

PLANO DE AÇÃO

Uma Escola de múltiplas literacias, aberta à
mudança, à comunidade e ao mundo.



Aprovado em: 09/10/2024

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
03	30/09/2021	Documento	Atualização do documento
04	30/09/2022	Documento	Atualização do documento
05	28/09/2023	Documento	Atualização do documento
06	26/09/2024	Documento	Atualização do documento

Elaborado por: Equipa Qualidade EQAVET

Data: 18/02/2019

Índice

Identificação.....	4
Identificação dos objetivos para a Qualidade da Oferta de Educação e Formação Profissional	5
Indicador nº4	6
Taxa de conclusão em cursos de EFP	6
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 Qualidade 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 2024/2025. 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 Qualidade 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, eficácia e 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

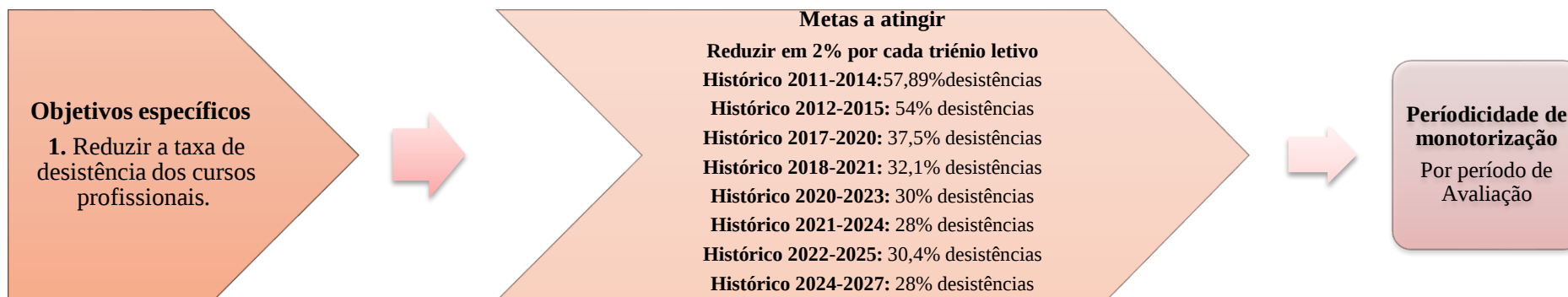
TAXA DE CONCLUSÃO EM CURSOS DE EFP

- **Objetivo estratégico**

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

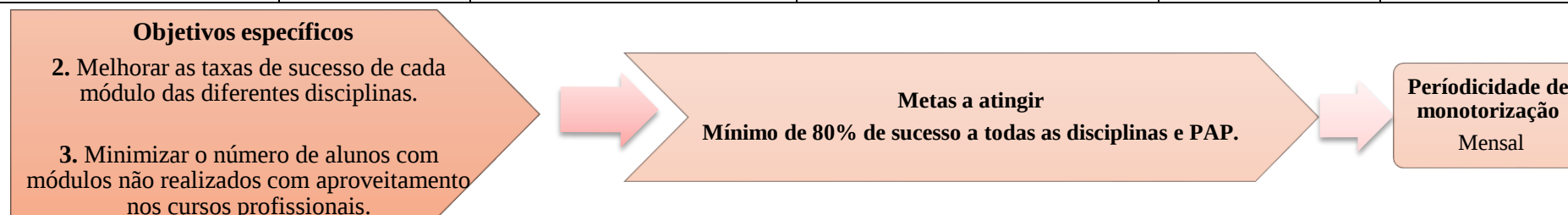
Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 46,20%
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 45,70%
2017-2020	62,5%	62,5% (valor apurado em janeiro 2021)
2018-2021	$\geq 68\%$	68% (valor apurado em janeiro de 2022)
2020-2023	$\geq 70\%$	80% (valor apurado em setembro de 2023)
2021-2024	$\geq 80\%$	45% (valor apurado em julho de 2024)*
2022-2025	$\geq 80\%$	Resultado a recolher em julho de 2025

*3 alunos transferidos e 8 alunos que desistiram do percurso escolar para iniciar a vida profissional



Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação/ Divulgação	Calendarização
Elaboração de questionário de satisfação a aplicar aos alunos a frequentar o Ensino Profissional.	▪ 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	Ao longo do ano letivo.
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.	Ao longo do ano letivo.
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	▪ Reuniões com os Encarregados de Educação	Sempre que aplicável.

