

# Plano de Ação

Juntos pela qualidade e rigor na formação e educação dos alunos



Elaborado por:

Equipa EQAVET Data: 30/09/2020

Aprovado por Conselho Pedagógico Data: 25/11/2020

Tabela de revisão

N.º da revisão	Data	Secção revista	Motivo da alteração
00	18/02/2019	Documento	Criação do documento
01	30/09/2020	Documento	Atualização do documento

## Índice

## Índice

Identificação.....	3
Identificação dos objetivos para a qualidade da oferta de educação e formação profissional....	4
INDICADOR Nº4: TAXA DE CONCLUSÃO EM CURSOS DE EFP .....	5
INDICADOR Nº5: TAXA DE COLOCAÇÃO APÓS CONCLUSÃO DE CURSOS DE EFP .....	15
INDICADOR Nº 6: UTILIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO LOCAL DE TRABALHO ...	22
INDICADOR Nº 6: UTILIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO LOCAL DE TRABALHO ...	25

## Identificação

### 1.1 Nome da entidade formadora

Agrupamento de Escolas José Sanches e São Vicente da Beira

### 1.2 Morada e contactos da entidade formadora

Rua José Sanches Roque 6005-113 Alcains

Telefone: 272900270

E-mail: [geral@agrup-alcains-svb.com](mailto:geral@agrup-alcains-svb.com)

URL: <https://www.agrup-alcains-svb.com/>

### 1.3 Nome, cargo e contactos do responsável da entidade formadora

Rosa Caetano, Diretora

E-mail: [geral@agrup-alcains-svb.com](mailto:geral@agrup-alcains-svb.com)

Telefone: 272900270

#### 1.3.1 Nome da entidade proprietária e respetivo representante

A mesma informação preenchida nos pontos 1.1, 1.2 e 1.3.

O Documento Base, elaborado no âmbito do processo de alinhamento com o quadro de Qualidade EQAVET, integra a visão estratégica do Agrupamento de Escolas José Sanches e São Vicente da Beira e o seu compromisso com a qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional (EFP), bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão), tendo por base as prioridades da Estratégia Nacional de Investigação e Inovação para uma Especialização Inteligente (ENI).

Assim, e no seguimento do compromisso assumido, apresentamos o Plano de Ação para o ano letivo 2020/2021. Este documento visa identificar, de uma forma esquematizada, as ações a desenvolver no âmbito do processo de alinhamento do Sistema de Gestão do Agrupamento de Escolas José Sanches e São Vicente da Beira, com os propósitos do Quadro EQAVET.

# Identificação dos objetivos para a qualidade da oferta de educação e formação profissional

## Objetivo Geral

Atuar ao nível das condições conducentes à melhoria da qualidade, da eficácia e da eficiência do sistema de educação e formação profissional (EFP) no Agrupamento

## Objetivos Específicos

O1-Consensualizar uma visão estratégica partilhada para a EFP pelos diferentes stakeholders, distribuindo responsabilidades ao nível da planificação;

O2-Conceber planos de ação que articulem os princípios subjacentes à ENEI com as ações de melhoria calendarizadas para a Escola, distribuindo responsabilidades ao nível da implementação do sistema de garantia da melhoria da qualidade alinhado com o quadro EQAVET;

O3-Operacionalizar mecanismos adequados e eficazes de envolvimento das partes interessadas (a nível interno e externo) para a monitorização e avaliação do sistema de garantia da qualidade alinhado com o quadro EQAVET;

O4-Definir uma estratégia de comunicação/divulgação da informação sobre o processo estratégico de aprendizagem da organização e os resultados obtidos.

## Objetivos Estratégicos

OE1-Promover a conclusão da formação, com êxito e no tempo previsto para o ciclo, reduzindo o insucesso e o abandono escolar precoce;

OE2-Favorecer a adaptação da oferta de formação a todos os públicos, incluindo os grupos desfavorecidos;

OE3-Melhorar a capacidade e resposta da EFP às

## INDICADOR Nº4

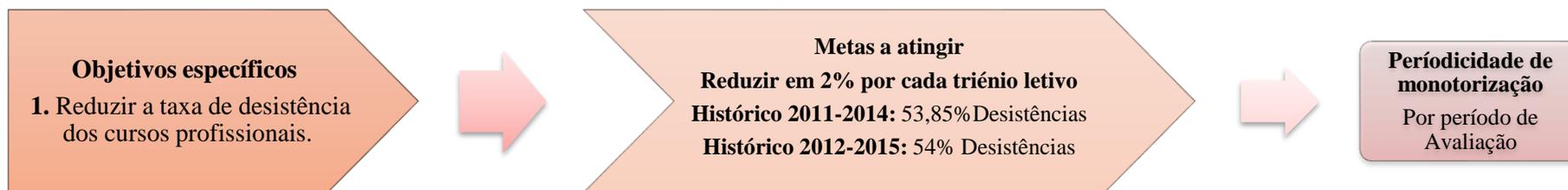
### TAXA DE CONCLUSÃO EM CURSOS DE EFP

#### • Objetivo estratégico

Promover a conclusão da formação, com êxito e no tempo previsto para o ciclo, reduzindo o insucesso e o abandono escolar precoce.

