

Plano de Ação

Juntos pela qualidade e rigor na formação e educação dos alunos



Elaborado por:

Equipa EQAVET Data: 18/02/2019

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
02	02/09/2021	Documento	Atualização do documento

Índice

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

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

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 (ENEI).

Assim, e no seguimento do compromisso assumido, apresentamos o Plano de Ação para o ano letivo 2021/2022. 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

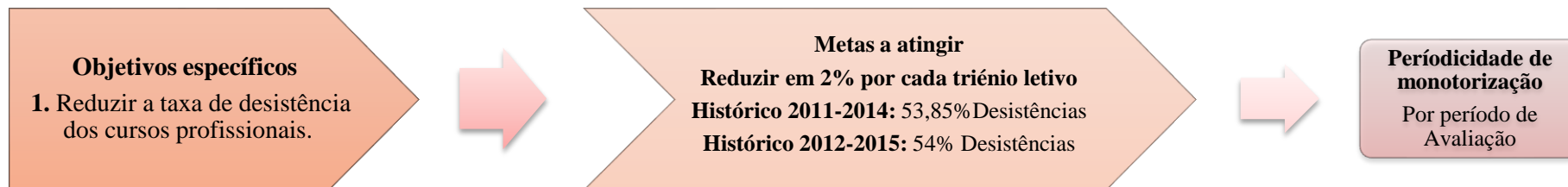
INDICADOR Nº4

TAXA DE CONCLUSÃO EM CURSOS DE EFP

- **Objetivo estratégico**

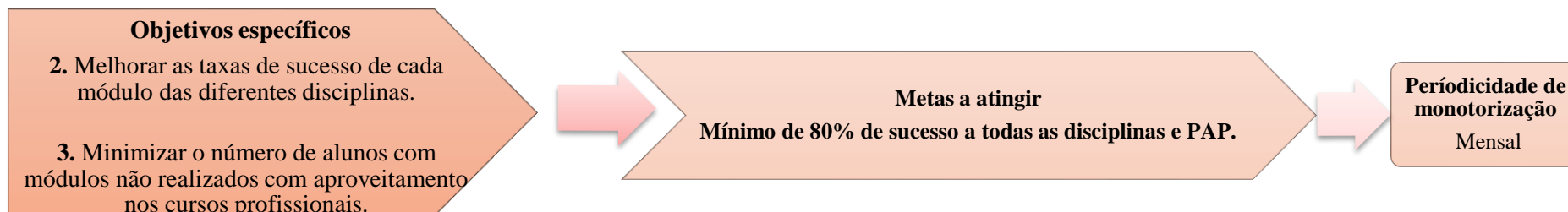
Promover a conclusão da formação, com êxito e no tempo previsto para o ciclo, reduzindo o insucesso e o abandono escolar precoce.

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 46,20%
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 45,70%
2017-2020	62,5%	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 Expetativas.	▪ Não aplicável.	Novembro.
Aplicar o questionário de satisfação aos alunos.	▪ Equipa; EQAVET.	▪ Alunos; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Questionários de expetativas 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.

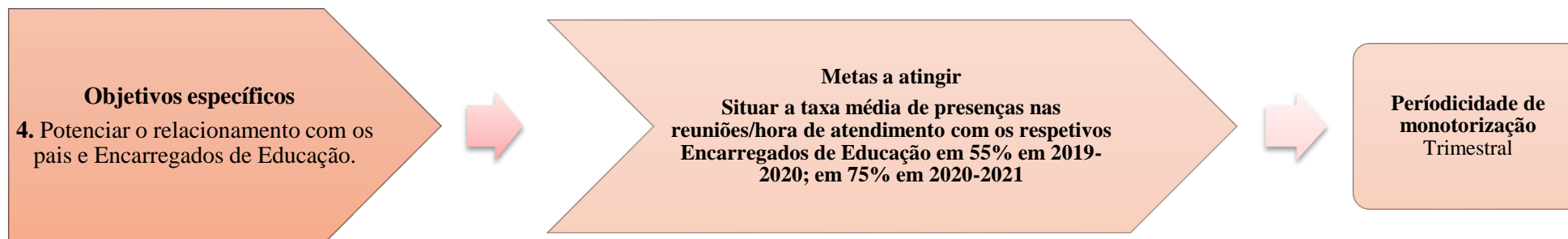
Nota: No triénio 2011-2014 o abandono escolar e desistências tem uma taxa de 53,85%.