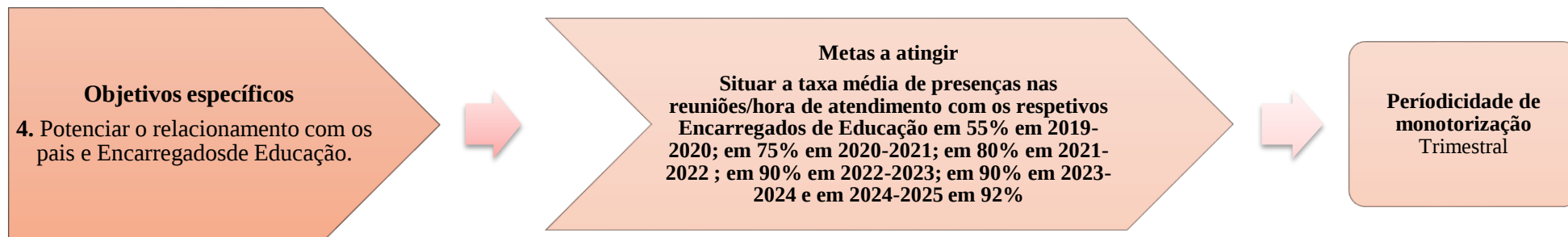
			Encarregados de Educação.		
--	--	--	---------------------------	--	--



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.	▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma.	▪ Equipa Pedagógica / Conselho de turma.	▪ Grelha de Avaliação Modular; ▪ Listagem de módulos em atraso e Taxa de Conclusão; ▪ Atas das reuniões de avaliação.	▪ 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.	▪ Diretor de Turma.	▪ Diretor de turma; ▪ Docentes Educação Inclusiva; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Alunos.	▪ EMAI.	▪ 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.	▪ Diretor de Turma.	▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Funcionários administrativos; ▪ SPO.	▪ Contato telefónico, serviço de mensagem, correio eletrónico e cartas; ▪ Atas ou registo de reuniões (se aplicável).	▪ 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	▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes.	▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes, ▪ Encarregados de	▪ Listagem de módulos em atraso e Taxa de Conclusão; ▪ Atas das reuniões de avaliação.	▪ Rede interna.	Final do período letivo. Final do ano letivo.

módulos em atraso.		Educação; ▪ Alunos.			
Flexibilizar os momentos de avaliação necessários, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno	▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes.	▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes.	▪ 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.	▪ Diretor de Turma; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais, ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa do Plano Anual de Atividades; ▪ Docentes.	▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes; ▪ Alunos.	▪ Plano Anual de Atividades; ▪ Relatório de atividades; ▪ Quadros de Mérito e/ou de excelência.	▪ 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.	▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Professor Orientador da PAP.	▪ Professor Orientador da PAP; ▪ Alunos.	▪ Relatórios intermédios de PAP; ▪ Registo final das avaliações das PAP.	▪ Sempre que necessário.	Ao longo do terceiro ano do ciclo de formação.
Reunião de orientadores da PAP para avaliação intermédia e sugestões de melhoria.	▪ Diretor de Curso; ▪ Professor Orientador da	▪ Diretor de Curso; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais;	▪ Ata da reunião.	▪ Email institucional.	Ao longo do terceiro ano do ciclo de

