



## Regimento da Equipa EQAVET

Anexo ao Regulamento Interno do AEF

## Capítulo I

### Estrutura e organização

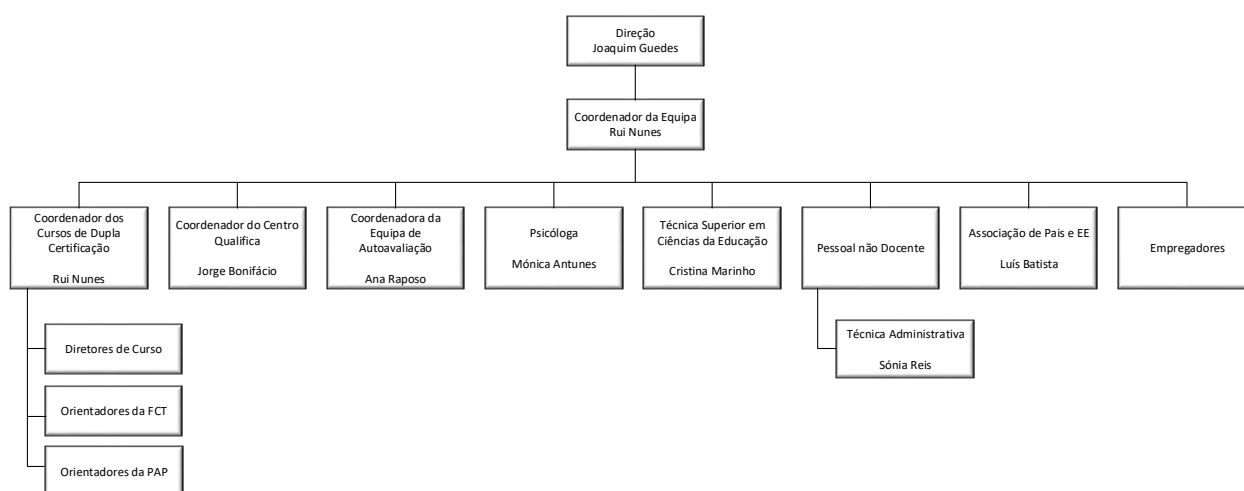
#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O Diretor define a constituição do grupo de trabalho denominado Equipa EQAVET, que terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional do Agrupamento 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 2.º

##### Constituição da equipa EQAVET



#### Artigo 3.º

##### Enquadramento da Equipa EQAVET

Nome	Enquadramento
Joaquim António Silva Guedes	Subdiretor
Rui Miguel Marques Nunes	Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação
Jorge Manuel Martins Bonifácio	Coordenador do Centro Qualifica
Ana Maria Oliveira Brito Raposo	Coordenadora da Equipa de Autoavaliação
Mónica Antunes	Psicóloga
Cristina Marinho	Técnica Superior em Ciências da Educação
Sónia Alexandra Reis	Técnica Administrativa
Luís Miguel Francisco Baptista	Presidente da Associação de Pais e EE do AEF

## Artigo 4.º

### Organização

- 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.

## Capítulo II

### Competências

## Artigo 5.º

### Competências da equipa EQAVET

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. Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
- organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- monitorizado:
  - ✓ por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de Educação e Formação Profissional no seu todo, quer ao nível do operador de Educação e Formação Profissional;
  - ✓ por dez indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.

Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:

- 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 Educação e Formação Profissional;
- Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;
- Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;
- Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade da Educação e Formação Profissional alinhado com o Quadro EQAVET;
- Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

## Artigo 6.º

### Competências do Coordenador

Ao Coordenador da Equipa EQAVET compete:

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

## Capítulo III

### Funcionamento

## Artigo 7.º

### Convocatórias

- 1 A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
- 2 Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de cada um dos elementos.
- 3 Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

## **Artigo 8.º**

### **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, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Coordenador 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 9.º**

### **Secretariado**

- 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. O Coordenador 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 do Coordenador.
- 4 Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

## **Artigo 10.º**

### **Faltas**

- 1 As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos.
- 2 As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

## **Artigo 11.º**

### **Decisões**

- 1 As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.
- 2 O Coordenador 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 12.º**

##### **Entrada em vigor**

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

#### **Artigo 13.º**

##### **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.
- 2 As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

#### **Artigo 14.º**

##### **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.