

REGIMENTO INTERNO DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE

Artigo 1.º

Âmbito

- 1 – O Observatório da Qualidade é constituído por duas equipas:
 - a) Equipa de Avaliação Interna;
 - b) Equipa EQAVET.
- 2 – O Coordenador do Observatório da Qualidade é, simultaneamente, coordenador da equipa de Avaliação Interna e da equipa do EQAVET.

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

I – Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

- 1 – O presente Regimento regula o funcionamento da Equipa de Avaliação Interna, em conformidade com o estatuído na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
- 2 – As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os elementos que, no desempenho da sua atividade, pertençam à Equipa de Avaliação Interna.

II - Constituição, direitos e deveres

Artigo 2.º

Composição da Equipa de Avaliação Interna

- 1 – A Equipa de Avaliação Interna tem a seguinte composição:
 - a) Coordenador do Observatório da Qualidade;
 - b) Quatro ou cinco professores;
 - c) Professora Bibliotecária;
 - d) Professor ao abrigo do Contrato de Autonomia (quando aplicável);
 - e) Um representante do corpo não docente;
 - f) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - g) Representante da Associação de Estudantes;
 - h) Um “amigo crítico” externo;

- 2 – No interior da Equipa de Avaliação Interna, é constituído um Grupo de Trabalho que é integrado pelo coordenador da Avaliação Interna, pelos quatro ou cinco professores, a professora Bibliotecária e pelo professor colocado ao abrigo do Contrato de Autonomia (quando aplicável).
- 3 – Sempre que se considere conveniente, a Equipa de Avaliação Interna ou o Grupo de Trabalho podem solicitar a colaboração de outros membros da comunidade educativa ou de pessoas de reconhecida relevância pedagógica, técnica ou científica.

Artigo 3.º

Designação dos membros da Equipa de Avaliação Interna

- 1 – A designação dos membros que integram a Equipa de Avaliação Interna assenta nos seguintes procedimentos:
 - a) o coordenador da Avaliação Interna é nomeado pelo Conselho Pedagógico de entre os professores da Escola, sob proposta do Diretor;
 - b) o professor colocado ao abrigo do Contrato de Autonomia (quando aplicável), os representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação e da Associação de Estudantes também integram a Equipa de Avaliação Interna por inerência dos cargos;
 - c) os quatro ou cinco professores e a professora bibliotecária, que também fazem parte do Grupo de Trabalho, e o representante do pessoal não docente constituem uma escolha do coordenador da Avaliação Interna que os submete, à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - d) o “amigo crítico” externo é convidado pela Diretora, sob proposta do coordenador da Avaliação Interna.

Artigo 4.º

Substituição de membros da Equipa de Avaliação Interna

- 1 – Qualquer membro da Equipa de Avaliação Interna ou do Grupo de Trabalho pode ser substituído, uma vez verificados um dos seguintes motivos:
 - a) alteração ou cessação da condição pela qual era membro da Equipa de Avaliação Interna;
 - b) a pedido do próprio ou sob proposta do coordenador da Avaliação Interna e em face de razões que o Conselho Pedagógico e o diretor reconheçam como atendíveis;
 - c) por decisão da Diretora.

Artigo 5.º

Direitos

1 – Constituem direitos dos membros da Equipa de Avaliação Interna:

- a) dispor das condições necessárias ao exercício da sua missão;
- b) dispor de toda a documentação solicitada, dentro dos prazos previstos;
- c) apresentar propostas e requerimentos;
- d) participar nas discussões e votações;
- e) solicitar a presença de qualquer membro da comunidade educativa para responder a inquéritos.

Artigo 6.º

Deveres

1 – Constituem deveres dos membros da **Equipa de Avaliação Interna**:

- a) participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Equipa de Avaliação Interna;
- b) aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas;
- c) respeitar a dignidade dos seus membros;
- d) contribuir para a eficácia dos trabalhos;
- e) observar a ordem e a disciplina fixadas na Lei e neste Regimento;
- f) participar nas votações, votando o Coordenador em último lugar;

III – Funcionamento

Artigo 7.º

Metodologia e organização do trabalho

- 1 – Por razões de dinamismo, celeridade e eficácia, a Equipa de Avaliação Interna e o Grupo de Trabalho funcionam em rede, usufruindo das facilidades de contacto e de comunicação proporcionadas pelas ferramentas educativas da Google, designadamente, o *Gmail*, o *Drive* e o *Classroom*, ou outras, sendo divulgadas orientações, partilhando-se documentos, solicitando-se contributos, atuações e avaliações, assim como discutindo-se e ponderando-se decisões e intervenções.
- 2 – Excecionalmente, o coordenador da Avaliação Interna pode convocar reuniões presenciais.
- 3 – Caso o coordenador da Equipa de Avaliação Interna não possa estar presente para uma reunião entretanto convocada, no início da mesma será eleito, de entre os seus membros, um presidente que dirige os trabalhos apenas enquanto decorrer a reunião convocada.

