístico nas reuniões de curso. Orientar para o cumprimento dos Dossiers Técnico- Pedagógicos (DTPs).	Direção Pedagógica	Questionário aos alunos; (início do ano letivo) Questionário para identificar necessidades de formação contínua (início do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Reuniões conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (mensal) Espaço de diálogo informal (regular)
Interna	Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional	Colaborar no combate aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, refletindo de forma multidisciplinar e integrada com todos os intervenientes no processo educativo. Acompanhar individual dos alunos. Acompanhar dos alunos em grupo. Contactar diretamente com os encarregados de educação. Articular com diferentes entidades externas (CPCJ,Tribunal,SS...). Coordenar a Equipa Multidisciplinar (DL54/2018) Realizar orientação 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 dos recursos necessários. Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar. Sensibilizar de alunos que concluíram EP para inscrição no IEPF (no final do ciclo de formação do EP).	Psicóloga	Questionário aos colaboradores não docentes (final do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Reuniões conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (mensal) Espaço de diálogo informal (regular)



				Consulta Stakeholders (como tem feedback sobre a satisfação e necessidades do stk)	
Stakeholders		Responsabilidades / O que é esperado	Estratégia da escola para a gestão (o que a escola faz para permitir que o STK cumpra as suas resp.)	Responsável estratégias	Ação/ operacionalização - data / local
Interna	Departamento financeiro/Departamento RH	Colaboração no estabelecimento duma visão estratégica comum; Colaboração na criação dum ambiente escolar propício ao sucesso das respetivas funções: -Gestão financeira e contabilística da escola/colaboradores. -Candidaturas e projetos financiados pelo Fundo Social Europeu (FSE). -Higiene e saúde no trabalho e Primeiros Socorros.	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar dos recursos necessários. Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar.	Diretor	Questionário aos colaboradores não docentes (final do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Espaço de diálogo informal (regular)
Interna	Departamento administrativo	Colaboração no estabelecimento duma visão estratégica comum. Colaboração na criação dum ambiente escolar propício ao sucesso das respetivas funções: -Atendimento ao público; -Apoio ao pessoal docente e não docente; -Apoio ao departamento financeiro; -Gestão logística; -Gestão do economato; -Consultar/abastecer diversas plataformas de gestão escolar (SIGO; GEPE;Eschooling; Portal das matriculas...).	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar dos recursos necessários. Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar.	Diretor	Questionário aos colaboradores não docentes (final do ano letivo) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Espaço de diálogo informal (regular)
Interna	Centro Qualifica	Colaborar no estabelecimento duma visão estratégica comum; Colaborar na criação dum ambiente escolar propício ao sucesso das respetivas funções: -Garantir o acesso à educação e formação ao longo da vida, para a população com idade igual ou superior aos 18 anos). -Promover o acompanhamento dos candidatos ao longo das diferentes etapas de diagnóstico e certificação.	Orientar na metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações. Disponibilizar dos recursos necessários. Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar.Promover/participar em atividades/ projetos que vão ao encontro dos interesses de diferentes entidades. Articular com diferentes entidades da área de educação e formação de adultos. Colaborar na constituição da rede de Centros Qualifica do Concelho de Gondomar.	Diretor Diretora da formação contínua	Questionário aos colaboradores não docentes (final do ano letivo) Reuniões CQ (quizenais ou mensais) Reuniões gerais (início e fim ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (mensal ou trimestral) Relatório autoavaliação anual Espaço de diálogo informal (regular) Participação nas reuniões da rede de Centros Qualifica do Concelho de Gondomar.
Interna	Responsável Sistema Qualidade / EQAVET	Transmitir às partes interessadas os objetivos e metas. Acompanhar o planeamento do sistema. Verificar o acompanhamento indicadores por cada responsável e promover as revisões pela gestão. Apoiar na codificação de documentos do sistemas e controlo das revisões. Colaborar na elaboração de inquéritos diferenciados para as diferentes partes interessadas relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e no prosseguimento de estudos. Realizar o tratamento da informação dos diferentes inquéritos. Promover a consulta para identificar necessidades formativas docentes. Criar instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todas as partes interessadas externas. Agendar fóruns de dinamização e promoção de novos protocolos com stakeholders externos. Promover o programa EQAVET junto da imprensa local. Apoiar na elaboração dos seguintes documentos: -Regulamento interno; -Projeto educativo; -Metodologias de trabalho e definição de procedimentos; -Definição de indicadores e metas; -Análise de indicadores e metas e identificação de ações de melhoria; -Documento base; -Matriz de Stakeholders.	Definir equipa EQAVET. Promover reuniões de trabalho. Proporcionar a frequência de ações de formação sobre EQAVET. Atribuir horas não letivas para implementar o EQAVET. Promover reuniões de envolvimento de Stakeholders.	Direção	Reuniões de trabalho (regular). Reunião de revisão ao sistema EQAVET- (entidade consultora) (regular). Espaço de diálogo informal (regular)

