



# Regimento da Equipa EQAVET

Cofinanciado por:



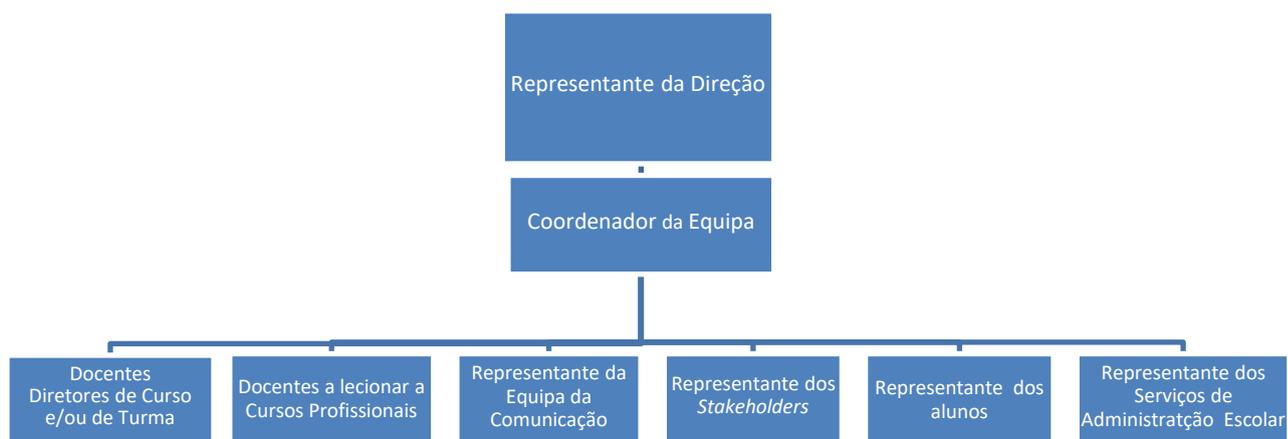
**Capítulo I**  
**Estrutura e organização**  
**Artigo 1.º**  
**Âmbito**

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, na sua composição alargada, é constituído por um elemento da Direção, designado pela Diretora, por Diretores de Curso e/ou Diretores de Turma de Cursos Profissionais em funcionamento no Agrupamento, e outros docentes a lecionar a Cursos Profissionais – num total de seis, sendo que um destes últimos, por nomeação da Diretora, assume as funções de Coordenador da Equipa – e, ainda, por um docente representante da Equipa de Comunicação, por Representante dos Assistentes Técnicos dos Serviços de Administração Escolar (SAE), por um Representante dos *stakeholders* e um Representante dos alunos, e terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga (AESV) com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (*Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais*).

Esta Equipa, sempre que considerado oportuno pelo seu Coordenador, também poderá reunir em comissão restrita, considerando-se, neste sentido, apenas os elementos docentes a lecionar a Cursos Profissionais.

**Artigo 2.º**  
**Constituição da equipa EQAVET**

A Equipa EQAVET é representada pelos seguintes elementos docentes e não docentes:



### Artigo 3.º

#### Seleção dos membros da Equipa

1. Os membros são nomeados pela Direção, à exceção dos representantes dos *stakeholders* e dos alunos.
2. O representante dos *stakeholders* será cooptado aquando da constituição do Conselho Geral.
3. O representante dos alunos será eleito de entre os delegados e/ ou subdelegados dos Cursos Profissionais.

### Artigo 4.º

#### Responsabilidades

Nome	Responsabilidades
Elemento da Direção	Implementação do projeto.
Coordenador da Equipa	Planeamento e coordenação na recolha de informações quanto às expectativas dos alunos e do mercado junto dos <i>stakeholders</i> ; avaliação/revisão do projeto.
Docentes Diretor(es) de Curso e/ou de Turma	Apoio na implementação do projeto; planeamento e avaliação/revisão do projeto.
Docentes a lecionar a Cursos Profissionais	Apoio na implementação do projeto; planeamento e avaliação/revisão do projeto.
Representante da Equipa da Comunicação	Apoio na divulgação/ comunicação das atividades desenvolvidas nos Cursos Profissionais.
Representante dos <i>stakeholders</i>	Apoio na implementação do projeto e articulação com os restantes <i>stakeholders</i> .
Representante dos Alunos	Apoio na implementação do projeto e articulação com os alunos.
Representante dos Assistentes Técnicos (SAE)	Apoio na implementação do projeto.

### Artigo 5.º

#### Organização da equipa e periodicidade dos mandatos dos seus elementos

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos docentes, designado pela Diretora.
2. O mandato de cada elemento cessa com o término do vínculo ao AESV ou da cessação das funções do Diretor/Mandato de nomeação, exceção feita ao representante dos *stakeholders* e

dos alunos, cujos mandatos serão anuais.

3. A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho da Diretora.
4. Compete, ainda, à Diretora deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida de algum dos membros docentes da Equipa, a Diretora procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 1.º.

## **Capítulo II**

### **Competências**

#### **Artigo 6.º**

#### **Competências da Equipa EQAVET**

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, 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:
  - 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 (um critério para cada fase do ciclo);
  - 2.3. monitorizado:
    - 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 do Observatório do Contrato de Autonomia e do Observatório de Qualidade da Escola;
- 3.8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

## **Artigo 7.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, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;
5. Elaborar os relatórios do Operador.

## **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 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 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 pelo Conselho Geral.

#### **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 e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

#### **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 legais em vigor.

Aprovado em reunião da Equipa EQAVET em 21/04/2019

Aprovado em Reunião de Conselho Pedagógico em 17/07/2019

Aprovado em reunião de Conselho Geral em 24/07/2019