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"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa Pedagógica / Conselho de turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de Avaliação Modular; ▪ Listagem de módulos em atraso e Taxa de Conclusão; ▪ Atas das reuniões de avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reuniões trimestrais com os Encarregados de Educação; ▪ GIAE. 	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"> ▪ Diretor de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de turma; ▪ Docentes Educação Inclusiva; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EMAI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunião com Encarregados de Educação. 	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"> ▪ Diretor de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Funcionários administrativos; ▪ SPO. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contato telefónico, serviço de mensagem, correio eletrónico e cartas; ▪ Atas ou registo de reuniões (se aplicável). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunião com os encarregados de educação. 	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"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes, ▪ Encarregados de Educação; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listagem de módulos em atraso e Taxa de Conclusão; ▪ Atas das reuniões de avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rede interna. 	Final do período letivo. Final do ano letivo.

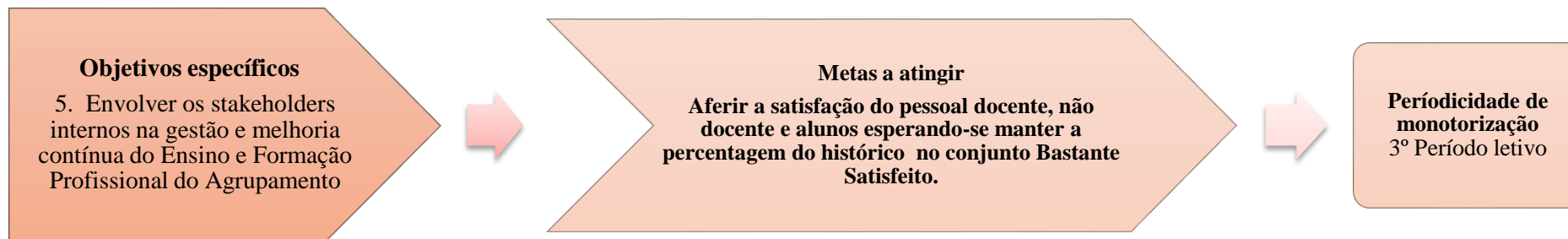
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alunos. 			
Flexibilizar os momentos de avaliação necessários, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamento Interno; ▪ Regulamento dos Cursos Profissionais; ▪ Grelha de Avaliação Modular; ▪ Grelha de apreciação por aluno. 	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"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais, ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa do Plano Anual de Atividades; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano Anual de Atividades; ▪ Relatório de atividades; ▪ Quadros de Mérito e/ou de excelência. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Professor Orientador da PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professor Orientador da PAP; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios intermédios de PAP; ▪ Registo final das avaliações das PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Professor Orientador da PAP; ▪ Coordenadora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Professor Orientador de PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ata da reunião. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email institucional. 	Ao longo do terceiro ano do ciclo de formação.