	- PAP; - Coordenadora dos Cursos Profissionais.	Professor Orientador de PAP.			formação.
Acompanhar de perto o desenvolvimento da FCT (Formação em Contexto de Trabalho) motivando permanentemente a melhoria contínua.	- Diretor de Curso; - Coordenadora dos Cursos Profissionais; - Professor Orientador da FCT; - Tutor de entidade empregadora.	- Professor Orientador da FCT; - Alunos; - Tutor de entidade empregadora.	Relatórios intermédios da FCT;	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.	- Professor Orientador de FCT; - Tutor de entidade empregadora.	- Coordenadora dos Cursos Profissionais; - Professor Orientador de FCT; - Tutor de entidade empregadora.	- Relatórios intermédios da FCT; - Registo intermédios e final das avaliações das PAP.	Email institucional.	Ao longo do segundo e terceiro ano do ciclo de formação.
Promover a formação periódica dos docentes.	Diretora.	- Docentes. - Centro de Formação.	Plano de Formação.	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	- Associação de Pais; - e Encarregados de Educação	- Diretora; - Associação de Pais e Encarregados de Educação.	Ata da reunião.	Convocatória da reunião entregue aos Encarregados de Educação.	Data a definir.
Manter as reuniões trimestrais de entrega de avaliações como momento privilegiado de relacionamento com os encarregados de educação (Presencial ou no Teams)	Diretor de Turma.	- Diretor de Turma; - Encarregados de Educação.	- Ata da reunião; - Percentagem de presenças nas reuniões de Encarregados de Educação.	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.	Diretor de Turma.	- Diretor de Turma; - Encarregados de Educação.	Percentagem de presenças nas reuniões de Encarregados de Educação.	Não aplicável.	Sempre que aplicável.
Realizar, pelo menos, uma atividade anual de caráter formativo e/ou lúdico direcionada para os Encarregados de Educação	- Diretora. - Coordenadora dos Cursos Profissionais; - Diretor de Curso;	- Diretora. - Coordenadora dos Cursos Profissionais; - Diretor de Curso; - Diretor de Turma;	- Plano Anual de Atividades. - Ata/relatório com sugestões dos Encarregados de	Sempre que aplicável através da página web do Agrupamento.	Sempre que aplicável.

com vista ao sucesso dos indicadores EQAVET. (Através de por exemplo: promoção de formação parental; tutorias e apoio às famílias).	▪ Diretor de Turma; ▪ Equipa EQAVET ▪ Docentes.	▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Alunos.	educação.		
Elaboração e aplicação de um questionário de satisfação aos Encarregados de Educação.	▪ Equipa EQAVET.	▪ Pessoal docente; ▪ Encarregados de Educação; ▪ Equipa de Avaliação interna.	▪ Questionário de satisfação aos Encarregados de Educação.	▪ Não aplicável.	Janeiro.
Divulgação das conclusões do questionário de satisfação aos Encarregados de Educação	▪ Equipa EQAVET.	▪ Equipa EQAVET, Encarregados de Educação; ▪ Diretores de Turma.	▪ Relatório dos resultados dos questionários de satisfação aos Encarregados de Educação.	▪ Página web do Agrupamento.	Ao longo do ano letivo.
Sessão de apresentação da atual oferta formativa e discussão do próximo ano letivo. Promoção da empregabilidade.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Docentes.	▪ Stakeholders Externos (Encarregados de Educação dos alunos de 9.º ano, parceiros de FCT e outros parceiros).	▪ Plano Anual de Atividades.	▪ 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.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Equipa EQAVET; ▪ Docentes.	▪ Diretora, Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Turma; ▪ Docentes; ▪ Encarregados de Educação.	▪ Plano Anual de Atividades; ▪ Relatório da Sessão.	▪ Sempre que aplicável através do site do agrupamento. ▪ Convocatória/convites.	Final do Ano letivo.

Objetivos específicos

5. Envolver os stakeholders internos na gestão e melhoria contínua do Ensino e Formação Profissional do Agrupamento

Metas a atingir

Aferir a satisfação do pessoal docente, não docente e alunos esperando-se manter a percentagem do histórico no conjunto Bastante Satisfeito.

