**Relatório de Autoavaliação**

**para a Revisão por Pares Europeia**

**(Nome do Centro de Orientação)**

**[Ano]**

**Autor:**

**Divulgado por:**

**[Data, Versão nº/final]**

Índice

Por favor, inserir os conteúdos nos parágrafos seguintes

[1. Folha de Dados 3](#_Toc338985179)

[2. Descrição do Centro de Orientação 5](#_Toc338985180)

[2.1 Descrição dos serviços de orientação 5](#_Toc338985181)

[2.2 Missão 5](#_Toc338985182)

[2.3 Informação estatística sobre o processo de orientação 6](#_Toc338985183)

[2.4 Organograma 6](#_Toc338985184)

[3. Garantia de qualidade / gestão da qualidade 7](#_Toc338985185)

[3.1 Garantia de qualidade e políticas de desenvolvimento, estruturas e responsabilidades 7](#_Toc338985186)

[3.2 Atividades de garantia de qualidade e medidas de melhoramento (incluindo o sistema de manutenção da qualidade e um resumo dos dados produzidos e utilizados) 7](#_Toc338985187)

[4. Autoavaliação / autoanálise (opcional) 8](#_Toc338985188)

[4.1 Descrição da autoavaliação 8](#_Toc338985189)

[4.2 Principais resultados da autoavaliação 8](#_Toc338985190)

[4.3 Opcional: Análise 8](#_Toc338985191)

[5. Avaliação das Áreas de Qualidade 9](#_Toc338985192)

[5.1 Área de Qualidade 1 (indicate which) 9](#_Toc338985193)

[5.2 Área de Qualidade 2 (indicate which) 10](#_Toc338985194)

[5.3 Área de Qualidade 3 (indicate which) 10](#_Toc338985195)

[6. Anexo 11](#_Toc338985196)

[6.1 11](#_Toc338985197)

[6.2 11](#_Toc338985198)

[6.3 11](#_Toc338985199)

[6.4 11](#_Toc338985200)

[6.5 11](#_Toc338985201)

[6.6 etc. 11](#_Toc338985202)

# Folha de Dados

🢂 Sugestão: Atualizar a partir do «Formulário de Informação Inicial».

**1) Informações de contacto**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome do Centro de Orientação: | | | |  | | | | | | |
| Morada: | |  | | | | | | | |
| Telefone, fax, e-mail: | |  | | | | | | | |
| Pessoas de contacto | Nome | | | | | | | Contacto (e-mail) | |
| Gestor/Diretor da Organização/Unidade |  | | | | | | |  | |
| Facilitador da Revisão por Pares |  | | | | | | |  | |
| Outras pessoas responsáveis |  | | | | | | |  | |
| **2) Ponto de partida** (por exemplo, avaliações anteriores, requisitos nacionais sobre qualidade aplicáveis, etc.) e decisão de realizar a Revisão por Pares (tomada quando e por quem?) | | | | | | | | | |
| **3) Objetivos e finalidade da Revisão por Pares** | | | | | | | | | |
| 4) Organização externa | | | | | Revisão por Pares Única (os Pares provêm de diferentes Centros de Orientação)  Revisão por Pares Recíproca (Revisão por Pares com uma instituição parceira)  Revisão por Pares numa Rede (mais do que 2 Centros de orientação têm uma Equipa de Pares comum) | | | | |
| **5) Organização interna para a condução da Revisão por Pares** (Descrever quem é responsável por que tarefas) | | | | | | | | | |
| **6) Resumo do procedimento e cronograma:** | | | | | | | | | |
| Atividade | | | | | | Horário e datas (de vencimento) | | | |
| Autoavaliação | | | | | |  | | | |
| Relatório  (devido, pelo menos, 1 mês antes da Visita) | | | | | |  | | | |
| Preparação da Visita dos Pares | | | | | |  | | | |
| Visita dos Pares | | | | | |  | | | |
| Relatório da Revisão por Pares | | | | | |  | | | |
| Plano de Ação e Melhoramentos | | | | | |  | | | |
| **7) Áreas de Qualidade**  Devem ser abordadas pelo menos duas áreas de qualidade e, entre elas, pelo menos uma deverá ser uma área de qualidade «nuclear».    7.1) Lista de questões de avaliação específicas para os Pares | | | | | | | | | |
| **8) Lista de Pares com nomes e informações de contacto** | | | | | | | | | |
|  | | | Nome | | | | Instituição | | E-mail |
| Coordenador dos Pares | | |  | | | |  | |  |
| Par | | |  | | | |  | |  |
| Par | | |  | | | |  | |  |
| Par | | |  | | | |  | |  |
| Funções Especiais | | | | | | | | | |
| Especialista em Avaliação | | |  | | | |  | |  |
| Par Transnacional | | |  | | | |  | |  |
|  | | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | |
| **9) Assinatura(s)**  Nome  Cargo  Local  Data | | | | | | | | | |