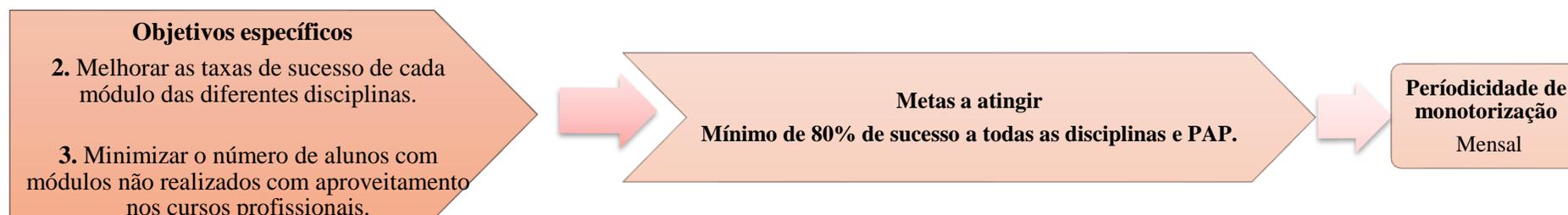
Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 46,20%
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 45,70%
2017-2020	$\geq 62,5\%$	Resultado a recolher em janeiro de 2021
2018-2021	$\geq 68\%$	Resultado a recolher em janeiro de 2022
2020-2023	$\geq 70\%$	Resultado a recolher em janeiro de 2023





Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação/Divulgação	Calendarização
Elaboração de questionário de satisfação a aplicar aos alunos.	▪ Equipa EQAVET.	▪ Direção.	▪ Modelo de Questionário de Expectativas.	▪ Não aplicável.	Novembro.
Aplicar o questionário de satisfação aos alunos.	▪ Equipa; EQAVET.	▪ Alunos; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Questionários de expectativas preenchidos pelos alunos.	▪ Não aplicável	Janeiro.
Elaboração e divulgação do Relatório dos Resultados do Questionário de Expectativas dos Alunos.	▪ Equipa; EQAVET.	▪ Direção; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Relatório dos Resultados do Questionário de Expectativas dos Alunos.	▪ Página Web do Agrupamento.	Março.
Identificar e registar elementos de risco (módulos em atraso, falta de assiduidade, registo de ocorrências disciplinares, situação socioeconómica).	▪ Diretor de Turma.	▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Funcionários administrativos; ▪ SPO.	▪ Regulamento dos Cursos Profissionais; ▪ Registo de contatos com o Encarregados de Educação; ▪ Atas dos Conselhos de Turma e dados estatísticos.	▪ Não aplicável	Mensalmente.
Reuniões com os Encarregados de Educação.	▪ Diretor de Turma	▪ Encarregados de Educação; ▪ Funcionários administrativos.	▪ Registo de contatos com o Encarregados de Educação; ▪ Atas das reuniões com os Encarregados de Educação.	▪ Reuniões com os Encarregados de Educação (Quando necessário pelo Teams)	Sempre que aplicável.

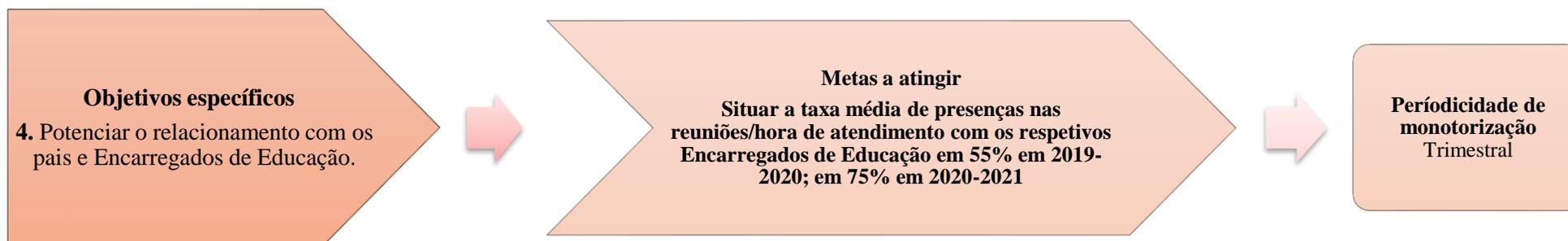
**Nota:** No triénio 2011-2014 o abandono escolar e desistências tem uma taxa de 53,85%.