Períodicidade de monitorização
3º Período letivo

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.	- Diretora; - Equipa EQAVET.	Todos os stakeholders internos	- Convites; - Convocatórias; - Atas das diversas reuniões; - Folhas de Presença; - PAA; - Outras evidências.	- Convites; - Convocatórias; - Emails; - Página web do Agrupamento.	Ao longo do ano letivo conforme previsto no PAA.
Reunião geral de Delegados de Turma do Agrupamento	Equipa EQAVET.	Delegados de Turma do 3º ciclo e Ensino Secundário.	Convocatória Folhas de Presença.	Convocatória.	Data a definir.
Elaboração de Questionários de Satisfação ao Pessoal Docente e aos Alunos a frequentar o Ensino Profissional.	Equipa EQAVET	Não aplicável.	- Modelo de Questionário de Satisfação ao Pessoal Docente; - Modelo de Questionário de Satisfação aos Alunos	Não aplicável.	Novembro.
Aplicação dos Questionários de	- Equipa EQAVET; - Direção.	- Pessoal Docente; - Alunos.	Questionários de Satisfação ao Pessoal	Comunicação interna (através do email	Ao longo do ano

Satisfação ao Pessoal Docente e Alunos a frequentar o Ensino Profissional.			Docente; ▪ Questionários de Satisfação ao Alunos a frequentar o Ensino Profissional.	institucional).	letivo.
Produção de Relatório com os resultados apurados nos Questionários de Satisfação ao Pessoal Docente e aos Alunos a frequentar o Ensino Profissional.	▪ Equipa EQAVET.	▪ Direção; ▪ Pessoal Docente; ▪ Alunos.	▪ Relatório dos Resultados da Satisfação ao Pessoal Docente;	▪ Não aplicável.	Até ao final do Ano Letivo.
Implementação de controlo documental	▪ Direção; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Pessoal docente; ▪ Pessoal não docente da Escola; ▪ Equipa EQAVET.	▪ (Re)Definição de normas e procedimentos administrativo/ pedagógicos e administrativo/financeiros.	▪ 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/metasp a alcançar da colocação após a conclusão do curso:

No final do ano letivo 2020 – 65%

No final do ano letivo 2021 – 67%

No final do ano letivo 2023 – 69%

No final do ano letivo 2024 – 69%

Ciclo	Objetivo	Nota
2011-2014	Não aplicável	Histórico 70% ¹
2014- 2015	Não aplicável	Histórico 81% ²
2017-2020	65%	33,3% (valor obtido 6 meses após fim do curso) ³
2018-2021	67%	66,7% (valor obtido 6 meses após fim do curso) ⁴
2020-2023	69%	100% (valor obtido 6 meses após fim do curso) ⁵
2021-2024	72%	100% (valor obtido 6 meses após fim do curso) ⁶
2022-2025	74%	Resultado a recolher em janeiro de 2026

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.

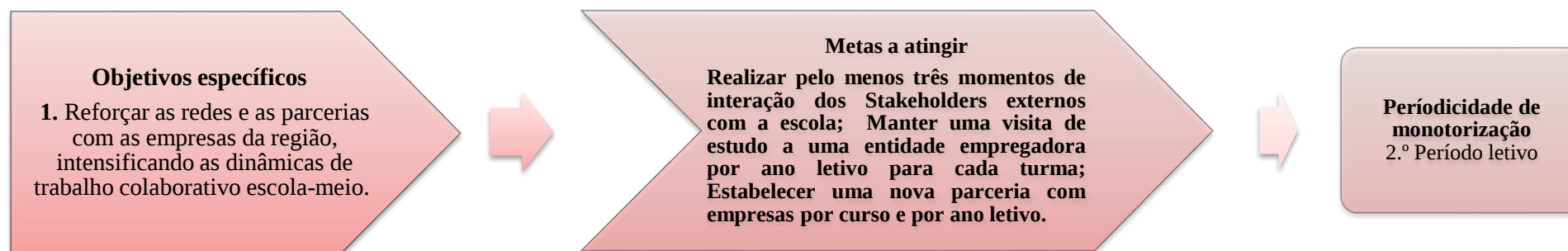
²⁻ Este valor corresponde a 50% de ex-alunos a trabalhar e 20% em prosseguimento de estudos.

