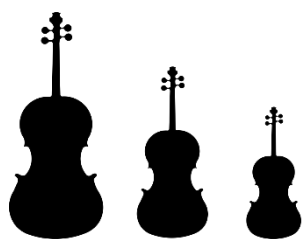




Manual de Procedimentos e de Gestão Documental da Qualidade

2021



ESPROARTE

Escola Profissional de Arte de Mirandela

Julho de 2021

Elaborado por:	Ana Margarida Santos	Data: 08/09/2021
Verificado por:		Data:
Aprovado por:		Data:
1ª revisão:		Data:
2ª revisão:		Data:

Índice

1. O Sistema de Garantia da Qualidade e a ESPROARTE	5
2. Gestão documental da Qualidade na ESPROARTE	7
2.1. Enquadramento	7
2.2. Estrutura documental.....	8
2.3. Processo de Gestão da Documentação	9
2.4. Codificação dos Documentos	10
2.4.1. Apresentação dos documentos.....	10
2.4.2. Estrutura documental.....	10
2.4.3. Codificação dos documentos.....	14
2.4.4. Arquivo dos documentos	17
3. Manual de Procedimentos	18

Introdução

Este Manual de Procedimentos e de Gestão da Qualidade (MPGQ) é um conjunto normalizado de instruções, regras e atuações que devem ser seguidas pelos diferentes *stakeholders* no desempenho das suas funções, e no qual se descreve também de forma precisa como as mesmas são executadas.

Pretende-se com estes procedimentos, atingir os seguintes objetivos:

- melhorar a qualidade do ensino aprendizagem na ESPROARTE;
- uniformizar procedimentos por parte dos vários intervenientes no processo ensino/aprendizagem;
- criar uma cultura de escola no que respeita a procedimentos;
- envolver os diferentes *stakeholders*.

1. O Sistema de Garantia da Qualidade e a ESPROARTE

A Escola Profissional de Arte de Mirandela – ESPROARTE foi criada no ano de 1990 ao abrigo do Projeto Nacional de lançamento das Escolas Profissionais, uma iniciativa do Ministério da Educação, representado pelo GETAP – Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional – que cria as escolas profissionais no âmbito do ensino não superior, com responsabilidade partilhada entre o Estado e a Sociedade Civil para a formação de recursos humanos qualificados. A ESPROARTE é um organismo de natureza privada, sem fins lucrativos, com autonomia pedagógica, administrativa e financeira para a lecionação do Curso Básico de Instrumento e Cursos Profissionais de Instrumentista de Cordas e de Tecla, de Sopros e de Percussão, dos níveis 2 e 4, respetivamente, cujo plano de estudos assenta na tríade curricular, componentes da área sociocultural, área científica e área técnica/artística e prática, que possibilita o desenvolvimento curricular integrado progressivamente ajustado às circunstâncias.

A entidade proprietária é a Associação ARTEMIR – Associação de Ensino Profissional Artístico, criada ao abrigo do Decreto-Lei nº. 4/98 de 8 de janeiro, cuja direção resulta da parceria criada entre a autarquia local, a Câmara Municipal de Mirandela, e duas das mais emblemáticas instituições do concelho de Mirandela, a ACIM – Associação Comercial e Industrial de Mirandela e a Associação de Socorros Mútuos dos Artistas Mirandelenses, perspetivando a afirmação, envolvimento e desenvolvimento da visão e da missão deste projeto que é a ESPROARTE.

A missão da ESPROARTE tem sido, ao longo de vinte e nove anos de existência, estendida e partilhada com o meio envolvente e assumida de forma empreendedora e participada pelas organizações locais e, sobretudo, pelo município que potencia o desenvolvimento de um ciclo cultural de excelência, não só na cidade de Mirandela, como em toda a região transmontana.

