

Sigla	Responsabilidade do qual é responsável	Estratégia da escola para o projeto (o que a escola faz para garantir que o ECV cumpra as suas regras)	Consulta Stakeholders (quem são envolvidos e como a participação e necessidades do cdt)
Gestão	MG / DGEST	Realizar de informação relativa à oferta formativa; Cumprir da legislação aplicável e orientações;	Participação no reunião anual promovida pelo MEC - Necessidade de cursos Consulta ao site semanal Análise mensal/anual de resultados, sobretudo a desenvolver em termos de melhoria
Gestão	Câmara Municipal	Facilitar da comunicação entre a escola e outros estabelecimentos externos; Manter no sistema educativo; Parcerias nos desenvolvimento de projetos/ atividades; Promover os estudos e necessidades de formação, atendendo ao tecido económico-social e a rede escolar do respetivo território; Colaboração/ajudar de instalações	Participação nas reuniões periódicas para a definição de trabalhos/prioridades Colaboração na logística de eventos promovidos pela escola; Participação nas reuniões de debate/jornadas e a proximidade; Participação nos estudos promovidos pelo CDT nas atividades propostas no âmbito da educação e formação; Promover atividades/projetos;
Gestão	IEEP	Apoio na angariação de alunos; Apoio na integração no mercado de trabalho Orientação profissional de alunos à saída da escolaridade obrigatória;	Reuniões de Direção?
Gestão	Associação(s) / Empresas	Colaboração na identificação de necessidades locais a refletir na oferta formativa; Estabelecimento de parcerias; Colaboração na transição dos alunos para a vida ativa/mercado de trabalho; sessões de encastamento; Atividades informais; Integração de ex-alunos no mercado de trabalho; Participar na avaliação da qualidade da formação;	Recorreu informação relativa à oferta formativa e mercado de trabalho; Participar em atividades/projetos que visam ao encontro dos interesses das instituições.
Gestão	Pai(s) / Encargados educação	Monitor e educador para a aprendizagem e bem-estar; Assessor e educador na promoção de valores aprendizados; Disponibilidade para a participação nas atividades da comunidade educativa;	Apresentar a estrutura e Regulamento interno; Transmitir ao EE informações relativas ao aproveitamento/ assiduidade/ comportamento do educando; Recorrer informação do EE.
Gestão	Representante do Pai	Participar nas reuniões dos conselhos pedagógicos; Relatório de melhoria;	Reuniões gerais (semanais) e periódicas (trimestrais); Reuniões individuais extraordinárias (quando seja necessário); Acompanhamento pedagógico e académico social da EE; (no decorrer do ano letivo); Registo bibliográfico (semestral/anual); Contacto direto com EE dos alunos faltantes; Disponibilidade do CE para atendimento aos EE (semanal); Inquérito de avaliação de satisfação; Promoção de eventos de aproximação da família à escola;
Gestão	Empresas (ECT)	Parceria na formação de alunos; Informação sobre as necessidades do mercado de trabalho; Estabelecimento de protocolos FCT aos alunos; Colaboração na realização dos projetos; Participação/ajuda na realização de atividades; Colaboração 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;	Contrato direto do CE (quando seja necessário); Contacto direto de trabalho considerando a saída profissional (no decorrer do ano letivo); Promoção de eventos de aproximação à escola;
Gestão	Direção (Responsável 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 a oferta formativa; Constituição da ligação ao Ministério da Educação e à ANGEF; Definir metas para os indicadores e colaborar na definição de ações de melhoria.	Promover reuniões para definir estratégias? Espaço de reflexão e de espírito crítico.
Gestão	Conselho pedagógico	Analisar e avaliar os planos de estudo das turmas em funcionamento; Elaborar o relatório de avaliação a estudar; Procurar todas as medidas conducentes ao bom funcionamento da atividade pedagógica; Elaborar o relatório de avaliação a estudar ao diretor; Apresentar propostas para alteração, atualização e aprovação do RI; Apresentar propostas para alteração, atualização e aprovação do Plano Anual de Atividades; Apresentar propostas com vista à melhoria das condições pedagógicas e de funcionamento da escola; Apresentar e sugerir estratégias para problemas detetados;	Orientar quadros intermédios Elaborar de curso, orientadores educativos, docentes, pessoal não docente; Numerar os constituintes do conselho pedagógico de acordo com RI; Definir um calendário regular pedagógico de acordo com RI; Propiciar horário compatível com calendário de reuniões pedagógicas; Agendar e dinamizar reuniões;
Gestão	Alunos/ Formandos	Colaboração no estabelecimento duma vida estratégica comum; Colaboração na identificação de necessidades locais a refletir na oferta formativa; Contribuição para o sucesso do projeto educativo; Cumprimento do regulamento interno (unidade) e do Estatuto do Aluno e Ex-Aluno (Lei n.º 51/012); Avaliação de satisfação e prestação de serviços: - objetivos, conteúdos, aplicabilidade do plano; - instalações e equipamentos; - documentação referente às aulas; - relacionamento, participação e colaboração; - continuidade do curso/Orientador Educacional e Serviços administrativos; - desempenho dos docentes/formadores; - Assiduidade FCT Deixar evidente de FCT e futuro empregador católico; Aprovação/trabalhar (FCT) o conteúdo do curso ao ano letivo/ciclo de formação; Ter sucesso profissional na área de formação;	Orientar a escolha de formação do aluno (orientação vocacional); Contratação de professores/formadores com perfil adequado à missão e à caracterização da escola e do público-alvo; Qualidade na divulgação e implementação do projeto educativo; Atualização e atualização do Regulamento Interno; Informação e esclarecimento regular sobre a legislação em vigor;