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

⁴⁻ Responderam ao questionário 9 dos 15 alunos deste ciclo.

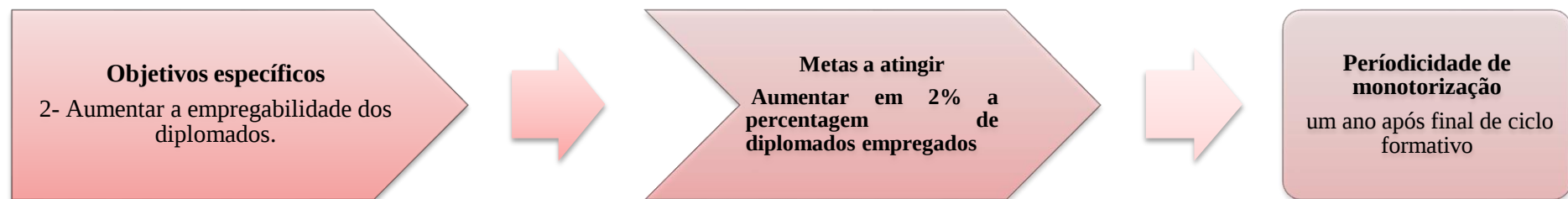
⁵⁻ Responderam ao questionário todos os alunos.

⁶⁻ Responderam ao questionário todos os alunos.



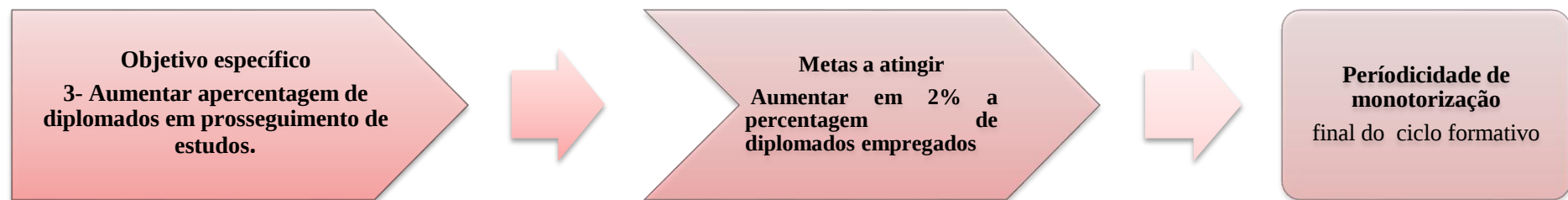
Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registo /Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Convidar empresários e especialistas de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestras técnicas e participar em aulas na escola.	▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretor; ▪ Diretores de turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa Pedagógica; ▪ Empresas.	▪ Fotografias; ▪ Relatório de avaliação; ▪ Questionário de satisfação PAA.	▪ PAA; ▪ Página web do Agrupamento; ▪ Jornais Locais.	Ao longo do ano.
Organizar visitas de estudo às empresas.	▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Alunos; ▪ Empresas.	▪ Diretor de Turma; ▪ Diretor de Curso; ▪ Encarregados de Educação.	▪ Fotografias; ▪ Número de visitas; ▪ Respetivo relatório de avaliação.	▪ PAA; ▪ Página Web do Agrupamento; ▪ Jornais Locais.	Ao longo do ano.
Estabelecer novas parcerias/protocolos com empresas.	▪ Diretor de Curso.	▪ Diretor de Cursos; ▪ Professores Orientadores da FCT.	▪ Parceria/Protocolo com as empresas; ▪ Correspondência.	▪ Divulgação dos parceiros no separador Parcerias da página Web do Agrupamento	Ao longo do ano.
Continuação da divulgação das atividades dos Cursos Profissionais.	▪ Docentes do Ensino Profissional.	▪ Docentes do Ensino Profissional; ▪ Técnico de Informática;	▪ Plano Anual de Atividades do Processo EQAVET.	▪ Página Web do Agrupamento.	No final do ano letivo.