É missão da ESPROARTE qualificar os alunos através de uma formação consistente nos domínios humano, científico, ético, estético, cultural, artístico e musical, procurando assegurar o acesso a uma educação de qualidade para todos os nossos jovens. Assim, a **aprendizagem** é aqui encarada enquanto o centro do processo educativo, ao qual está subjacente a aquisição de princípios e valores fundamentais, como a **inclusão**, a

adaptabilidade, o **respeito** e a **tolerância**, que ocupam um lugar de primazia no código de conduta que pauta esta instituição e que se pretende capaz de orientar os nossos jovens para o exercício de uma cidadania plena.

Trata-se de uma instituição que tem vindo a constituir-se como um núcleo inovador de ensino e aprendizagem especializado da música, na região transmontana, dinamizador de uma educação artística e de uma cultura musical cosmopolita, criando condições para a mobilidade de jovens músicos, de artistas/intérpretes, perspetivando a atividade artística como mais um setor da atividade produtiva e como um fator de inclusão e coesão sociais, em permanente diálogo e articulação com as comunidades locais e promovendo a parceria e a articulação em rede com outras instituições nacionais.

O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o EFP no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida.

O EQAVET é um instrumento a adotar de forma voluntária, que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores de EFP, e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de EFP.

2. Gestão documental da Qualidade na ESPROARTE

2.1. Enquadramento

Nos termos da NP EN ISO 9001:2015, a adoção de uma abordagem por processos, é um fator-chave para a gestão da qualidade. A compreensão e a gestão de processos interrelacionados como um sistema contribui para a eficácia e a eficiência da entidade em atingir os resultados pretendidos. Uma abordagem como esta permite controlar as interpelações e interdependências entre os processos do sistema e assim melhorar o desempenho global da organização.

A aplicação de uma abordagem por processos permite (NP EN ISO 9001:2015: 9-10):

- a compreensão e a satisfação dos requisitos;
- a consideração dos processos em termos de valor acrescentado;
- a obtenção de um desempenho eficaz dos processos;
- a melhoria dos processos baseada na avaliação de dados e de informação.

A justificação para a criação de um Sistema de Gestão Documental e as respetivas implicações são apresentadas no esquema da figura 1.



Figura 1 – Justificação para a implementação de um Sistema de Gestão Documental e respetivas implicações

Considerando o exposto, a ESPROARTE implementa um conjunto de etapas para uma melhoria dos processos e do Sistema de Gestão da Qualidade na lógica da gestão da informação:

- Identificação dos processos de gestão;
- Definição dos circuitos dos processos;
- Identificação de oportunidades de melhoria.

2.2. Estrutura documental

A estrutura documental da ESPROARTE assenta na lógica, com uma hierarquia de documentos ao mesmo tempo que assegura a coerência do conjunto da documentação. Desta forma, os documentos da ESPROARTE são referidos por hierarquia de conteúdos tal como explanado no esquema da figura 2.



Figura 2 – Estrutura documental da ESPROARTE.

Cada grupo integra a seguinte tipologia de documentos:

- Legislação: documentos emanados da tutela;
- Documentos Orientadores da ESPROARTE: Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano de Contingência, Plano de E@D, Estatutos, Manual da Qualidade,

Documenta Base EQAVET, Plano de Ação EQAVET, Relatório do Operador, Relatório de Contas, etc.



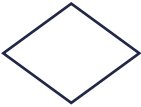

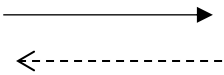

- Documentos Procedimentais da ESPROARTE: Planos Curriculares, Calendário Escolar, Planificação Anual e Modular, Critérios Gerais e Específicos de Avaliação, etc.
- Modelos: modelos a utilizar
- Registos (documentos de suporte às atividades): convocatórias e atas, grelhas de avaliação, etc.

2.3. Processo de Gestão da Documentação

A gestão da documentação implica a definição dos circuitos processuais através da elaboração de fluxogramas. Um fluxograma é uma representação gráfica dos passos que integram um determinado processo, sob a forma sequencial e obedecem a um determinado simbolismo.

A diferente tipologia de símbolos e o respetivo significado são apresentados na tabela I.