	dos Cursos Profissionais.				
Acompanhar de perto o desenvolvimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) motivando permanentemente a melhoria contínua.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Professor Orientador da FCT; ▪ Tutor de entidade empregadora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professor Orientador da FCT; ▪ Alunos; ▪ Tutor de entidade empregadora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios intermédios da FCT; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que necessário. 	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"> ▪ Professor Orientador de FCT; ▪ Tutor de entidade empregadora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Professor Orientador de FCT; ▪ Tutor de entidade empregadora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios intermédios da FCT; ▪ Registo intermédios e final das avaliações das PAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email institucional. 	Ao longo do segundo e terceiro ano do ciclo de formação.
Promover a formação periódica dos docentes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes. ▪ Centro de Formação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano de Formação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano de Formação. 	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"> Associação de Pais; e Encarregados de Educação 	<ul style="list-style-type: none"> Diretora; Associação de Pais e Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> Ata da reunião. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatória da reunião entregue aos Encarregados de Educação. 	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"> Diretor de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Turma; Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> Ata da reunião; Percentagem de presenças nas reuniões de Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatória da reunião entregue aos Encarregados de Educação. 	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"> Diretor de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> Diretor de Turma; Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> Percentagem de presenças nas reuniões de Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável. 	Sempre que aplicável.
Realizar, pelo menos, uma atividade anual de caráter formativo e/ou lúdico direcionada para os	<ul style="list-style-type: none"> Diretora. Coordenadora dos Cursos Profissionais; 	<ul style="list-style-type: none"> Diretora. Coordenadora dos Cursos Profissionais; Diretor de Curso; 	<ul style="list-style-type: none"> Plano Anual de Atividades. Ata/relatório com sugestões dos 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre que aplicável através da página web do Agrupamento. 	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"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Equipa EQAVET ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Alunos. 	Encarregados de educação.		
Elaboração e aplicação de um questionário de satisfação aos Encarregados de Educação.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoal docente; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Equipa de Avaliação interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionário de satisfação aos Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável. 	Janeiro.
Divulgação das conclusões do questionário de satisfação aos Encarregados de Educação	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET, Encarregados de Educação; ▪ Diretores de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório dos resultados dos questionários de satisfação aos Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web do Agrupamento. 	Março.
Sessão de apresentação da atual oferta formativa e discussão do próximo ano letivo. Promoção da empregabilidade.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stakeholders Externos (Encarregados de Educação dos alunos de 9.º ano, parceiros de FCT e outros parceiros). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano Anual de Atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web do Agrupamento. ▪ Convite. 	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"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Equipa EQAVET; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora, Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Turma; ▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano Anual de Atividades; ▪ Relatório da Sessão. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável através do site do agrupamento. ▪ Convocatória/convites. 	Sempre que aplicável. que



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"> Diretora; Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os stakeholders internos 	<ul style="list-style-type: none"> Convites; Convocatórias; Atas das diversas reuniões; Folhas de Presença; PAA; Outras evidências. 	<ul style="list-style-type: none"> Convites; Convocatórias; Emails; Página web do Agrupamento. 	Ao longo do ano letivo conforme previsto no PAA.
Reunião geral de Delegados de Turma do Agrupamento	<ul style="list-style-type: none"> Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegados de Turma do 3º ciclo e Ensino Secundário. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatória Folhas de Presença. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatória. 	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"> Equipa EQAVET 	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Questionário de Satisfação ao Pessoal Docente; Modelo de Questionário de Satisfação ao Pessoal Não Docente Modelo de Questionário de Satisfação aos Alunos 	<ul style="list-style-type: none"> Não aplicável. 	Novembro.

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

INDICADOR Nº5 TAXA DE COLOCAÇÃO APÓS CONCLUSÃO DE CURSOS DE EFP ¹

- **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 alcanar da colocação após a conclusão do curso:

No final do ano letivo 2020 – 65%

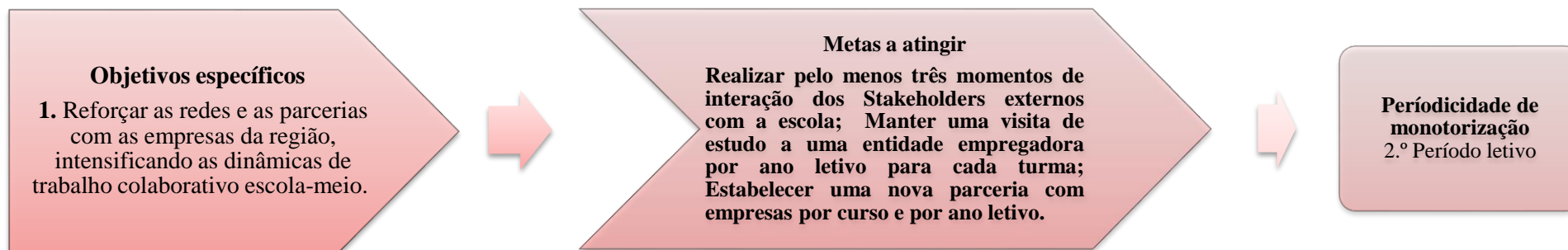
No final do ano letivo 2021 – 67%

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 70% ²
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 81% ³
2017-2020	65%	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.

