



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
DA CIDADELA



European Quality Assurance  
in Vocational Education and Training

## **AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA CIDADELA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA CIDADELA**

# **REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET**

**Aprovado em Conselho Pedagógico de 02/11/2022**

## Índice

### Conteúdo

<b>Capítulo I - Estrutura e organização</b> .....	3
Artigo 1º - Âmbito .....	3
Artigo 2º - Constituição da equipa .....	3
Artigo 3º - Enquadramento .....	4
Artigo 4º - Funcionamento .....	4
<b>Capítulo II – Competências</b> .....	5
Artigo 5º - Competências da Equipa .....	5
Artigo 6º- Competências da Coordenadora .....	6
<b>Capítulo III – Funcionamento</b> .....	6
Artigo 7º - Convocatórias .....	6
Artigo 8º - Sessões de trabalho .....	7
Artigo 9º - Secretariado das reuniões .....	7
Artigo 10º - Faltas.....	8
Artigo 11º - Decisões .....	8
<b>Capítulo IV – Disposições Finais</b> .....	8
Artigo 12º - Entrada em vigor .....	8
Artigo 13º - Revisão do Regimento .....	8
Artigo 14º - Casos omissos e lacunas .....	9

## Capítulo I - Estrutura e organização

### Artigo 1º - Âmbito

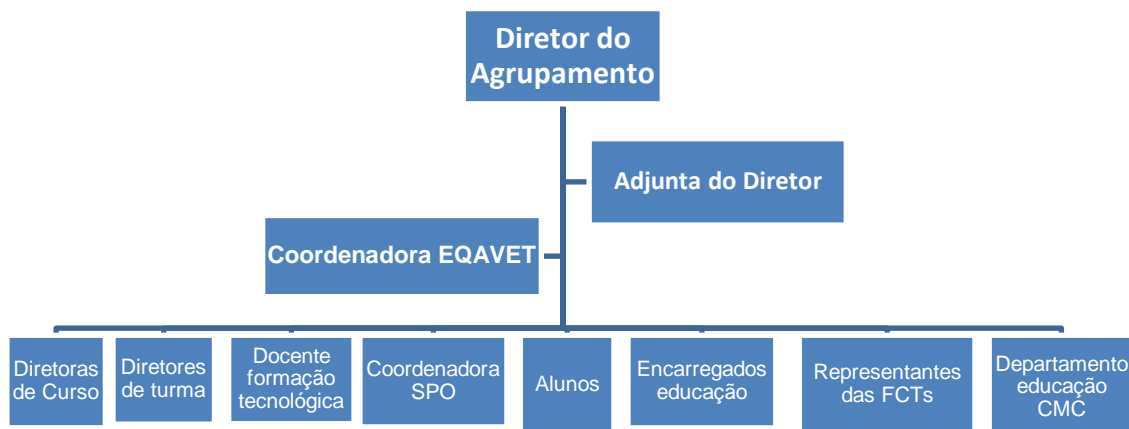
A Equipa EQAVET terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola Básica e Secundária da Cidadela com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).

### Artigo 2º - Constituição da equipa

A equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos, de acordo com o organigrama:

1. Diretor do Agrupamento de Escolas da Cidadela.
2. Adjunta do Diretor.
3. Coordenadora da equipa EQAVET, coordenadora ensino profissional.
4. Representantes de *stakeholders* internos:
  - a. Diretoras de curso;
  - b. Diretores de turma;
  - c. Um docente da componente de formação tecnológica;
  - d. Coordenadora do serviço de psicologia e orientação;
  - e. Dois alunos dos diferentes cursos profissionais;
  - f. Dois encarregados de educação dos diferentes cursos profissionais.
5. Representantes de *stakeholders* externos:
  - g. Dois representantes das formações em Contexto de Trabalho dos diferentes cursos profissionais.
  - h. Um elemento do departamento da educação da Câmara Municipal de Cascais.
6. Poderão ainda ser envolvidos outros elementos na equipa, sempre que tal situação se revele uma mais valia para o seu funcionamento.

## Organigrama



### Artigo 3º - Enquadramento

Os elementos da equipa responsável por organizar e implementar o processo de alinhamento com o sistema de qualidade EQAVET são nomeados pela Direção tendo em consideração a sua experiência em diferentes âmbitos de atuação no Agrupamento de Escolas da Cidadela.

### Artigo 4º - Funcionamento

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
2. O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.
3. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
4. Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.
6. Compete ao Diretor a nomeação de todos os membros bem como o alargamento ou redução do número de elementos da equipa estabelecido no artigo 2.º.

## Capítulo II – Competências

### Artigo 5º - Competências da Equipa

1. Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.
2. Deve garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:
  - 2.1. constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
  - 2.2. organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade;
  - 2.3. monitorizado por:
    - 2.3.1. por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua "operacionalização", conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP
    - 2.3.2. por indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.
3. Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:
  - 3.1. Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
  - 3.2. Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
  - 3.3. Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;

- 3.4.** Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders;
- 3.5.** Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;
- 3.6.** Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- 3.7.** Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento da equipa de avaliação interna do Agrupamento e do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- 3.8.** Colaboração na construção, introdução e operacionalização das melhorias identificadas como necessárias ao processo de alinhamento;
- 3.9.** Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

## **Artigo 6º- Competências da Coordenadora**

À coordenadora da equipa EQAVET compete:

- 1.** Promover a articulação entre a Escola e a Equipa EQAVET;
- 2.** Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 3.** Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
- 4.** Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
- 5.** Elaborar os relatórios do Operador e os relatórios de progresso anuais.

## **Capítulo III – Funcionamento**

### **Artigo 7º - Convocatórias**

- 1.** A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada semestre.
- 2.** Extraordinariamente poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do Diretor, da Coordenadora da equipa EQAVET ou por solicitação

de cada um dos elementos.

3. Da convocatória deve ser feita com um mínimo de 48h de antecedência e dela constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião, data, hora e local.

## **Artigo 8º - Sessões de trabalho**

1. As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.
2. Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis.
3. Em caso de falta de quórum, à hora marcada, os membros presentes aguardarão 15 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais a Coordenadora convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.
4. A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

## **Artigo 9º - Secretariado das reuniões**

1. O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. A coordenadora da equipa, nunca poderá secretariar reuniões às quais preside.
2. Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.
3. Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda da Coordenadora.
4. Não é permitida escusa em secretariar as reuniões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

## **Artigo 10º - Faltas**

1. A tolerância sobre a hora de início da reunião é de 5 minutos.
2. As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos.
3. As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

## **Artigo 11º - Decisões**

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
2. A Coordenadora tem voto de qualidade.
3. Não é permitida a abstenção.
4. Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

## **Capítulo IV – Disposições Finais**

### **Artigo 12º - Entrada em vigor**

1. O regimento entrará em vigor seguidamente após a sua aprovação no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 13º - Revisão do Regimento**

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação, ou decorrente da atualização dos documentos estruturantes do agrupamento.
2. As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria simples do número dos seus membros e ser submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico.



## **Artigo 14º - Casos omissos e lacunas**

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Aprovado em reunião da equipa EQAVET em 02/11/2022

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico em 02/11/2022

Homologado pelo Diretor em 02/11/2022