Atividades a realizar	Responsável pela Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação/ Divulgação	Calendarização
Realizar os momentos de avaliação, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa Pedagógica / Conselho de turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grelha de Avaliação Modular;</li> <li>▪ Listagem de módulos em atraso e Taxa de Conclusão;</li> <li>▪ Atas das reuniões de avaliação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniões trimestrais com os Encarregados de Educação;</li> <li>▪ GIAE.</li> </ul>	Final do período letivo e no final do ano letivo.
Aplicar diferentes metodologias de avaliação, adequando-as o mais possível às especificidades de cada aluno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de turma;</li> <li>▪ Docentes Educação Inclusiva;</li> <li>▪ Encarregados de Educação;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EMAI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunião com Encarregados de Educação.</li> </ul>	No final de cada período letivo.
Registos de assiduidade. Contactar os encarregados de educação se o aluno atingir 10% de faltas em cada módulo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Encarregados de Educação;</li> <li>▪ Funcionários administrativos;</li> <li>▪ SPO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contato telefónico, serviço de mensagem, correio eletrónico e cartas;</li> <li>▪ Atas ou registo de reuniões (se aplicável).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunião com os encarregados de educação.</li> </ul>	Sempre que aplicável.
Monitorizar o número de módulos em atraso e se necessário redefinir estratégias de redução do número de módulos em atraso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes,</li> <li>▪ Encarregados de Educação;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listagem de módulos em atraso e Taxa de Conclusão;</li> <li>▪ Atas das reuniões de avaliação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rede interna.</li> </ul>	Final do período letivo. Final do ano letivo.

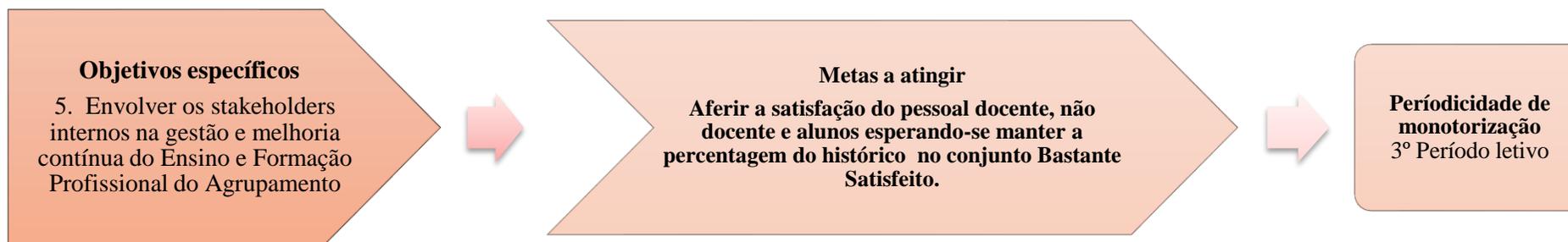
Flexibilizar os momentos de avaliação necessários, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regulamento Interno;</li> <li>▪ Regulamento dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Grelha de Avaliação Modular;</li> <li>▪ Grelha de apreciação por aluno.</li> </ul>	Comunicação aos stakeholders internos através da rede interna e comunicação aos Encarregados de Educação.	Final do período letivo (sempre que houver lançamento das classificações dos módulos no sistema GIAE).  Final do ano letivo.
Promover o desenvolvimento de competências transversais através da realização de atividades multidisciplinares e incentivar a melhoria dos resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais,</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Equipa do Plano Anual de Atividades;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano Anual de Atividades;</li> <li>▪ Relatório de atividades;</li> <li>▪ Quadros de Mérito e/ou de excelência.</li> </ul>	▪ Página Web do Agrupamento, se aplicável.	Ao longo do ano letivo.
Acompanhar de perto o desenvolvimento das PAP (Prova de Aptidão Profissional) motivando permanentemente a melhoria contínua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Professor Orientador da PAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professor Orientador da PAP;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatórios intermédios de PAP;</li> <li>▪ Registo final das avaliações das PAP.</li> </ul>	▪ Sempre que necessário.	Ao longo do terceiro ano do ciclo de formação.
Reunião de orientadores da PAP para avaliação intermédia e sugestões de melhoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Professor Orientador da PAP;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Professor Orientador de PAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ata da reunião.</li> </ul>	▪ Email institucional.	Ao longo do terceiro ano do ciclo de formação.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais.</li> </ul>				
Acompanhar de perto o desenvolvimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) motivando permanentemente a melhoria contínua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Professor Orientador da FCT;</li> <li>▪ Tutor de entidade empregadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professor Orientador da FCT;</li> <li>▪ Alunos;</li> <li>▪ Tutor de entidade empregadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatórios intermédios da FCT;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que necessário.</li> </ul>	Ao longo do segundo e terceiro ano do ciclo de formação.
Reunião de Professor orientadores da FCT e o Tutor de entidade empregadora para avaliação intermédia e sugestões de melhoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professor Orientador de FCT;</li> <li>▪ Tutor de entidade empregadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Professor Orientador de FCT;</li> <li>▪ Tutor de entidade empregadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatórios intermédios da FCT;</li> <li>▪ Registo intermédios e final das avaliações das PAP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email institucional.</li> </ul>	Ao longo do segundo e terceiro ano do ciclo de formação.
Promover a formação periódica dos docentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes.</li> <li>▪ Centro de Formação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano de Formação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano de Formação.</li> </ul>	Anualmente.