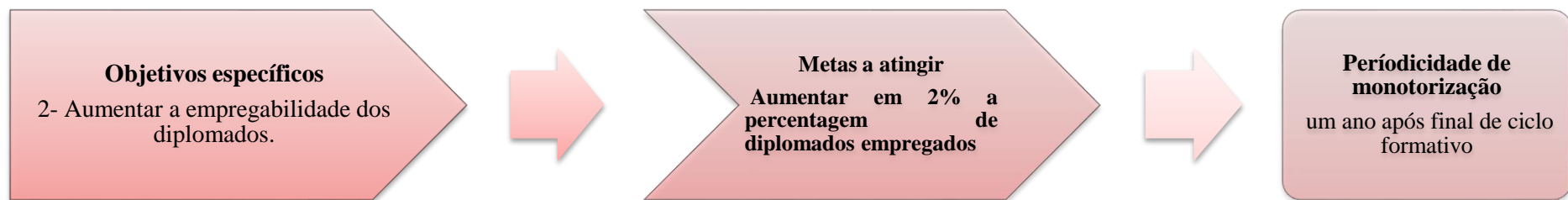
²⁻ Este valor corresponde a 50% de ex-alunos a trabalhar e 20% em prosseguimento de estudos.

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



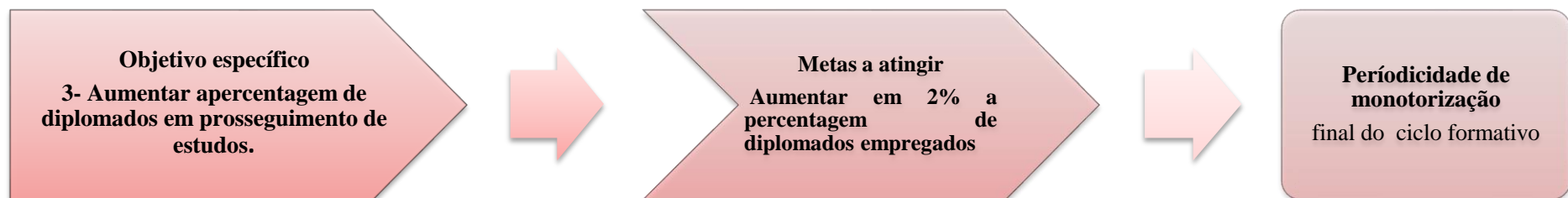
Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registo /Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Convidar empresários e especialistas de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestras técnicas e participar em aulas na escola.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenadora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

		<p>Informática;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alunos do Ensino Profissional. 			
<p>Sessões de divulgação EQAVET;</p> <p>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"> ▪ Diretor; ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos os stakeholders externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convites; ▪ Registo de Presença; ▪ PAA; ▪ Outras evidências. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convites; ▪ Emails; ▪ Página Web do Agrupamento. 	<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"> ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo de Questionário de Satisfação aos Stakeholders Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável. 	<p>1º Período.</p>
<p>Aplicação dos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET; ▪ Direção. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stakeholders Externos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos preenchidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação interna (se aplicável). 	<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"> ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stakeholders Externos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório dos Resultados dos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável. 	<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. Nota: no presente ano lectivo não se realizará pela não existência do 12º ano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Docentes; ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes; ▪ Alunos; ▪ SPO; ▪ Técnicos do IEFP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografias; ▪ Relatório de avaliação; ▪ Registo nos sumários das disciplinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convites; ▪ Emails; ▪ Página web do agrupamento. 	Fevereiro.
Elaborar os CV Europass (em Português e em Inglês). Nota: no presente ano lectivo não se realizará pela não existência do 12º ano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Turma; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professores; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotografias; ▪ Relatório de avaliação; ▪ Registo nos sumários das disciplinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convites; ▪ Emails; ▪ Página web do agrupamento. 	Ao longo do ano.
Participar em atividades que potenciem o empreendedorismo (por exemplo: Ilídio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de turma; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Docentes; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório da atividade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento. 	Ao longo do ano letivo.