Tabela I – Simbologia usada em fluxogramas e respetivo significado

Símbolo	Significado
	Início/Fim do processo
	Atividade/Ação
	Decisão
	Documento/Processo
	Conexões/Circuito direto e retorno
	Aplicação informática

2.4. Codificação dos Documentos

2.4.1. Apresentação dos documentos

- Tipo de letra: Calibri
- Tamanho corpo do texto: 12
- Tamanho títulos principais: 14 e negrito
- Espaçamento: 1,5
- Parágrafo: justificado

2.4.2. Estrutura documental

Documentos com folha de rosto/Modelo Geral com Capa

Folha de Rosto:

- Logótipo da ESPROARTE;
- Identificação da ESPROARTE;
- Nome do documento;
- Data de elaboração.

Exemplo:



Restantes folhas:
Segunda Folha:

- Elaboração, verificação e aprovação com data;
- Tabela de revisão com data.

Exemplo:

Elaborado por:		Data:
Verificado por:		Data:
Aprovado por:		Data:
1ª Revisão:		Data:
2ª Revisão:		Data:

Cabeçalho:

- Lado esquerdo: logotipo e designação da Entidade: ESPROARTE – Escola Profissional de Arte de Mirandela;
- Lado direito: nome do documento.

Exemplo:


Escola Profissional de Arte de Mirandela

Planificação Anual

Rodapé:

- Lado esquerdo: código do documento e data;
- Centro:
 - Entidades financiadoras: PCOH, Portugal 2020 e União Europeia.
 - Entidades gestoras: República Portuguesa | Educação e Câmara Municipal de Mirandela
- Lado direito: indicação da página e do número total de páginas.
- Exemplo:

PA/00 | 02/07/2021



Página 1 de 1

Restantes documentos/Modelo Geral de Documento
Cabeçalho:

- Lado esquerdo: logotipo e designação da Entidade: Escola Profissional de Arte de Mirandela;
- Lado direito: nome do documento e Ano Letivo (separado pela barra vertical) a negrito;
- Exemplo:



Escola Profissional de Arte de Mirandela

Nome do Documento | Ano Letivo**Rodapé:**

- Lado esquerdo: código do documento e data;
- Centro:
 - Entidades financiadoras: PCOH, Portugal 2020 e União Europeia.
 - Entidades gestoras: República Portuguesa | Educação e Câmara Municipal de Mirandela;
- Lado direito: indicação da página e do número total de páginas.
- Exemplo:

PA/00 | 02/07/2021



Página 1 de 1

Documentos relacionados com o Quadro EQAVET:**Folha de Rosto**

- Símbolos República Portuguesa, ANQEP e Garantia da Qualidade
- Logótipo da ESPROARTE;
- Identificação da ESPROARTE;
- Nome do documento;
- Data de elaboração.