		▪ Alunos do Ensino Profissional.			
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.	▪ Diretor; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Todos os stakeholders externos.	▪ Convites; ▪ Registo de Presença; ▪ PAA; ▪ Outras evidências.	▪ Convites; ▪ Emails; ▪ Página Web do Agrupamento.	Ao longo do ano letivo conforme previsto no PAA.
Elaboração de um Questionário de Satisfação aos Stakeholders Externos	▪ Equipa EQAVET.	▪ Não aplicável	▪ Modelo de Questionário de Satisfação aos Stakeholders Externos.	▪ Não aplicável.	1º Período.
Aplicação dos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos	▪ Equipa EQAVET; ▪ Direção.	▪ Stakeholders Externos	▪ Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos preenchidos.	▪ Comunicação interna (se aplicável).	Ao longo do ano letivo.
Produção de Relatório com os resultados apurados nos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos	▪ Equipa EQAVET.	▪ Stakeholders Externos	▪ Relatório dos Resultados dos Questionários de Satisfação aos Stakeholders Externos.	▪ Não aplicável.	Até ao final do ano letivo.



Atividades a realizar	Responsável pela Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Realizar uma sessão sobre técnicas de procura de emprego no 12ºano.	- Diretor de Turma; - Docentes; - Equipa EQAVET.	- Docentes; - Alunos; - SPO; - Técnicos do IEF.	- Fotografias; - Relatório de avaliação; - Registo nos sumários das disciplinas.	- Convites; - Emails; - Página web do agrupamento.	Fevereiro.
Elaborar os CV Europass (em Português e em Inglês).	- Diretor de Turma; - Docentes.	- Professores; - Alunos.	- Fotografias; - Relatório de avaliação; - Registo nos sumários das disciplinas.	- Convites; - Emails; - Página web do agrupamento.	Ao longo do ano letivo.
Participar em atividades que potenciem o empreendedorismo.	- Equipa EQAVET; - Diretor de Curso; - Diretor de turma; - Docentes.	- Diretora; - Coordenadora dos cursos profissionais; - Docentes; - Alunos.	Relatório da atividade.	Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.	Ao longo do ano letivo.
Convidar empresários, especialistas e antigos alunos de diversas áreas de formação para fazer sessões/palestras técnicas na escola ou através do Teams. Seminário regional	- Diretor de Curso; - Diretor de turma; - Antigos alunos; - SPO; - Equipa EQAVET.	- Diretora; - Coordenadora dos cursos profissionais; - Diretor de Curso; - Diretor de Turma; - Docentes; - Alunos.	Relatório da atividade.	Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.	Ao longo do ano letivo.

Estabelecer parcerias/protocolos com o tecido empresarial da região.	▪ Diretora; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretora, ▪ Coordenadora dos cursos profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Empresas.	▪ Registo de contactos; ▪ Relatórios de atividades; ▪ Publicações da Página web do agrupamento.	▪ 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)	- Diretora; - Coordenadora dos cursos profissionais; - Diretor de Curso.	- Diretora; - Coordenadora dos cursos profissionais; - Diretor de Curso; - Diretor de turma; - Alunos do Ensino Profissional.	Plano Anual de Atividades.	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	- Diretora; - Coordenadora dos cursos profissionais; - Diretores de Turma.	- Pessoal Docente; - Alunos do Ensino Profissional.	Sumários no GIAE das disciplinas.	Email institucional.	3º período.
Visita dos alunos às instituições de ensino superior.	- Equipa EQAVET; - Diretor de Curso; - Docentes.	- Pessoal Docente; - Instituições de Ensino Superior; - Alunos.	- Plano Anual de Atividades; - Relatório da atividade.	Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.	Sempre que aplicável.
Criar/melhorar os protocolos com as instituições de ensino superior	- Diretora; - Coordenadora dos cursos profissionais; - Diretor de Curso.	- Pessoal Docente - Instituições de Ensino Superior; - Alunos.	Protocolos com as instituições de ensino superior.	Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.	Sempre que aplicável.