Pinho).					
Convidar empresários, especialistas e antigos alunos de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestras técnicas na escola ou através do Teams. Seminário regional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de turma; ▪ Antigos alunos; ▪ SPO; ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Docentes; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório da atividade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento. 	Ao longo do ano letivo.
Estabelecer parcerias/protocolos com o tecido empresarial da região.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora, ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo de contactos; ▪ Relatórios de atividades; ▪ Publicações da Página web do agrupamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável fazer divulgação através da Página web do agrupamento. 	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 (Seminário Regional)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de turma; ▪ Alunos do Ensino Profissional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano Anual de Atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email institucional e da Página web do agrupamento. 	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"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretores de Turma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoal Docente; ▪ Alunos do Ensino Profissional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sumários no GIAE das disciplinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email institucional. 	3º período. Nota: no presente ano lectivo não se realizará pela não existência do 12º ano
Visita dos alunos às instituições de ensino superior.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoal Docente; ▪ Pessoal Não Docente; ▪ Instituições de Ensino Superior; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano Anual de Atividades; ▪ Relatório da atividade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento. 	Sempre que aplicável.
Criar/melhorar os protocolos com as	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoal Docente ▪ Instituições de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolos com as instituições de ensino 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável através da Página 	Sempre que aplicável.

instituições de ensino superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino Superior; ▪ Alunos. 	superior.	web do agrupamento.	
---------------------------------	--	---	-----------	---------------------	--



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

INDICADOR Nº 6

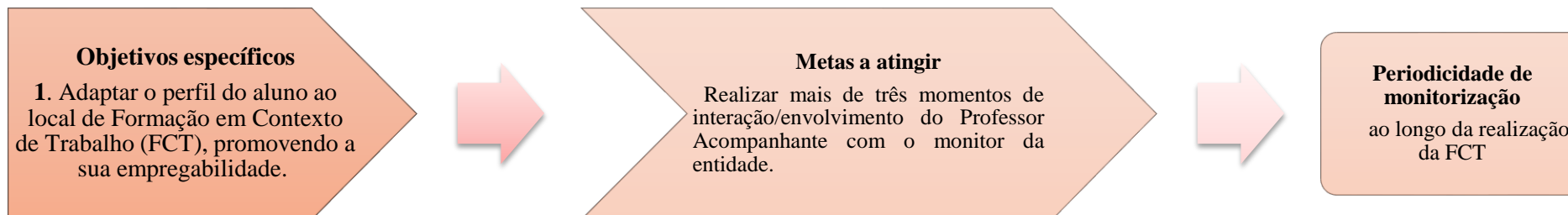
UTILIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS NO LOCAL DE TRABALHO

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

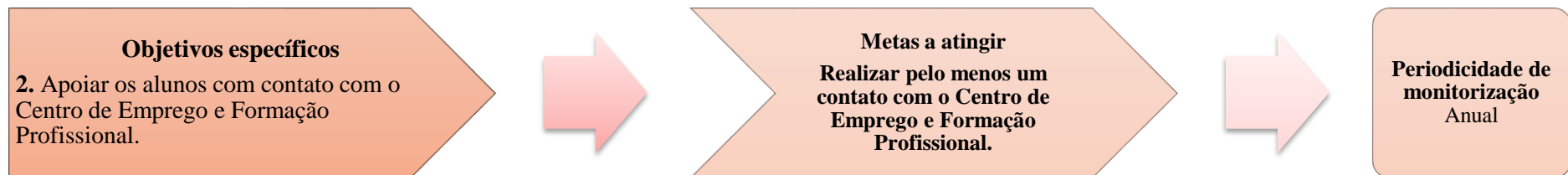
• Objetivo estratégico

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	33%	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"> ▪ Diretora; ▪ Entidade de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Entidade de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página web do agrupamento, mediante acordo. 	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"> ▪ Diretor de Curso, ▪ Professores orientadores de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Professores orientadores de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grelha de avaliação intermédia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email institucional. 	Ao longo da FCT.
Análise das avaliações de FCT e retirar conclusões com vista à melhoria contínua.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Equipa EQAVET; ▪ Entidade de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Equipa EQAVET; ▪ Entidade de FCT; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiduidade e Avaliações da FCT; ▪ Ata da reunião de avaliação do terceiro período. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando justificável no site do agrupamento. 	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"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Professores Orientadores de FCT; ▪ Tutor de FCT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professores Orientadores de FCT; ▪ Monitor de FCT; ▪ Alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo de contactos efetuados com entidades parceiras; ▪ Avaliações da FCT; ▪ Carta de recomendação. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável. 	Final do ano letivo.