Atividades a realizar	Responsável pela Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação/Divulgação	Calendarização
Reunião da Assembleia Geral da Associação de Pais e Encarregados de Educação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Associação de Pais;</li> <li>e Encarregados de Educação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretora;</li> <li>Associação de Pais e Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ata da reunião.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatória da reunião entregue aos Encarregados de Educação.</li> </ul>	Outubro.
Manter as reuniões trimestrais de entrega de avaliações como momento privilegiado de relacionamento com os encarregados de educação (Presencial ou no Teams)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor de Turma;</li> <li>Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ata da reunião;</li> <li>Percentagem de presenças nas reuniões de Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatória da reunião entregue aos Encarregados de Educação.</li> </ul>	No final de cada período.
Estabelecer, sempre que necessário, contatos telefónicos ou reuniões com os Encarregados de Educação, registando cada contato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor de Turma;</li> <li>Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percentagem de presenças nas reuniões de Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável.</li> </ul>	Sempre que aplicável.
Realizar, pelo menos, uma atividade anual de caráter formativo e/ou lúdico direcionada para os	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretora.</li> <li>Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretora.</li> <li>Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>Diretor de Curso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plano Anual de Atividades.</li> <li>Ata/relatório com sugestões dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sempre que aplicável através da página web do Agrupamento.</li> </ul>	Sempre que aplicável.

Encarregados de Educação com vista ao sucesso dos indicadores EQAVET. (Através de por exemplo: promoção de formação parental; tutorias e apoio às famílias).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Equipa EQAVET</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Encarregados de Educação;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	Encarregados de educação.		
Elaboração e aplicação de um questionário de satisfação aos Encarregados de Educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal docente;</li> <li>▪ Encarregados de Educação;</li> <li>▪ Equipa de Avaliação interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionário de satisfação aos Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	Janeiro.
Divulgação das conclusões do questionário de satisfação aos Encarregados de Educação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET, Encarregados de Educação;</li> <li>▪ Diretores de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório dos resultados dos questionários de satisfação aos Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página web do Agrupamento.</li> </ul>	Março.
Sessão de apresentação da atual oferta formativa e discussão do próximo ano letivo. Promoção da empregabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stakeholders Externos (Encarregados de Educação dos alunos de 9.º ano, parceiros de FCT e outros parceiros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano Anual de Atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página web do Agrupamento.</li> <li>▪ Convite.</li> </ul>	Última semana do 2º período.
Sessões de apresentação de resultados, de discussão de estratégias, definição do plano de ação e discussão de oferta formativa em função dos indicadores EQAVET com os Encarregados de Educação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora, Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano Anual de Atividades;</li> <li>▪ Relatório da Sessão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável através do site do agrupamento.</li> <li>▪ Convocatória/convites.</li> </ul>	Sempre que aplicável.



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/ Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Sessões de divulgação EQAVET; Apresentação e discussão de resultados e do plano de ação; discussão de oferta formativa e definição de estratégias para o sucesso dos indicadores EQAVET com todos os Stakeholders Internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos os stakeholders internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convites;</li> <li>▪ Convocatórias;</li> <li>▪ Atas das diversas reuniões;</li> <li>▪ Folhas de Presença;</li> <li>▪ PAA;</li> <li>▪ Outras evidências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convites;</li> <li>▪ Convocatórias;</li> <li>▪ Emails;</li> <li>▪ Página web do Agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano letivo conforme previsto no PAA.
Reunião geral de Delegados de Turma do Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Delegados de Turma do 3º ciclo e Ensino Secundário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocatória Folhas de Presença.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocatória.</li> </ul>	Janeiro.
Elaboração de Questionários de Satisfação ao Pessoal Docente, Não Docente e aos Alunos a frequentar o Ensino Profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo de Questionário de Satisfação ao Pessoal Docente;</li> <li>▪ Modelo de Questionário de Satisfação ao Pessoal Não Docente</li> <li>▪ Modelo de Questionário de Satisfação aos Alunos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	Novembro.