Exemplo:**Cabeçalho:**

- Símbolos República Portuguesa, ANQEP e Garantia da Qualidade

Exemplo:**Rodapé:**

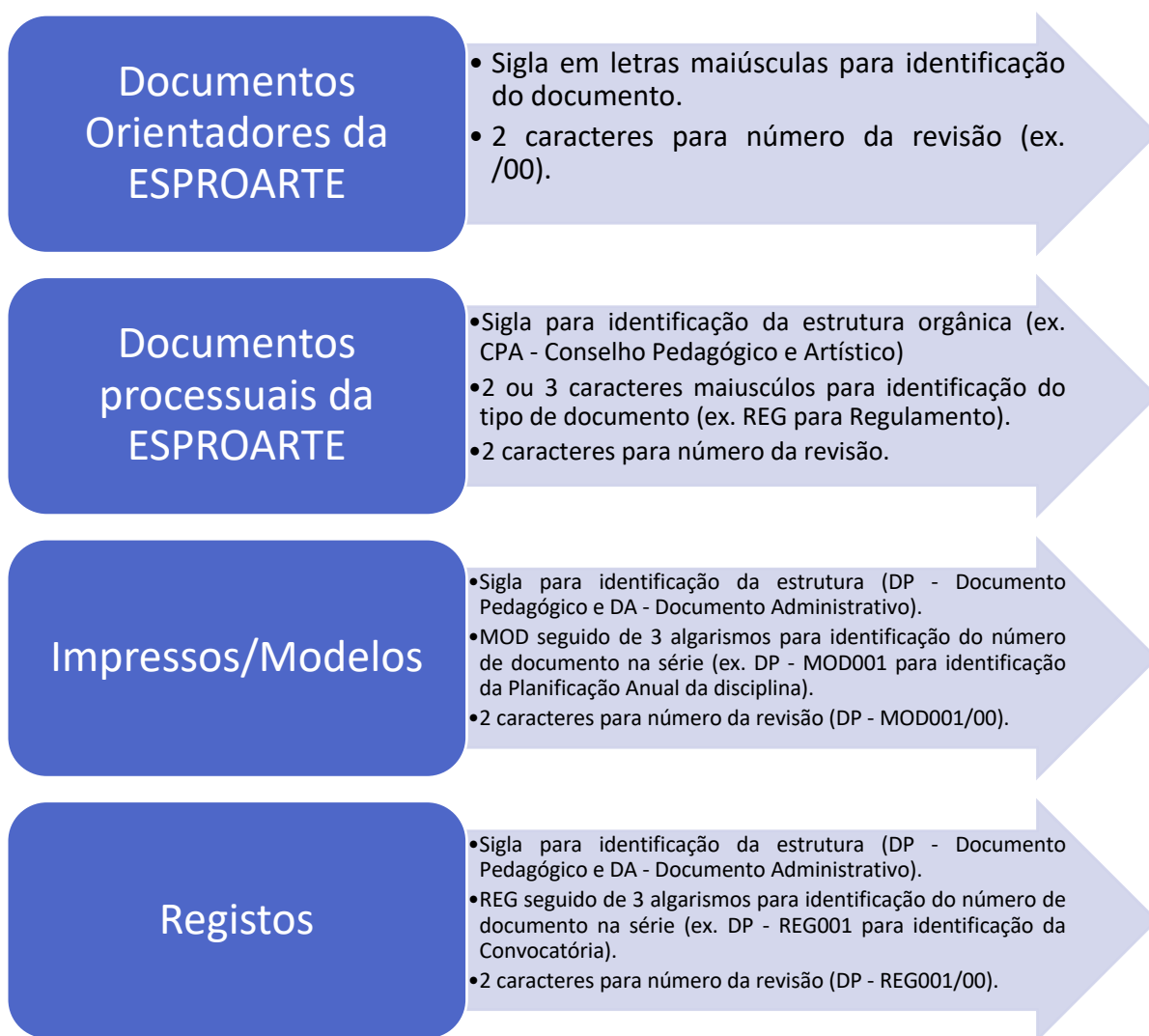
- Identificação do documento e designação da Entidade, ESPROARTE – Escola Profissional de Arte de Mirandela (Calibri, tamanho 8, entidade a negrito).

Exemplo:

Manual de Procedimentos e de Gestão Documental da Qualidade ESPROARTE – Escola Profissional de Arte de Mirandela	Página 2 de 3
Última página (modelo):	
Assinaturas	
Data do documento	

2.4.3. Codificação dos documentos

Com base na estrutura documental anteriormente definida, todos os documentos deverão ser identificados por um código de acordo com as orientações definidas no esquema seguinte.



Na tabela seguinte encontram-se explicitas as normas desta codificação.