Objetivos específicos

4. Auscultar e recolher sugestões/recomendações feitas pelas entidades parceiras que recebem os alunos em FCT.



Metas a atingir

Realizar uma reunião com os Stakeholders uma vez por ano letivo.

Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Endereçar convites às entidades parceiras;	- Diretor de curso; - Equipa EQAVET;	- Pessoal Docente; - Instituições parceiras; - Alunos do ensino profissional.	- Registo de contatos; - Fotografias; - Relatório de avaliação; - Registo nos sumários das disciplinas.	- Convites; - Emails; - Página web do agrupamento.	Ao longo do ano letivo.
Proceder à recolha das sugestões e/ou recomendações apresentadas pelos parceiros;	Equipa EQAVET	- Pessoal Docente; - Instituições parceiras; - Alunos do ensino profissional.	- Relatório da atividade; - Questionário de satisfação.	Email institucional e da Página web do agrupamento.	Ao longo do ano letivo.
Potenciar a reflexão sobre as mesmas em sede de Conselho Pedagógico.	Equipa EQAVET	Pessoal Docente;	Ata	- Email institucional; - Sempre que aplicável através da Página web do agrupamento.	Ao longo do ano letivo.

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%	0% (6 meses após a conclusão do curso)
2018-2021	+2%	0% (6 meses após a conclusão do curso)
2020-2023	+2%	5% (6 meses após a conclusão do curso)
2021-2024	+2%	0% (6 meses após a conclusão do curso) ¹
2022-2025	+1%	Resultado a recolher em janeiro de 2026

¹ Responderam ao questionário via telefone.

Objetivos específicos

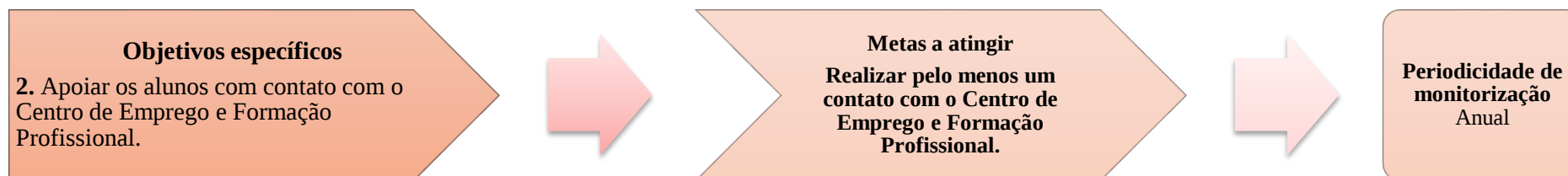
1. Adaptar o perfil do aluno ao local de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), promovendo a sua empregabilidade.

Metas a atingir

Realizar mais de três momentos de interação/envolvimento do Professor Acompanhante com o monitor da entidade.

Periodicidade de monitorização
ao longo da realização da FCT

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.	- Diretora; - Entidade de FCT.	- Diretora; - Entidade de FCT.	Protocolo.	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.	- Diretor de Curso, - Professores orientadores de FCT.	- Diretora; - Coordenadora dos Cursos Profissionais; - Professores orientadores de FCT.	Grelha de avaliação intermédia.	Email institucional.	Ao longo da FCT.
Análise das avaliações de FCT e retirar conclusões com vista à melhoria contínua.	- Diretora; - Equipa EQAVET; - Entidade de FCT.	- Diretora; - Equipa EQAVET; - Entidade de FCT; - Alunos.	- Assiduidade e Avaliações da FCT; - Ata da reunião de avaliação do terceiro período.	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.	- Diretor de Curso; - Professores Orientadores de FCT; - Tutor de FCT.	- Professores Orientadores de FCT; - Monitor de FCT; - Alunos.	- Registo de contactos efetuados com entidades parceiras; - Avaliações da FCT; - Carta de recomendação.	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 letivo.
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.	Ao longo do ano letivo.