Artigo 8.º

Supervisão e avaliação do funcionamento da Equipa de Avaliação Interna

1 – As atividades da Equipa de Avaliação Interna e do Grupo de Trabalho são objeto de apreciação pela diretora.

IV – Competências

Artigo 9.º

Competências da Equipa de Avaliação Interna

1 – À Equipa de Avaliação Interna compete:

- a) promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
- b) contribuir para o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade, garantindo a credibilidade do desempenho da Escola;
- c) sensibilizar os vários membros da Comunidade Educativa para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel neste processo;
- d) promover a qualidade dos serviços a prestar à comunidade, a partir dos seus níveis de organização, higiene, segurança e postura cívica;
- e) proceder à avaliação do trabalho realizado na Escola, diagnosticar as principais dificuldades e propor estratégias em conformidade com os resultados obtidos.

Artigo 10.º

Competências do coordenador do Observatório da Qualidade

1 – Compete ao coordenador do Observatório da Qualidade:

- a) convocar e presidir a reuniões ou a sessões de trabalho da Equipa de Avaliação Interna e do Grupo de trabalho;
- b) apresentar nos órgãos próprios os relatórios, recomendações e outros documentos;
- c) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da avaliação interna, em colaboração com o grupo de trabalho;
- d) elaborar um relatório do trabalho desenvolvido ao longo de cada ano letivo;
- e) representar a Equipa de Avaliação Interna no Conselho Pedagógico;
- f) conceber e reformular este Regimento Interno, submetendo-o à concordância da Equipa de Avaliação Interna e à aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 11.º

Competências do Grupo de Trabalho

1 – Cabe ao Grupo de Trabalho:

- a) assessorar o coordenador da avaliação interna, no desempenho das funções e das tarefas corporizadas nas competências supra estabelecidas para o coordenador e para a Equipa de Avaliação Interna;
- b) assumir a conceção e elaboração de instrumentos, o planeamento de processos e atividades, a redação de documentos e o tratamento e organização final de dados que sejam conducentes à concretização do processo de autoavaliação e à criação ou reformulação de documentos estruturantes da organização e do funcionamento da Escola;
- c) monitorizar e avaliar o grau de concretização do planeado nos documentos estruturantes da Escola, designadamente, o Contrato de Autonomia e o Projeto Educativo da Escola, recolhendo dados e informações em conformidade e produzindo os respetivos relatórios de progresso e finais a que haja lugar.

V– Disposições Finais

Artigo 12.º

Revisão do Regimento Interno

1 – Qualquer membro da Equipa de Avaliação Interna ou qualquer elemento do Conselho Pedagógico pode, em qualquer momento, propor alterações ou reformulações deste Regimento Interno, as quais, para serem aprovadas pelo plenário do Conselho Pedagógico, requerem emissão de parecer pelos membros da Equipa de Avaliação Interna.

EQUIPA EQAVET

Artigo 1.º

Âmbito

- 1 – A equipa EQAVET é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET).
- 2 – O quadro EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que sustentam a monitorização e a produção de relatórios e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de Ensino e Formação Profissional.

Artigo 2.º

Constituição da equipa

A equipa EQAVET é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Adjunto da Diretora responsável pela educação e formação profissional;
- b) Diretores de Curso;
- c) Coordenador da oferta profissional;
- d) Coordenador do Observatório da Qualidade;
- e) Elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional;
- f) Chefe dos Serviços Administrativos;

Artigo 3.º

Competências da equipa

São competências da equipa EQAVET:

- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b) Elaborar instrumentos de recolha e observação de dados para análise, tratamento, avaliação e revisão dos indicadores EQAVET;
- c) Identificar os *stakeholders* internos e externos;
- d) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes do agrupamento contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
- e) Delinear estratégias para a promoção do diálogo e envolvimento dos *stakeholders* na decisão das práticas de gestão de Ensino e Formação Profissional, no que respeita à conceção da oferta educativa e na promoção do aumento da empregabilidade;
- f) Definir o plano de ação para o alinhamento com o quadro EQAVET;
- g) Relatar o processo de alinhamento com o quadro EQAVET;
- h) Conceber o(s) Plano(s) de Melhoria;
- i) Divulgar publicamente os documentos-chave resultantes do processo de implementação do alinhamento com o

quadro EQAVET.