Gestão	Representante de alunos e delegados	Representar a turma em atos oficiais, nomeadamente nas consultas de caráter disciplinar. O representante dos alunos participa nas reuniões do conselho pedagógico. Elabora-se por base completa, na turma, o regulamento interno; Procurar manter unida a turma; Mantiver reuniões de turma; Apelar 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 de turma; Procurar garantir o bom estado de conservação e limpeza da edificação/estrutura;	Promover a eleição do representante dos alunos/delegados; Informar as funções e desempenhar a responsabilidade; Agitar a orientação do representante dos Orientadores Educativos (no decorrer do ano letivo) Acompanhamento da responsabilidade dos stakeholders e apoio sempre que necessário;
Gestão	Professores/Formadores	Frequência de 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 formativo integral dos alunos; Monitor para o seu desenvolvimento e aprendizagem contínuas;	Promover formação interna; Calendário com perfil adequado à missão e características da escola; Qualidade na definição e implementação do projeto educativo; Regulamento interno adequado e atualizado; Orientar a escolha de formação do aluno (orientação vocacional); Atualização e atualização do Regulamento Interno; Orientar para o cumprimento dos Deveres Técnico-Pedagógicos (DTPs); Atender a necessidades pessoais, sempre que possível;
Gestão	Orientador Educativo (OE)	Facilitar os debates aos principais problemas detetados na análise dos indicadores, nomeadamente absenteísmo e abandono escolar; Principal agente de comunicação entre a Escola/Família - Família-Inclusão; Promover o sucesso educativo dos alunos; Incentivar a educação para a cidadania do aluno; Consulta de alunos e Encargados de Educação através da aplicação de questionários;	Disponibilizar a consulta do processo individual do aluno; Apelo legislativo nas reuniões com a EE dos alunos; Apelo ao espaço da hora de atendimento individual aos EE; Agendar reuniões de consultoria de avaliação periódica; Agendar reuniões de acompanhamento pedagógico mensal(3x); Orientar para o cumprimento dos Deveres Técnico-Pedagógicos (DTPs).
Gestão	Diretor de Curso (DC)	Planejamento do plano de estudos de acordo com a autonomia da escola; Acompanhar o desenvolvimento da DCE; Preparar atividades para o plano anual atividades; Cooperação com os pares institucionais externos e acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho; Colaboração na definição de estratégias para combater os principais problemas detetados na análise dos indicadores; Acompanhamento e orientação dos professores/formadores da sua direção de curso;	Disponibilizar o plano de estudos para análise e alteração sempre que necessário Apelo legislativo nas reuniões de curso; Orientar para o cumprimento dos Deveres Técnico-Pedagógicos (DTPs).
Gestão	Psicólogo	Metodologia para análise e cumprimento da legislação aplicável e orientações; Identificação dos recursos necessários; Promover o acesso a diferentes ações de formação adequadas às tarefas a realizar; Sensibilizar de alunos que concluíram CP para inscrição no ISEP (no final do ciclo de formação do CP);	Questionário aos colaboradores e não docentes [final do ano letivo] Reuniões gerais (início e fim do ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (semanal ou trimestral) Reuniões de conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (anual) Espaço de diálogo informal (qualquer)
Gestão	Colaboradores não docentes	Colaboração no estabelecimento duma vida estratégica comum; Colaboração na criação duma ambiente escolar/apoiar a inclusão; Consultar/desenvolver plataformas de gestão recurso (SIGO, GEM, Escholar, Portal das estatísticas...);	Questionário aos colaboradores e não docentes [final do ano letivo] Reuniões gerais (início e fim do ano letivo) Reuniões de conselho pedagógico (semanal ou trimestral) Reuniões de conselho de turma (trimestral) Reuniões de conselho de turma de CEF (anual) Espaço de diálogo informal (qualquer)
Gestão	Responsável Sistema Qualifica / EQAVET	Transmitir às partes interessadas os objetivos e metas Acompanhar o planeamento do sistema Verificar o cumprimento dos indicadores de desempenho e promover as medidas para melhorar; 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 proseguimento de estudos; Tratamento dos diferentes inquéritos; Promoção de reuniões para identificar necessidades formativas para docentes; Criação de instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos as partes Interessadas externas; Apresentação do Fórum de discussão e promoção de novos protocolos com stakeholders externos. Promoção do programa EQAVET junto de comunidade social.	Definir equipa EQAVET Promover reuniões de trabalho Preparar a Realização de ações de formação sobre EQAVET Attribuir horas não letivas para implementar o EQAVET Promover reuniões de desenvolvimento de Colaboradores