Aplicação dos Questionários de Satisfação ao Pessoal Docente e Alunos a frequentar o Ensino Profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Direção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionários de Satisfação ao Pessoal Docente;</li> <li>▪ Questionários de Satisfação ao Alunos a frequentar o Ensino Profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicação interna (através do email institucional).</li> </ul>	Janeiro.
Aplicação dos Questionários ao Pessoal Não Docente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Direção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Não Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionários de Satisfação ao Pessoal Não Docente preenchidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicação interna (através do email institucional).</li> </ul>	Fevereiro.
Produção de Relatório com os resultados apurados nos Questionários de Satisfação ao Pessoal Docente, Não Docente e aos Alunos a frequentar o Ensino Profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direção;</li> <li>▪ Pessoal Docente e Não Docente;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório dos Resultados da Satisfação ao Pessoal Docente;</li> <li>▪ Relatório dos Resultados da Satisfação ao Pessoal não Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	Até ao final do Ano Letivo.
Implementação de controlo documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direção;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal docente;</li> <li>▪ Pessoal não docente da Escola;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (Re)Definição de normas e procedimentos administrativo/ pedagógicos e administrativo/financeiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-mail institucional;</li> </ul>	Ao longo do ano.

## INDICADOR Nº5 TAXA DE COLOCAÇÃO APÓS CONCLUSÃO DE CURSOS DE EFP <sup>1</sup>

### • Objetivo estratégico

O objetivo é contribuir e apoiar a colocação dos alunos após a conclusão do curso no mercado de trabalho, em formação ou outros destinos.

### Objetivos/metapas a alcançar da colocação após a conclusão do curso:

No final do ano letivo 2020 – 65%

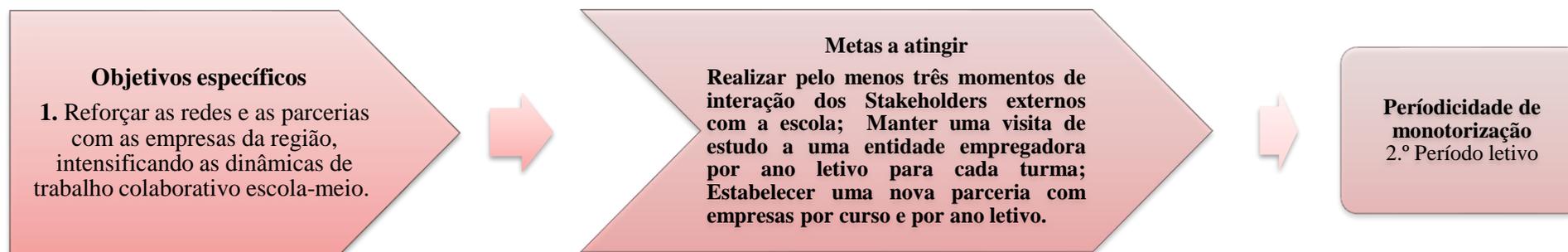
No final do ano letivo 2021 – 67%

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 70% <sup>2</sup>
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 81% <sup>3</sup>
2017-2020	65%	Resultado a recolher em janeiro de 2021
2018-2021	67%	Resultado a recolher em janeiro de 2022
2020-2023	69%	Resultado a recolher em janeiro de 2023

1- Em consonância com a Portaria n.º 60-A/2015, consideramos empregabilidade o somatório do total de empregados com o total em prosseguimento de estudos.

2- Este valor corresponde a 50% de ex-alunos a trabalhar e 20% em prosseguimento de estudos.

3- Este valor corresponde a 69% de ex-alunos a trabalhar e 12% em prosseguimento de estudos.