Tabela II – Normas para codificação dos documentos da ESPROARTE

Documentos Orientadores	
Local: página da Escola em (www.esproarte.pt)	
PE/00	Projeto Educativo
REGI/00	Regulamento Interno
PC/00	Plano de Contingência
PEAD/00	Plano de E@D
EST/00	Estatutos
PAA/00	Plano Anual de Atividades
REGPAP/00	Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
MPGD/00	Manual de Procedimentos e Gestão Documental
Documentos Processuais	
Local: Página da Escola e Arquivo	
EQAVET – DB/00	Documento Base
EQAVET – PA/00	Plano de Ação
EQAVET – RO/00	Relatório do Operador
EQAVET – PM/00	Plano de Melhoria
EQAVET – MP/00	Manual de Procedimento e Gestão Documental
EQAVET – MQ/00	Manual da Qualidade
EQAVET – RPA/00	Relatório de Progresso Anual
Impressos/Modelos	
DP – MOD001/00	Planificação Anual
DP - MOD002/00	Planificação Modular
DP - MOD003/00	Teste de Avaliação sumativa
DP - MOD004/00	Ficha formativa
DP - MOD005/00	Proposta de Atividades Pedagógicas
DP - MOD006/00	Relatório de Atividade Pedagógica
DP - MOD007/00	Plano de Recuperação
DP - MOD008/00	Índice Dossier de Turma
DP - MOD009/00	Separador do Dossier de Turma
DP – MOD010/00	Relatório da Prova de Aptidão Profissional 9º ano
DP – MOD011/00	Relatório da Prova de Aptidão Profissional 12º ano
DA - MOD001/00	Horário do Docente
DA - MOD002/00	Horário da Turma
DA - MOD003/00	Horário do Aluno
DA - MOD004/00	Horário da Sala
DA - MOD005/00	Horário Geral
DA - MOD006/00	Horário do Pessoal não Docente
DA - MOD007/00	Mapa de Módulos em atraso
DA - MOD008/00	Mapa de Assiduidade
DA - MOD009/00	Mapa trimestral com horas de formação ministradas
DA - MOD010/00	Ficha de Inscrição
DA - MOD011/00	Ficha de Admissão/Matrícula
DA - MOD012/00	Contrato Pedagógico
DA - MOD013/00	Rescisão do Contrato Pedagógico
DA - MOD014/00	Renovação da Matrícula
DA - MOD015/00	Comprovativo de Matrícula
DA - MOD016/00	Pedido de transferência
DA - MOD017/00	Certificado de Curso
DA- MOD018/00	Diploma de Curso
DA - MOD019/00	Autorização RGPD
DA- MOD020/00	Autorização de saída da Escola

DA - MOD021/00	Autorização para recolha/divulgação de imagem
DA - MOD022/00	Autorização de EE para Participação em Atividades Pedagógicas
DA - MOD023/00	Alteração do EE
DA - MOD024/00	Comunicação Interna
DP - MOD025/00	Contrato Docente
DA - MOD026/00	Tempo de Serviço Docente
DA - MOD027/00	Proposta para Reposição de Carga Curricular
DA - MOD028/00	Marcação de Férias
DA - MOD029/00	Atualização dos Dados do Pessoal Docentes
DA - MOD030/00	Atualização dos Dados do Pessoal não Docente
DA - MOD031/00	Justificação de faltas pessoal docente
DA - MOD032/00	Justificação de faltas pessoal não docente
DA - MOD033/00	Justificação de Faltas Alunos
DA - MOD034/00	Avaliação de Desempenho Docente
DA - MOD035/00	Avaliação de Desempenho do Pessoal não docente
DA - MOD036/00	Pedido de Encaminhamento para o GAA/Psicologia
DA - MOD037/00	Relatório Anual
Registos	
DP - REG001/00	Pauta de Avaliação Final (MUSA)
DP - REG002/00	Pauta por Módulo/Disciplina (MUSA)
DP - REG003/00	Pauta de Prova de Instrumento (MUSA)
DP - REG004/00	Pauta da Prova de Aptidão Profissional
DP - REG005/00	Ficha biográfica do Aluno
DP - REG006/00	Ficha de Informação ao EE sobre a Avaliação Modular (MUSA)
DP - REG007/00	Registos de Observação por turma (no final do período) (MUSA)
DP - REG008/00	Registos de contacto com os EE (por turma)
DP - REG009/00	Registo de contacto personalizado com o EE
DP - REG010/00	Registo de Ocorrência
DP - REG011/00	Participação disciplinar
DP - REG012/00	Registo de presenças em Atividade Pedagógica
DP - REG013/00	Registos de Entrega da Avaliação ao Aluno
DP - REG014/00	Relatórios de informação ao Gabinete de Apoio ao Aluno
DA - REG001/00	
DA - REG001/00	Convocatória
DA - REG002/00	Ata
DA - REG003/00	Registo de Provas de Admissão a Candidatos para o Curso
DA - REG004/00	Processo escolar do aluno Cronologia
DA - REG005/00	Registo Biográfico Docente
DA - REG006/00	Registo Biográfico Não Docente
DA - REG007/00	Registo de Assiduidade Pessoal não Docente
DA - REG008/00	Registo de Entradas/Saídas Pessoal Docente
DA - REG009/00	Questionários de Avaliação de Desempenho Docente
DA - REG010/00	Questionário de Expetativas Profissionais (12º ano)
DA - REG011/00	Questionário de Satisfação Alunos
DA - REG012/00	Questionário de Satisfação Professores
DA - REG013/00	Questionário de Satisfação Pessoal não docente
DA - REG014/00	Questionário Satisfação Pais/EE
DA - REG015/00	Questionário Entidades Externas
DA - REG016/00	Questionário Ex-alunos
DA - REG017/00	Questionários Empregadores