# Descrição do Centro de Orientação

Esta secção deve fornecer aos Pares uma visão global do tipo de serviços de orientação disponibilizados. Todas as características importantes devem ser mencionadas. Assegure-se de que os Pares recebem informação suficiente sobre as partes do centro de orientação que serão avaliadas.

Esta secção inclui

* uma breve descrição genérica dos serviços de orientação disponibilizados e informações suficientes sobre as partes do centro de orientação que serão avaliadas.
* incluindo informação sobre a cooperação com parceiros/partes interessadas
* uma breve descrição do meio (situação económica e social da região, concorrência regional, desafios regionais).

Para uma Revisão por Pares transnacional, devem ser anexadas algumas informações sobre o sistema de orientação e encaminhamento de adultos na EFP, indicando e explicando a posição dos serviços de orientação disponibilizados no âmbito do sistema.

🢂 **Sugestão:** Podem ser anexados documentos de suporte tais como relatórios anuais, estratégias, etc.

**🢂 Sugestão:** Assegure-se de que os Pares recebem informação suficiente sobre as partes do centro de orientação que serão avaliadas.

Esta secção inclui

* uma breve descrição do centro de orientação incluindo cooperação com partes interessadas, situação económica e social da região, concorrência regional, desafios regionais,
* a missão,
* informação estatística.

Deve ser anexado um organograma.

## Descrição dos serviços de orientação

Máx. 1 – 2 páginas

## Missão

Máx. 0,5 – 1 página

## Informação estatística sobre o processo de orientação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dados globais** | M | H | Total |
| **Número de conselheiros** |  |  |  |
| **Número de outro pessoal** |  |  |  |
| **Clientes** | | | |
| Ano corrente |  |  |  |
| Ano passado |  |  |  |
| Ano anterior ao ano passado |  |  |  |

Preencha a tabela seguinte se existirem diferentes tipos de orientação. Devem ser indicados valores pelo menos para o(s) tipo(s) de orientação que será(ão) avaliado(s).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dados por tipo de orientação** | M | H | Total |
| **Clientes** (indicar de que tipo): | | | |
| Ano corrente |  |  |  |
| Ano passado |  |  |  |
| Ano anterior ao ano passado |  |  |  |

## Organograma

# Garantia de qualidade / gestão da qualidade

Nesta secção, forneça uma visão global sobre as políticas de garantia de qualidade no seu centro de orientação, as estruturas e responsabilidades e o tipo de atividades e medidas para melhoria atualmente em curso. Se possuir um sistema de gestão da qualidade em funcionamento, explique resumidamente como funciona.

Forneça, igualmente, uma visão global do tipo mais importante de dados que recolhe (incluindo a forma como são recolhidos: por exemplo, «satisfação dos clientes», «inquérito anual online», etc.).