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registo /Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Convidar empresários e especialistas de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestras técnicas e participar em aulas na escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor;</li> <li>▪ Diretores de turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Equipa Pedagógica;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotografias;</li> <li>▪ Relatório de avaliação;</li> <li>▪ Questionário de satisfação PAA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PAA;</li> <li>▪ Página web do Agrupamento;</li> <li>▪ Jornais Locais.</li> </ul>	Ao longo do ano.
Organizar visitas de estudo às empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Alunos;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Encarregados de Educação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotografias;</li> <li>▪ Número de visitas;</li> <li>▪ Respetivo relatório de avaliação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PAA;</li> <li>▪ Página Web do Agrupamento;</li> <li>▪ Jornais Locais.</li> </ul>	Ao longo do ano.
Estabelecer novas parcerias/protocolos com empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Cursos;</li> <li>▪ Professores Orientadores da FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parceria/Protocolo com as empresas;</li> <li>▪ Correspondência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulgação dos parceiros no separador Parcerias da página Web do Agrupamento</li> </ul>	Ao longo do ano.
Criação do Magazine dos Cursos Profissionais (incluído na RT AIKains)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes do Ensino Profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes do Ensino Profissional;</li> <li>▪ Técnico de Informática;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano Anual de Atividades Magazine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página Web do Agrupamento.</li> </ul>	No final do ano letivo.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alunos do Ensino Profissional.</li> </ul>			
<p>Sessões de divulgação EQAVET;                  Apresentação e discussão de resultados e do plano de ação; discussão de oferta formativa e definição de estratégias para o sucesso dos indicadores EQAVET com todos os Stakeholders Externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor;</li> <li>Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os stakeholders externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convites;</li> <li>Registo de Presença;</li> <li>PAA;</li> <li>Outras evidências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convites;</li> <li>Emails;</li> <li>Página Web do Agrupamento.</li> </ul>	<p>Ao longo do ano letivo conforme previsto no PAA.</p>
<p>Elaboração de um Questionário de Satisfação aos Stakeholders Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Questionário de Satisfação aos Stakeholders Externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável.</li> </ul>	<p>1º Período.</p>
<p>Aplicação dos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipa EQAVET;</li> <li>Direção.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stakeholders Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos preenchidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação interna (se aplicável).</li> </ul>	<p>2º Período.</p>
<p>Produção de Relatório com os resultados apurados nos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stakeholders Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório dos Resultados dos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável.</li> </ul>	<p>3º Período.</p>



Atividades a realizar	Responsável pela Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Realizar uma sessão sobre técnicas de procura de emprego no 12ºano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Alunos;</li> <li>▪ SPO;</li> <li>▪ Técnicos do IIEFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotografias;</li> <li>▪ Relatório de avaliação;</li> <li>▪ Registo nos sumários das disciplinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convites;</li> <li>▪ Emails;</li> <li>▪ Página web do agrupamento.</li> </ul>	Fevereiro.
Elaborar os CV Europass (em Português e em Inglês).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professores;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotografias;</li> <li>▪ Relatório de avaliação;</li> <li>▪ Registo nos sumários das disciplinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convites;</li> <li>▪ Emails;</li> <li>▪ Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano.
Participar em atividades que potenciem o empreendedorismo (por exemplo: Ilídio Pinho).	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de turma;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório da atividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano letivo.
Convidar empresários, especialistas e antigos alunos de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de turma;</li> <li>▪ Antigos alunos;</li> <li>▪ SPO;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório da atividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano letivo.

técnicas na escola ou através do Teams.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>			
Estabelecer parcerias/protocolos com o tecido empresarial da região.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora,</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registo de contactos;</li> <li>▪ Relatórios de atividades;</li> <li>▪ Publicações da Página web do agrupamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável fazer divulgação através da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Sempre que aplicável.



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Sessão de divulgação Cursos Profissionais: Acesso ao Ensino Superior e promoção da empregabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de turma;</li> <li>▪ Alunos do Ensino Profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano Anual de Atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email institucional e da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano.
Aulas de preparação para os exames Nacionais de acesso ao Ensino Superior pelo Concurso Nacional de Acesso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretores de Turma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente;</li> <li>▪ Alunos do Ensino Profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sumários no GIAE das disciplinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email institucional.</li> </ul>	3º período.
Visita dos alunos às instituições de ensino superior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente;</li> <li>▪ Pessoal Não Docente;</li> <li>▪ Instituições de Ensino Superior;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano Anual de Atividades;</li> <li>▪ Relatório da atividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Sempre que aplicável.
Criar/melhorar os protocolos com as instituições de ensino superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos cursos profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente</li> <li>▪ Instituições de Ensino Superior;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocolos com as instituições de ensino superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Sempre que aplicável.



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Endereçar convites às entidades parceiras;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de curso;</li> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente;</li> <li>▪ Instituições parceiras;</li> <li>▪ Alunos do ensino profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registo de contatos;</li> <li>▪ Fotografias;</li> <li>▪ Relatório de avaliação;</li> <li>▪ Registo nos sumários das disciplinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convites;</li> <li>▪ Emails;</li> <li>▪ Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano.
Proceder à recolha das sugestões e/ou recomendações apresentadas pelos parceiros;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente;</li> <li>▪ Instituições parceiras;</li> <li>▪ Alunos do ensino profissional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório da atividade;</li> <li>▪ Questionário de satisfação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email institucional e da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano.
Potenciar a reflexão sobre as mesmas em sede de Conselho Pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pessoal Docente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email institucional;</li> <li>▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano.