2.4.4. Arquivo dos documentos

Deste arquivo, organizado na plataforma Office 365, constarão todos os documentos orientadores e processuais em uso na ESPROARTE.

Todos os documentos devem ser colocados na plataforma Office 365 e disponibilizados para consulta dos docentes e das estruturas autorizadas pela Direção.

3. Manual de Procedimentos

Para uma gestão da qualidade na ESPROARTE serão definidos os seguintes procedimentos:

- PROCD01: Procedimento para monitorização da assiduidade do aluno.
- PROCD02: Procedimento para registo de avaliação.
- PROCD03: Procedimentos em caso de indisciplina.

PROCEDIMENTO PROCD01: MONITORIZAÇÃO DA ASSIDUIDADE DO ALUNO

1. Justificação da falta por parte do EE

Responsável – Encarregado de Educação do Aluno

Ação – O EE deve justificar, por escrito, a falta do seu educando em impresso próprio (a adquirir nos serviços administrativos) alegando os motivos previstos na Lei ao Diretor de Turma.

Prazo – até ao 10º dia útil

2. Justificação da falta por parte do DT

Responsável – Diretor de Turma

Ação – O DT deve validar a justificação apresentada na plataforma MUSA e arquivar o comprovativo no Dossier de Turma.

Monitorização – semanalmente.

3. Controlo das Faltas

Responsável – Diretor de Turma

Ação – O DT deve verificar a assiduidade dos alunos.

Recolha de Informação – plataforma MUSA

Monitorização – no final de cada mês/final de período

4. Existência de faltas justificadas que ultrapassam o limite

Responsável – Diretor de Turma/Coordenador de Curso/Professor(es)

Ação – desenvolver mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

5. Existência de faltas injustificadas decorrido o prazo legal de justificação

Responsável – Diretor de Turma

Ação – comunicar ao EE a situação e solicitar a justificação das faltas nos termos previstos na Lei.

Prazo – máximo de 3 dias.

6. Existência de faltas injustificadas num limite de 5% (metade do limite possível)

Responsável – Diretor de Turma

Ação – convocar o EE, pelo meio mais expedito com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas procurando encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Prazo – assim que o aluno atinja metade do limite possível de faltas injustificadas.

7. Ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Responsável – Diretor de Turma/Coordenador de Curso/Professor(es)

Ação 1 – o DT e o CC devem dar cumprimentos às medidas de recuperação e/ou corretivas específicas que permitam a superação dos atrasos verificados na aprendizagem em períodos suplementares ao horário letivo e estabelecidas pelo(s) Professor(es) da(s) disciplina(s).

Ação 2 – o DT deve informar o Professor(es) da(s) disciplina(s) de que o aluno deverá cumprir atividades de recuperação no prazo de 10 dias úteis.

Ação 3 – o DT e o CC devem informar o aluno sobre o trabalho suplementar a realizar no horário extraordinário.

Ação 4 – o DT deve comunicar ao EE o Plano de Recuperação.

Ação 5 – no caso de incumprimento do Plano de Recuperação o DT deve informar o EE e o aluno, pelo meio mais expedito, da necessidade de encaminhamento da situação para Comissão de Proteção e Crianças e Jovens em Risco.