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Fazer o levantamento das necessidades de emprego na região. (CIMBB)	▪ 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. Nota: no presente ano lectivo não se realizará pela não existência do 12º ano	▪ 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 ⁴

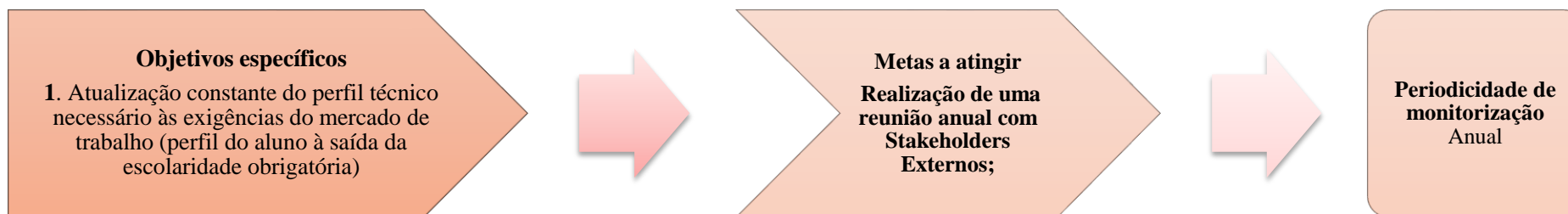
- b) **Percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os formandos que completam um curso de EFP.**

• **Objetivo estratégico**

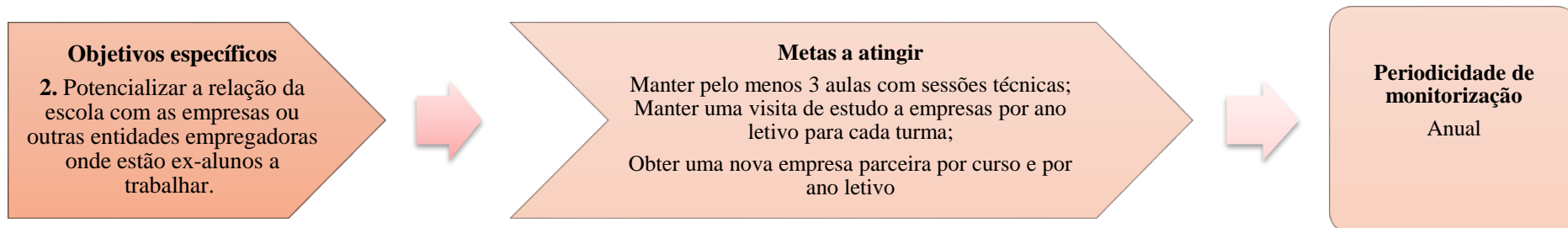
Aumentar a Satisfação dos Empregadores

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	
2014- 2015	Não aplicável	
2017-2020	3,44 em 4	Resultado a recolher em dezembro 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

⁴ 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"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Alunos; ▪ Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo da realização das sessões/palestras técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável na Página web do Agrupamento. 	Sempre que aplicável.
Recolha das sugestões e/ou recomendações feitas pelas empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamento das sugestões. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável na Página web do Agrupamento. 	Sempre que aplicável.
Reajustar as técnicas ministradas para ir de encontro às necessidades das empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Cursos Profissionais; ▪ Docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Cursos Profissionais; ▪ Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não aplicável. 	Não aplicável.
Realizar anualmente os inquéritos de satisfação às entidades de FCT.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratamento dos dados recolhidos dos inquéritos realizados; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre que aplicável na Página Web do Agrupamento 	Sempre que aplicável.



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"> ▪ Docentes; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Empresários. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo no PAA; ▪ Sumários no GIAE; ▪ Relatório da Atividade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página Web do Agrupamento. 	Ao longo do ano letivo.
Organizar uma visita de estudo a uma empresa de referência na região.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Empresários. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registo no PAA; ▪ Relatório da atividade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Página Web do Agrupamento. 	Ao longo do ano letivo.

Alcains, 02 de setembro de 2021

A Equipa EQAVET
Alda Costa
Marta Belo
Patrícia Santos