



Regimento da Equipa EQAVET

Anexo ao Regulamento Interno

Ano Letivo 2022/2023

Capítulo I

Estrutura e Organização

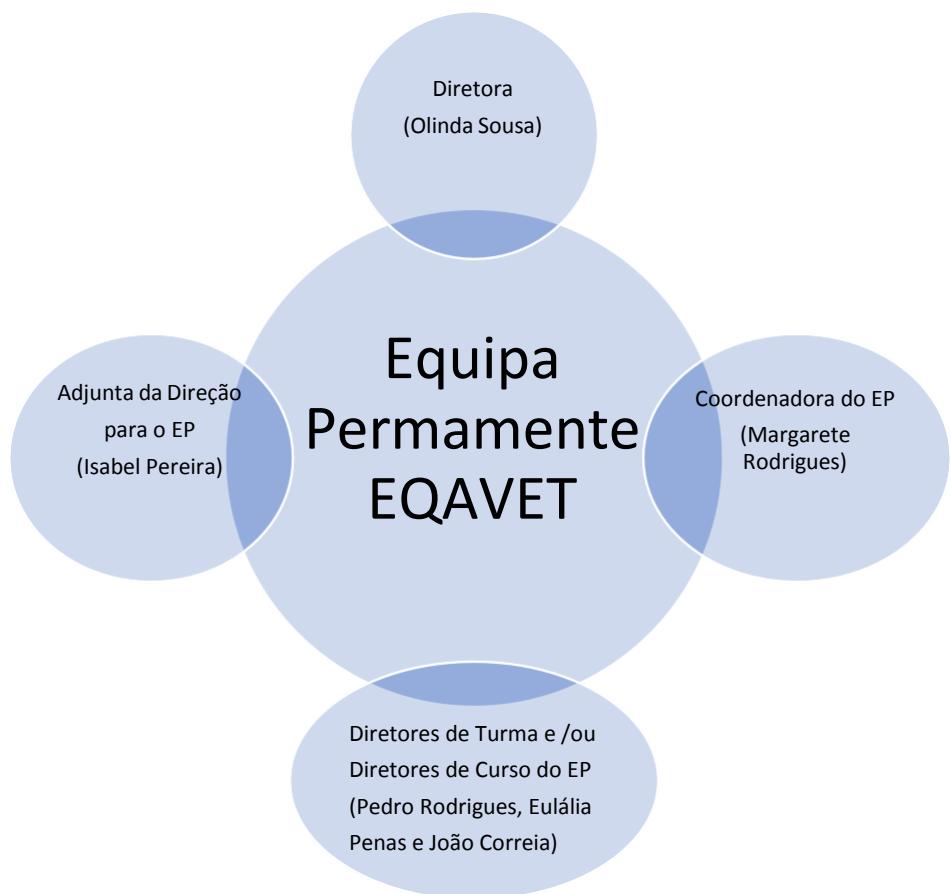
Artigo 1º

(Âmbito)

O grupo de trabalho constituído pela Diretora, denominado Equipa Permanente EQAVET, terá como âmbito o processo de alinhamento 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 2º

(Composição da Equipa Permanente EQAVET)





Regimento da Equipa EQAVET

Artigo 3º

(Caracterização da Equipa Permanente EQAVET)

Nome	Caracterização
Olinda de Jesus Cancela Teixeira de Sousa	<ul style="list-style-type: none"> • Diretora do Agrupamento • Presidente do Conselho Pedagógico
Isabel Pereira	<ul style="list-style-type: none"> • Adjunta da Direção para o ensino secundário regular e profissional • Docente da componente específica do Curso Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores - 2022/2023 • Docente da componente técnica, do curso Técnico de Qualidade – 2020/2021 • Orientadora da formação em contexto de trabalho – 2020/2021
Margarete Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenadora das Ofertas Qualificantes e Ensino Profissional – desde 2019/2020 • Coordenadora do Erasmus + - desde 2021/2022 • Docente da componente sociocultural, diretora de turma do curso Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores/Logística e diretora de curso do Técnico de Logística – 2020/2023 • Docente da componente técnica e diretora de turma/curso do Técnico de Vendas -2019/2020 • Docente da componente sociocultural do Curso Técnico Gestão de Equipamentos Informáticos/Logística – 2016/2019 • Diretora de Turma - Técnico de Manutenção Industrial (ramo eletromecânica) - 2015/2018
Pedro Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador da Oferta Formativa - 2016/2019 • Docente da componente técnica e Diretor de curso Técnico de Eletrónica, Automação e Computadores - 2021/2023 • Orientador da formação em contexto de trabalho – 2021/2023
João Correia	<ul style="list-style-type: none"> • Docente da componente sociocultural, específica e técnica do curso Técnico de Vendas 2017/2020 • Orientador da formação em contexto de trabalho - Técnico de Vendas 2017/2020 • Docente da componente técnica, orientador da



Regimento da Equipa EQAVET

	<p>formação em contexto de trabalho do Curso Técnico Logística – 2016/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diretor de Turma/Curso e docente da componente técnica do curso Técnico de Comércio 2015/2018
Eulália Penas	<ul style="list-style-type: none"> • Diretora de turma/curso, docente da componente técnica do curso Técnico de Qualidade – 2019/2022 • Orientadora da formação em contexto de trabalho e da Provas de Aptidão Profissional (PAP) do curso de Técnico de Qualidade – 2020/2022 • Docente da componente específica e técnica do curso Técnico de Vendas – 2017/2020 • Diretora de turma - Técnica de Vendas 2018/2019 • Docente da componente técnica, orientadora da formação em contexto de trabalho do Curso Técnico Logística e da Provas de Aptidão Profissional (PAP) – 2016/2019

Artigo 4º

(Organização)

1. A equipa permanente é coordenada por um dos seus elementos, designado pela Diretora.
2. O mandato da equipa permanente cessa com o mandato da Diretora.
3. A equipa permanente pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerados, a todo o tempo, por despacho da Diretora.

Regimento da Equipa EQAVET

4. Compete à Diretora deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa permanente.
5. Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa permanente, a Diretora procederá às designações necessárias à reposição estabelecida no artigo 2º.

Capítulo II

Competências

Artigo 5º

(Competências da Equipa Permanente EQAVET)

Cabe à equipa permanente do EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia de qualidade com o quadro EQAVET, de 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 descriptores 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 quatro 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 do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório de Qualidade da Escola;
8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 6º

(Competências do(a) Coordenador(a) da Equipa Permanente EQAVET)

Ao(À) coordenador(a) da equipa permanente EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a Escola e a equipa permanente;
2. Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa permanente;
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 o Relatório do Operador.
6. Elaborar o Relatório do Progresso Anual.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 7º

(Convocatórias)

1. A Equipa Permanente 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(a) Coordenador(a) ou por solicitação de cada um dos elementos;
3. Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
4. As convocatórias para as reuniões serão enviadas via email para o endereço institucional.

Artigo 8º

(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(a) Coordenador(a) 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 9º

(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(A) Coordenador(a) nunca poderá secretariar reuniões às quais preside;
2. Segundo 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(a) Coordenador(a);
4. Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excepcionais devidamente justificadas.

Artigo 10º

(Faltas)

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

Artigo 11º

(Decisões)

1. As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa;
2. O(A) Coordenador(a) 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 12º

(Entrada em vigor)

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

Artigo 13º

(Revisão do regimento)

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa permanente EQAVET, 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 EQAVET devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros a ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 14º

(Casos omissos e lacunas)

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, a até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

Aprovado em 14-09-2022