## INDICADOR Nº 6

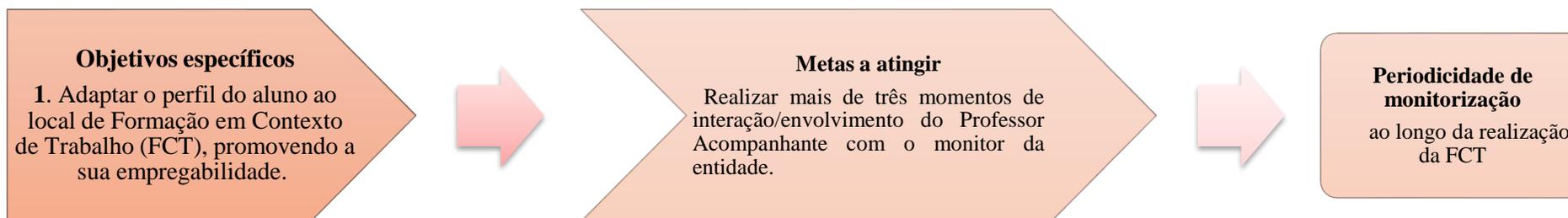
### UTILIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO LOCAL DE TRABALHO

- a) Percentagem de alunos que completam um curso de EFP e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso EF que concluíram.

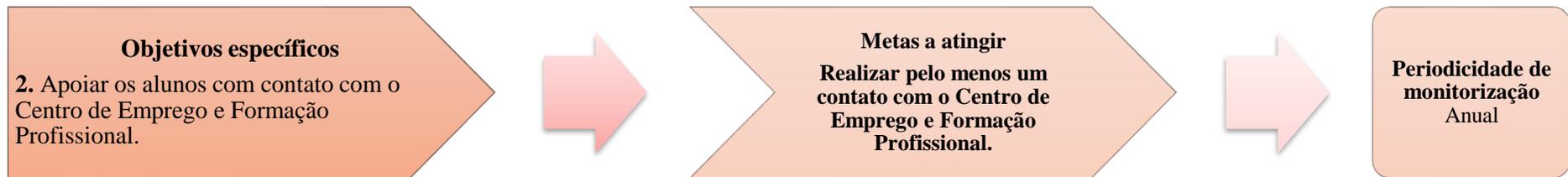
#### • Objetivo estratégico

Contribuir e apoiar a colocação dos alunos após a conclusão do curso a trabalhar em profissões diretamente relacionadas com o curso EF que concluíram.

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 0%
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 0%
2017-2020	2%	Resultado a recolher em janeiro de 2021
2018-2021	+2%	Resultado a recolher em janeiro de 2022
2020-2023	+2%	Resultado a recolher em janeiro de 2023



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Assinatura do protocolo de Formação em Contexto de Trabalho de forma presencial com a entidade de FCT após revisão dos mesmos de acordo com os princípios EQAVET.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Entidade de FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Entidade de FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protocolo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página web do agrupamento, mediante acordo.</li> </ul>	Sempre que aplicável no início de FCT.
Reunião de professores orientadores da FCT com os tutores para avaliação Intermédia e sugestões de melhoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso,</li> <li>▪ Professores orientadores de FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Professores orientadores de FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grelha de avaliação intermédia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email institucional.</li> </ul>	Ao longo da FCT.
Análise das avaliações de FCT e retirar conclusões com vista à melhoria contínua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Entidade de FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Equipa EQAVET;</li> <li>▪ Entidade de FCT;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assiduidade e Avaliações da FCT;</li> <li>▪ Ata da reunião de avaliação do terceiro período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quando justificável no site do agrupamento.</li> </ul>	Após conclusão de FCT.
Manter/intensificar contacto com as entidades parceiras no sentido de aferir a sua intenção de contratar novos colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Professores Orientadores de FCT;</li> <li>▪ Tutor de FCT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professores Orientadores de FCT;</li> <li>▪ Monitor de FCT;</li> <li>▪ Alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registo de contactos efetuados com entidades parceiras;</li> <li>▪ Avaliações da FCT;</li> <li>▪ Carta de recomendação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	Final do ano letivo.



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Fazer o levantamento das necessidades de emprego na região.	▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretor de Turma; ▪ SPO; ▪ Centro de Emprego.	▪ Contactos efetuados com o Centro de Emprego.	▪ Página web do agrupamento.	Ao longo do ano.
Realizar uma sessão anual de técnicas de procura de emprego direcionada aos alunos finalistas.	▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ SPO; ▪ Centro de Emprego.	▪ Relatório da atividade.	▪ Página web do agrupamento.	Fevereiro.