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	0% ⁴
2018-2021	3,45 em 4	4,22 (recolhido em janeiro de 2022)
2020-2023	3,46 em 4	0% (recolhido em janeiro de 2024)
2021-2024	3,46 em 4	0% (recolhido em janeiro de 2024)
2022-2025		Resultado a recolher em janeiro de 2026

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).

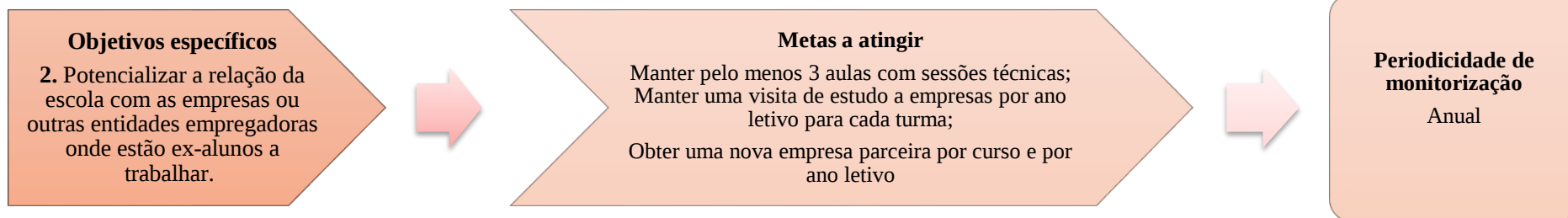
Objetivos específicos

1. Atualização constante do perfil técnico necessário às exigências do mercado de trabalho (perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória)

Metas a atingir
Realização de uma reunião anual com Stakeholders Externos;

Periodicidade de monitorização Anual

Atividades a realizar	Responsável Implementação	Intervenientes	Registos/Evidências	Comunicação Divulgação	Calendarização
Continuar a realizar sessões/palestras técnicas, que trazem empresários à escola.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Alunos; ▪ Empresas.	▪ Registo da realização das sessões/palestras técnicas.	▪ Sempre que aplicável na Página web do Agrupamento.	Sempre que aplicável.
Recolha das sugestões e/ou recomendações feitas pelas empresas.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Empresas.	▪ Tratamento das sugestões.	▪ Sempre que aplicável na Página web do Agrupamento.	Sempre que aplicável.
Reajustar as técnicas ministradas para ir de encontro às necessidades das empresas.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Cursos Profissionais. ▪ Docentes.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Cursos Profissionais; ▪ Empresas.	▪ Não aplicável.	▪ Não aplicável.	Não aplicável.
Realizar anualmente os inquéritos de satisfação às entidades de FCT.	▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretora; ▪ Coordenadora dos Cursos Profissionais; ▪ Diretor de Curso; ▪ Empresas.	▪ Tratamento dos dados recolhidos dos inquéritos realizados;	▪ 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.	▪ Docentes; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Empresários.	▪ Registo no PAA; ▪ Sumários no GIAE; ▪ Relatório da Atividade.	▪ Página Web do Agrupamento.	Ao longo do ano letivo.
Organizar uma visita de estudo a uma empresa de referência na região.	▪ Docentes; ▪ Diretor de Curso; ▪ Equipa EQAVET.	▪ Diretor de Curso; ▪ Diretor de Turma; ▪ Empresários.	▪ Registo no PAA; ▪ Relatório da atividade.	▪ Página Web do Agrupamento.	Ao longo do ano letivo.

Alcains, 26 de setembro de 2024

A Equipa EQAVET

Alda Costa

Marta Arêde