



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA SECUNDÁRIA EÇA DE QUEIRÓS | 401675  
PÓVOA DE VARZIM

# Manual de Procedimentos

(Quadro de referência europeu de garantia de qualidade –  
Quadro EQAVET)

## Implementação de sistemas de garantia de qualidade para a Educação e Formação Profissional

Ano letivo

2020/2021



## Índice

I. Introdução .....	3
II. Procedimentos e responsabilidades.....	4
III. Procedimento P1 – Questionário aos docentes, alunos e encarregados de educação .....	5
IV. Procedimento P2 – Questionário aos Ex-alunos da ESEQ .....	6
V. Procedimento P3 – Questionário às entidades acolhedoras de FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e alunos em FCT .....	7
VI. Procedimento P4 – Questionário aos parceiros externos .....	8

## I. Introdução

O Manual de Procedimentos é um conjunto normalizado de instruções, regras e comportamentos que devem ser seguidos pelos diversos intervenientes no ensino profissional da Escola Secundária Eça de Queirós (ESEQ) no desempenho das suas funções, e no qual se descreve também de forma precisa como as mesmas são executadas.

Pretende-se com este manual, atingir os seguintes objetivos:

- Melhorar a qualidade da Educação e Formação Profissional (EFP) na ESEQ;
- Uniformizar procedimentos por parte dos vários intervenientes no processo ensino/aprendizagem;
- Definir as responsabilidades dos intervenientes ao nível das suas intervenções;
- Envolver os diferentes stakeholders;
- Melhorar os resultados;
- Compilar os procedimentos relacionados com o EFP num documento.

## II. Procedimentos e responsabilidades

Procedimentos		Responsáveis							
		Aplicação					Monitorização		
Nº	Designação	Diretor(a) de Curso	Diretor(a) de Turma	SPO	Docentes (FCT)		Direção	Equipa EQAVET	
P1	Questionário aos Alunos, Docentes e Encarregados de Educação								
P2	Questionário aos Ex-alunos (Diplomados) da ESEQ								
P3	Questionário aos Alunos em FCT e Entidades acolhedoras de FCT								
P4	Questionário aos Parceiros externos								

### III. Procedimento P1 – Questionário aos docentes, alunos e encarregados de educação

#### **1. Elaboração/Atualização do questionário e da apresentação de sensibilização:**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Diretor(a) de Curso.
- Calendarização: Entre os meses de setembro e novembro.
- Disponibilização: Link para questionário do Google Forms e apresentação eletrónica.

#### **2. Aplicação aos alunos, docentes e encarregados de educação (EE):**

- Diretor(a) de Curso informa Diretor(a) de Turma.
- Responsável: Diretor(a) de Turma.
- Destinatários: Alunos, docentes e encarregados de educação do curso profissional.
- Calendarização:
  - Ação de Sensibilização:
    - Divulgação da apresentação de sensibilização previamente à elaboração do questionário.
  - Aplicação dos questionários:
    - No mês de dezembro durante as aulas EFP (alunos).
    - Durante as reuniões de avaliação do 1º período em dezembro (docentes).
    - Durante as reuniões para entrega das avaliações do 1º período em janeiro (EE).
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms.

#### **3. Situação de não resposta pelos alunos, docentes e encarregados de educação:**

- Equipa EQAVET informa Diretor(a) de Curso da taxa de receção de questionários (mês de janeiro).

#### **4. Reenvio do questionário:**

- Responsável: Diretor(a) de Curso informa Diretor(a) de Turma.
- Calendarização: (nos 8 dias seguintes à comunicação da Equipa EQAVET)
  - Diretor(a) de Turma volta a enviar link aos encarregados de educação.
  - Diretor(a) de Turma volta a enviar link aos docentes.
  - Diretor(a) de Turma volta a enviar link aos alunos.

#### **5. Análise e divulgação da Informação recolhida**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Calendarização: No 3º período.
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

## IV. Procedimento P2 – Questionário aos Ex-alunos da ESEQ

### 1. **Elaboração/Atualização do questionário e da tabela de recolha de informação:**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
- Calendarização: Entre os meses de setembro e dezembro.
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms.
- Disponibilização da tabela de recolha de informação: Folha de Cálculo.

### 2. **Envio do questionário aos Ex-alunos (diplomados):**

- Responsável: Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Destinatários: Ex-alunos (diplomados) da ESEQ;
- Calendarização: Um ano após conclusão do ciclo de estudos, entre os meses de janeiro e março;
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms;

### 3. **Reenvio em situação de não resposta pelos Ex-alunos:**

- SPO contacta o aluno a partir do telefone da escola para recolha da informação constante do questionário;
- Calendarização: 15 dias após envio do link e até ao final do mês de março;
- Número de tentativas de contacto telefónico – no mínimo 3 vezes, em diferentes horários, na semana em causa.

### 4. **Registo da Informação recolhida**

- Responsável: SPO;
- Documento de registo: Tabela em formato Excel;
- Calendarização: até ao final do mês de março;
- Envio da informação recolhida: Envio à Equipa EQAVET até ao final do mês de março.

### 6. **Análise e divulgação da Informação recolhida**

- Responsável: Equipa EQAVET;
- Calendarização: No 3º período;
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

## V. Procedimento P3 – Questionário às entidades acolhedoras de FCT (Formação em Contexto de Trabalho) e alunos em FCT

### 1. **Elaboração/Atualização do questionário:**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: Diretor(a) de Curso.
- Calendarização: Entre os meses de setembro e dezembro.
- Disponibilização do questionário: Link do Google forms.

### 2. **Aplicação do questionário aos alunos e entidades acolhedoras de FCT:**

- Diretor(a) de Curso informa docentes acompanhantes de FCT.
- Responsável: Docentes de FCT.
- Destinatários: Alunos e entidades acolhedoras de FCT.
- Calendarização: No final da FCT em conjunto com a avaliação.
- Disponibilização:
  - Link do Google Forms para o questionário aos alunos, o qual deve ser preenchido por cada aluno em FCT.
  - Link do Google Forms para o questionário às entidades, o qual deve ser preenchido por cada entidade com alunos em FCT e apenas uma vez independentemente do número de estagiários a seu cargo.

### 3. **Análise e divulgação da Informação recolhida**

- Responsável: Equipa EQAVET;
- Calendarização: 1º período do ano letivo seguinte.
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.

## VI. Procedimento P4 – Questionário aos parceiros externos

### 1. **Elaboração/Atualização do questionário e da apresentação de sensibilização:**

- Responsável: Equipa EQAVET.
- Destinatários: SPO
- Calendarização: Entre os meses de setembro e dezembro.
- Disponibilização: Link para questionário do Google Forms e apresentação eletrónica;

### 2. **Aplicação aos parceiros externos:**

- Responsável: SPO;
- Destinatários: Parceiros Externos;
- Calendarização:
  - Ação de Sensibilização:
    - Divulgação da apresentação de sensibilização aquando do contacto;
  - Aplicação dos questionários:
    - Um ano após conclusão do ciclo de estudos, entre os meses de abril e junho.
- Disponibilização do questionário: Link do Google Forms;

### 3. **Situação de não resposta pelos parceiros:**

- SPO contacta parceiros a partir do telefone da escola para recolha da informação constante do questionário e/ou envio do questionário através do email dos ex-alunos.
- Calendarização: 15 dias após envio do link e até ao final do mês de junho.

### 4. **Análise e divulgação da Informação recolhida**

- Responsável: Equipa EQAVET;
- Calendarização: 1º período do ano letivo seguinte.
- Ação: Atualização do relatório de análise de questionários do EFP / Grelhas resumo e sua divulgação.