**🢂 Sugestão:** Assegure-se de que descreve os dados que utiliza na sua avaliação das áreas de qualidade.

## 

## Garantia de qualidade e políticas de desenvolvimento, estruturas e responsabilidades

Máx. 0,5 – 1 página

## Atividades de garantia de qualidade e medidas de melhoramento (incluindo o sistema de GQ e um resumo dos dados produzidos e utilizados)

Máx. 1 – 2 páginas

# Autoavaliação / autoanálise (opcional)

Se tiver realizado uma autoavaliação / autoanálise especial para preparar a Revisão por Pares, descreva resumidamente o processo e os resultados.

🢂 **Sugestão:** Não repita as políticas e as medidas genéricas de qualidade referidas no capítulo 3 mas refira-se a elas quando necessário (por exemplo, quando os dados dos inquéritos que são realizados regularmente no âmbito do sistema GQ forem utilizados).

Uma descrição breve do processo de autoavaliação / autoanálise como um todo deve proporcionar um resumo breve dos objetivos da autoavaliação, das pessoas responsáveis e envolvidas, do procedimento e métodos e do calendário. Em seguida, devem ser relatados os principais resultados da autoavaliação.

*Opcional:* A análise pode cobrir as seguintes questões: O que é que correu bem? O que é correu mal? O que é que aprendemos? Quais foram os resultados e experiências surpreendentes e/ou não intencionais? De que forma podemos melhorar o procedimento de autoavaliação?

## Descrição da autoavaliação

Máx. 1 página

## Principais resultados da autoavaliação

Máx. 1 página

## Opcional: Análise

Máx. 1 página

# Avaliação das Áreas de Qualidade

Este é o «coração» do Relatório de autoavaliação. Nesta secção, deve ser fornecida toda a informação de que os Pares necessitam para preparar e realizar a Revisão por Pares.

* Devem ser abordadas pelo menos duas áreas de qualidade e, entre elas, pelo menos uma deverá ser uma área de qualidade «nuclear».
* Avalie cada área de qualidade separadamente (máx. 1 - 1,5 páginas por área de qualidade.)
* Devem ser avaliados no mínimo 2 indicadores por cada critério de qualidade. Para cada indicador, os pontos fortes e as áreas de melhoramento devem ser sintetizados. Fundamente as suas avaliações e indique resumidamente as fontes que as demonstram.
* Em seguida, deve ser avaliada toda a Área de Qualidade com base na avaliação dos pontos fortes e das áreas de melhoramento, até ao nível dos indicadores.
* Devem ser assinaladas as medidas de melhoramento (planeadas e implementadas).
* Devem ser formuladas questões de avaliação para os Pares (recomendado).

Descreva os resultados da autoanálise em texto corrido (utilize apenas tabelas demonstrativas)

## Área de Qualidade 1 (indicar qual)

Pontos fortes e áreas de melhoria por indicador (incluindo as fontes que os demonstram)

Indicador 1:

…

Indicador 2, etc:

…

Avaliação global da Área de Qualidade

Medidas de melhoramento (planeadas e implementadas)

Questões de avaliação para os Pares (recomendado)

## Área de Qualidade 2 (indicar qual)

#### Pontos fortes e áreas de melhoria por indicador (incluindo as fontes que os demonstram)

Indicador 1:

…

Indicador 2, etc:

…

Avaliação global da Área de Qualidade

Medidas de melhoramento (planeadas e implementadas)

Questões de avaliação para os Pares (recomendado)

## Área de Qualidade 3 (indicar qual)

Pretende realmente avaliar mais do que duas Áreas de Qualidade?

# 

# Anexo

Anexe os documentos que possam ajudar os Pares a obter uma impressão completa e adequada dos 1) serviços de orientação disponibilizados e das 2) áreas de qualidade a avaliar. Fazer referência a esses documentos permite-lhe manter o Relatório de autoavaliação breve e conciso.

🢂 No entanto, assegure-se de que o Relatório de autoavaliação continua a ser, só por si, uma fonte adequada e suficiente para a Revisão por Pares.

Forneça uma lista de documentos:

## 

## 

## 

## 

## 

## etc.

🢂 **Sugestão:** Elimine todas as explicações e sugestões após o preenchimento do Relatório – isso tornará o relatório mais pequeno e mais fácil de ler.