

# Regimento da Equipa EQAVET



**Morada e contactos da entidade formadora:**

Estrada Nacional, n.º 215; 5360- 909 Vila Flor

telefone – 278 518 200

email - [agrupamentovf@gmail.com](mailto:agrupamentovf@gmail.com)

Responsável de entidade formadora: Fernando Filipe de Almeida



## Capítulo I

### Estrutura e Organização

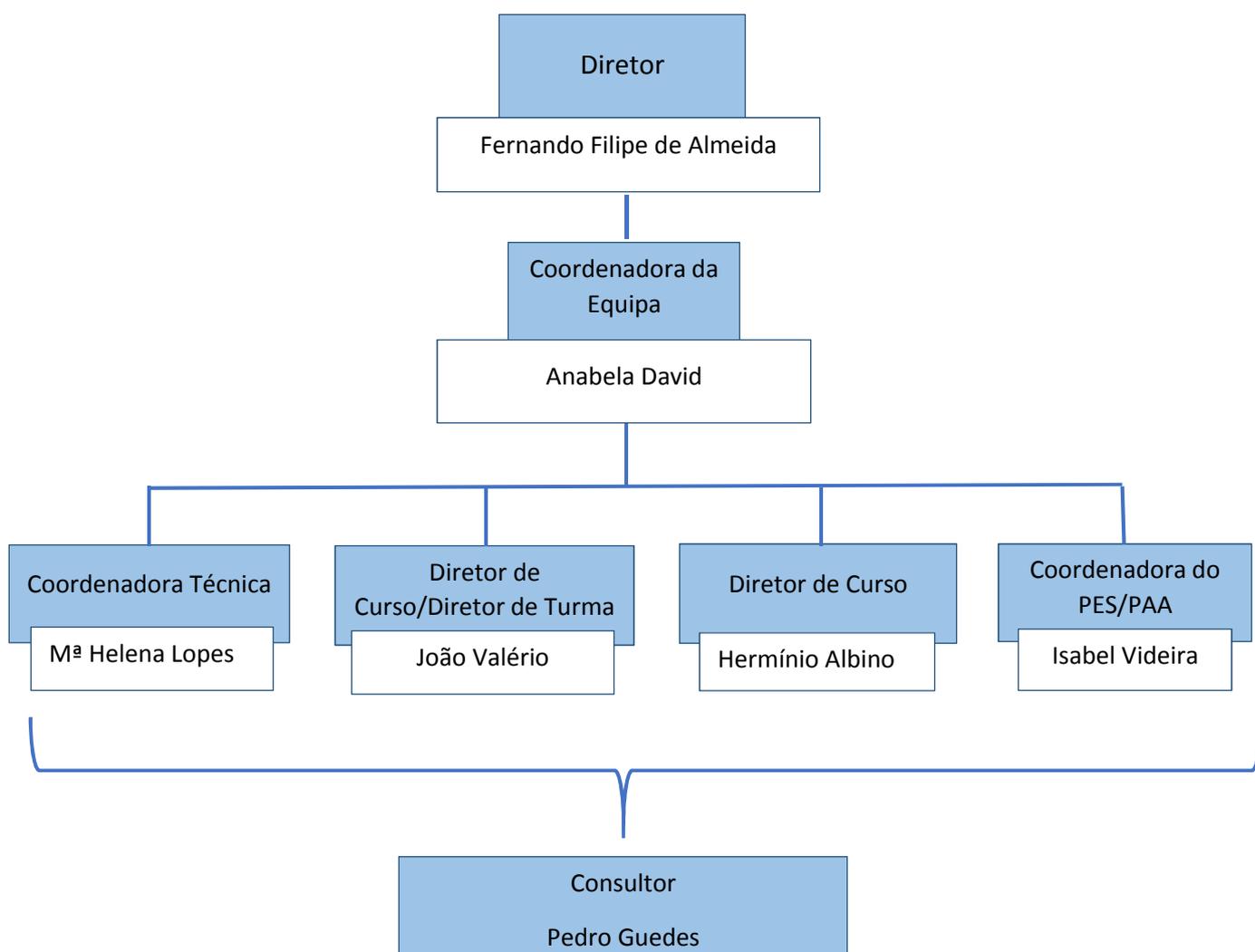
#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O grupo de trabalho constituído pelo Diretor, denominado Equipa EQAVET, terá 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 de equipa EQAVET



### Artigo 3.º

#### Enquadramento da Equipa EQAVET

Nome	Enquadramento
Fernando Filipe de Almeida	Diretor
Anabela David	Subdiretora
Maria Helena Lopes	Coordenadora Técnica
João Valério	Diretor de Curso / Diretor de Turma
Hermínio José Costa Albino	Diretor de Curso
Maria Isabel Fernandes Videira Gomes	Adjunta do Diretor

### Artigo 4.º

#### Organização

- 1 – A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
- 2 – O mandato da equipa sessa com o mandato do Diretor.
- 3 – A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus membros exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
- 4 – Compete ao Diretor deferir, ponderar 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 EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;
- 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 e dos Planos de Melhoria;
- 6 – Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- 7 – Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação de sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório do Contrato de Autonomia e do Observatório de Qualidade da Escola;
- 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 suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 3 – Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
- 4 – Coordenar a elaboração do Documento-Base, monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
- 5 – Elaborar o relatório 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.

Aprovado em Conselho Pedagógico, em 22 de junho de 2020

O Presidente do Conselho Pedagógico

---

(Fernando Filipe de Almeida)