8. Caso o aluno continue a faltar injustificadamente após aviso ao EE

Responsável – DT

Ação – informar a Comissão de Proteção e Crianças e Jovens em Risco do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelo EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

PROCEDIMENTO PROCD02: RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

1. Levantamento dos módulos/volume de formação em atraso

Responsável – Coordenador de Curso

Ação – no final de cada período, o Coordenador de Curso, deve atualizar o mapa de módulos não realizados e de volume de formação a recuperar por aluno e por turma e dar conhecimento do mesmo a todos os docentes da turma.

2. Plano de Recuperação

Responsável – Diretor de Turma e Coordenador de Curso

Ação 1 – elaborar um Plano de Recuperação com a indicação do período e horário de realização.

Ação 2 - enviar ao(s) docente(s) para definição das atividades de recuperação.

Ação 3 – o Diretor de Turma deve assinar o documento e dar conhecimento do mesmo ao aluno e aos seu EE.

Calendarização:

- Período ordinário: durante as aulas curriculares ao longo do ano letivo.
- Período extraordinário: período consagrado para o efeito no Calendário Anual ou no início de cada ano letivo por requerimento do aluno.

3. Situação em que o aluno obtém aprovação no módulo

3.1. Registo da Classificação

Responsável – Professor

Ação – registar a classificação do módulo no Registo Biográfico do Aluno (confirmar doc)

Prazo – (definir)

3.2. Informação ao Diretor de Turma

Responsável – Professor

Ação – remeter ao Diretor de Turma o Plano de Recuperação devidamente assinado pelo próprio e pelo aluno.

Prazo – (definir)

3.3. Arquivo

Responsável – Diretor de Turma

Ação – arquivar o Plano de Recuperação no Dossier de Turma.

4. Situação em que o aluno não obtém aprovação no módulo (definir)

PROCEDIMENTO PROCD03: CASOS DE INDISCIPLINA

1. Participação de Ocorrência

Responsável – Professor/Pessoal não Docente/Alunos

Ação – participar qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar nos termos do previsto no artigo 40º do Regulamento Interno ao Diretor de Turma, Coordenador de Curso ou Diretor Pedagógico e Artístico.

2. Existência de comportamento perturbador com aplicação de advertência

Responsável – Professor/Pessoal não Docente/Diretor de Turma

Ação – chamada verbal de atenção. Se ocorrer dentro da sala de aula este comportamento deve ser registado pelo Professor na plataforma MUSA no local próprio. O Diretor de Turma deverá comunicar esta situação, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação.

3. Existência de comportamento perturbador com aplicação de ordem de saída da sala de aula

Responsável – Professor/Diretor de Turma

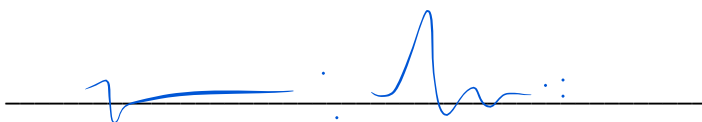
Ação – o Professor deverá encaminhar o aluno ao Diretor de Turma ou Coordenador de Curso ou Gabinete de Apoio ao Aluno. O Professor deve determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver. Deve ser marcada falta de presença. O Diretor de Turma deverá dar conhecimento ao EE da situação pelo meio mais expedito.

4. Existência de comportamento perturbador com aplicação das medidas descritas nas alíneas c), d) e e) do Regulamento Interno


Responsável – Coordenador de Curso/Diretor de Turma/ Diretor Pedagógico e Artístico

Ação – adequar as tarefas e atividades de integração escolar à infração cometida. No caso de incumprimento por parte do aluno, o Diretor de Turma, deverá convocar o EE para averiguar as razões do incumprimento e determinar o agravamento da medida aplicada se a justificação dada não apresentar razões atendíveis.

5. Existência de comportamento perturbador com aplicação das medidas sancionatórias



(Diretor Pedagógico e Artístico)



(Responsável da Qualidade)

Mirandela, 08 de setembro de 2021