

# **Regimento da Equipa EQAVET**

## Capítulo I

### Estrutura e organização

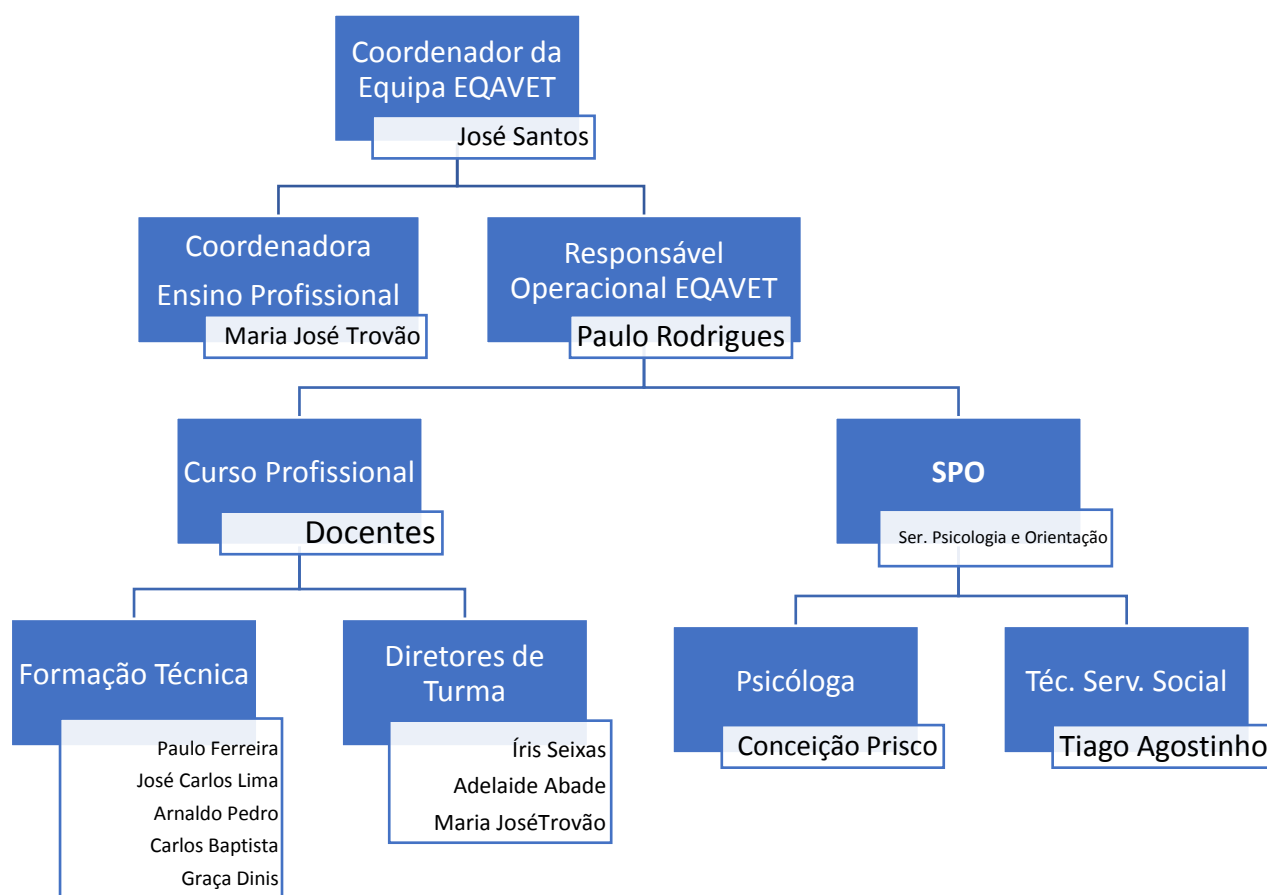
#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, tem como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola 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**

<b>NOME</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b>
José Manuel Santos	Adjunto e Coordenador da Equipa EQAVET
Paulo Rodrigues	Professor Formação Técnica e Responsável Operacional EQAVET
Maria José Trovão	Professora Diretora do Curso e de Turma
Adelaide Abade	Professor Diretor de Turma
Íris Seixas	Professor Diretor de Turma
Paulo Ferreira	Professor Formação Técnica
José Carlos Lima	Professor Formação Técnica
Arnaldo Pedro	Professor Formação Técnica
Graça Dinis	Professor Formação Técnica
Carlos Baptista	Professor Formação Técnica
Conceição Prisco	Técnica Superior (Psicóloga)
Tiago Pacheco	Técnico Superior (Serviço Social)

**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 3.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:
- Composto 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;
- Constituído 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:

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

#### **Artigo 6.º** **Competências do Coordenador**

Ao Coordenador da Equipa EQAVET compete:

- 1- Promover a articulação entre a Escola e a equipa;
- 2- Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa.
- 3- Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;

#### **Artigo 7.º** **Competências do Responsável Operacional EQAVET**

Ao Responsável Operacional EQAVET compete:

- 1- A elaboração do Documento-Base;

- 2- A monitorização e a divulgação à comunidade educativa dos resultados, assim como dos Planos de Melhoria e Relatórios do Operador, em articulação com o Coordenador da equipa e restantes membros.

### **Capítulo III Funcionamento**

#### **Artigo 8.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 9.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 10.º Secretariado**

- 1- O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, 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 elaboração 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 11.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 12.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 13.º**

#### **Entrada em vigor**

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.

### **Artigo 14.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.

### **Artigo 15.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 do Regulamento Interno e a lei em vigor.

Aprovado em Reunião da Equipa EQAVET em 01 de Outubro de 2020