Artigo 4.º

***Stakeholders* internos**

1 –Conselho Geral.

2 –Conselho Administrativo.

3 –Direção:

a) A coordenação dos cursos profissionais compete à Direção Executiva da escola;

b) O Diretor nomeará um responsável pela oferta formativa que terá assento no Conselho Pedagógico.

4 –Diretor de Curso:

a) A articulação da aprendizagem nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica;

b) O diretor de curso deverá ser nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos;

c) As reduções para o desempenho do cargo são estabelecidas na legislação em vigor, no momento da distribuição de serviço;

d) São competências do diretor de curso:

i) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;

ii) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;

iii) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;

iv) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos definidos no presente regulamento;

v) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

vi) Assegurar a articulação com os serviços com competência em apoio socioeducativo;

vii) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

e) O diretor de curso tem de manter organizado o dossiê técnico-pedagógico onde devem constar os seguintes elementos:

i) Dados do curso:

1. Cronograma das Disciplinas;

2. Planificações anuais de módulo/ UFCD e disciplina;

ii) Informação relacionada com os Alunos:

1. Contratos de Formação;
2. Planos e Relatórios da PAP;
3. Planos e Protocolos da FCT;

iii) Informação relativa ao Aproveitamento:

1. Originais das provas/testes;
2. Pautas de classificação;
3. Relatórios de trabalhos de estágio realizados;
4. Outros documentos que evidenciem o aproveitamento e classificação dos alunos;

iv) Documentos comprovativos da realização das Reuniões:

1. Convocatórias;
2. Atas de Coordenação de Curso;
3. Documentos de Suporte às Reuniões;

v) Legislação;

vi) Diversos (Propostas e relatórios das visitas de estudo e outras atividades formativas; atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos; relatórios; atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados).

5 –Diretor de Turma:

- a) O diretor de turma é designado, anualmente, pelo diretor de entre os professores da turma, sempre que possível, pertencente ao quadro escola;
- b) O desempenho deste cargo rege-se pelas mesmas normas definidas no regulamento da escola para os cursos regulares;
- c) Nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão de gestão da escola, são competência do diretor de turma a programação, coordenação e execução das seguintes atividades:
 - i) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - ii) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de

comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

iii) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

iv) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a sub-alínea ii).

6 – Conselho de Turma:

a) O funcionamento dos conselhos de turma dos cursos profissionais rege-se pelo disposto nos artigos 48.º ao 52.º deste regulamento, com exceção das especificidades definidas por lei para os cursos profissionais.

7 – Professores/formadores:

a) Além dos deveres gerais previstos para os docentes, nos cursos profissionais os professores/formadores têm as seguintes funções:

i) Elaborar as planificações de cada disciplina, módulos e UFCD tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;

ii) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo/ UFCD e lançar as classificações nos termos;

iii) Elaborar, sempre que necessário, no caso de não adoção de manual, os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos;

iv) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos/ UFCD em atraso;

v) Colocar no dossiê pedagógico um exemplar das planificações, dos instrumentos de avaliação e de todos os materiais fornecidos aos alunos;

vi) Esclarecer os alunos sobre os objetivos e critérios de avaliação de cada módulo/ UFCD;

vii) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com o logótipo dos cursos profissionais;

viii) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo/ UFCD;

ix) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/ UFCD no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;

x) Comunicar antecipadamente, à Direção e ao Diretor de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas, no sentido de realizar uma permuta ou reposição;

xi) Elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excepcional.

8 – Outros:

a) EMAEI;

b) SPO;

- c) Equipa de Autoavaliação;
- d) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- e) Associação de Estudantes;
- f) SAME.

Artigo 5.º

Stakeholders externos

São competências dos *stakeholders* externos:

- a) Estreitar a colaboração entre as partes, de modo a criar e estabelecer mecanismos que permitam aplicar o referencial para o alinhamento com o Quadro EQAVET;
- b) Monitorizar o conjunto de indicadores EQAVET selecionados pela ANQEP, I.P.;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais visando o exercício de uma profissão;
- d) Definir as ofertas formativas que correspondam às necessidades de trabalho locais e regionais;
- e) Contribuir para o acesso à formação pós-secundária ou ao ensino superior, se for essa a vontade dos jovens;
- f) Representação ativa na Equipa EQAVET, no planeamento e implementação dos cursos, designadamente quanto ao levantamento de necessidades de oferta de educação e formação, à implementação da oferta e à avaliação dos resultados obtidos conforme o definido no Ciclo EQAVET.