## INDICADOR Nº 6 UTILIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO LOCAL DE TRABALHO <sup>4</sup>

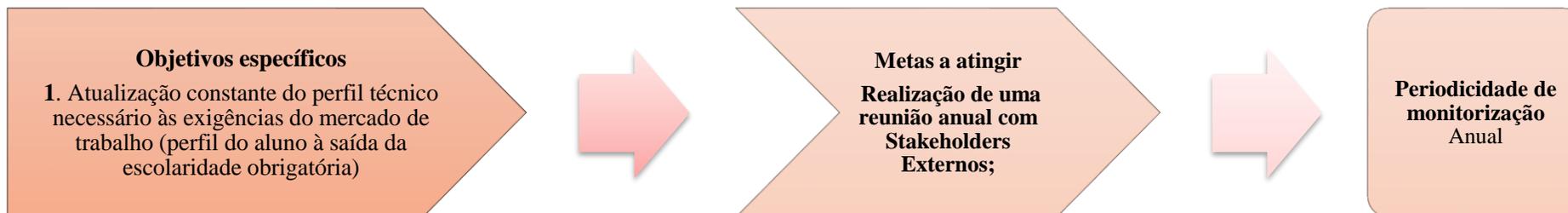
- b) **Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completam um curso de EFP.**

• **Objetivo estratégico**

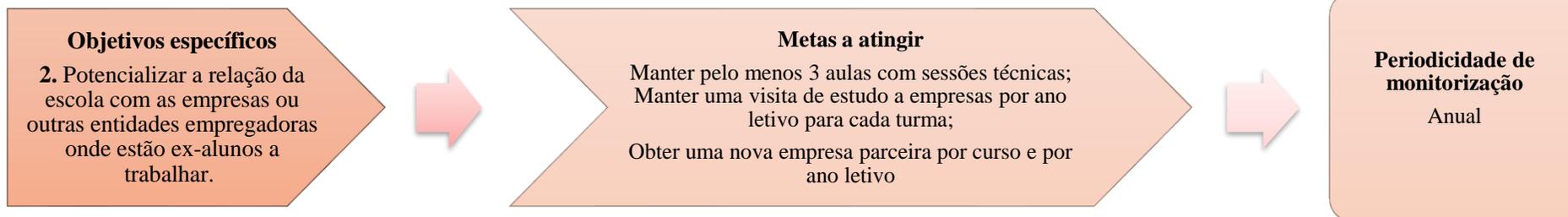
Aumentar a Satisfação dos Empregadores

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	
2014- 2015	Não aplicável	
2017-2020	3,44 em 4	Resultado a recolher em janeiro de 2021
2018-2021	3,45 em 4	Resultado a recolher em janeiro de 2022
2020-2023	3,46 em 4	Resultado a recolher em janeiro de 2023

<sup>4</sup> Apesar de já estar implementado uma metodologia de forma a monitorizar a satisfação das entidades empregadoras, ainda não existe dados suficientes que permita tratar o indicador 6b).



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Continuar a realizar sessões/palestras técnicas, que trazem empresários à escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Alunos;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registo da realização das sessões/palestras técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável na Página web do Agrupamento.</li> </ul>	<p>Sempre que aplicável.</p>
Recolha das sugestões e/ou recomendações feitas pelas empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratamento das sugestões.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável na Página web do Agrupamento.</li> </ul>	<p>Sempre que aplicável.</p>
Reajustar as técnicas ministradas para ir de encontro as necessidades das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Cursos Profissionais.</li> <li>▪ Docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não aplicável.</li> </ul>	<p>Não aplicável.</p>
Realizar anualmente os inquéritos de satisfação às entidades de FCT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretora;</li> <li>▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tratamento dos dados recolhidos dos inquéritos realizados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sempre que aplicável na Página Web do Agrupamento</li> </ul>	<p>Sempre que aplicável.</p>



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Convidar empresários e especialistas de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestra com os alunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Empresários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registo no PAA;</li> <li>▪ Sumários no GIAE;</li> <li>▪ Relatório da Atividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página Web do Agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano letivo.
Organizar uma visita de estudo a uma empresa de referência na região	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes;</li> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Equipa EQAVET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor de Curso;</li> <li>▪ Diretor de Turma;</li> <li>▪ Empresários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registo no PAA;</li> <li>▪ Relatório da atividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página Web do Agrupamento.</li> </ul>	Ao longo do ano letivo.

Alcains, 30 de setembro de 2020

A Equipa EQAVET