

Regimento da EQAVET

Artigo 1.º

Âmbito

A Equipa EQAVET - (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*) tem como função desenvolver o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas Abel Botelho, Tabuaço.

Artigo 2.º Constituição

A equipa EQAVET é formada pelos seguintes elementos:

1. Um docente/Coordenador da equipa, um elemento da direção, o Coordenador dos cursos profissionais, um ou mais diretores de turma, um ou mais diretores de curso, dos cursos profissionais em funcionamento, um Assistente técnico, um Psicólogo do Agrupamento;
2. Um ou mais docentes da componente tecnológica de cada curso em funcionamento e um ou mais docentes da componente sociocultural;
3. Um representante dos Encarregados de educação, um Representante dos alunos de cada um dos cursos em funcionamento e um ex-aluno de cada curso dos cursos do ano anterior;
4. Stakeholders (empresas e instituições da região);

Artigo 3.º

Organização e funcionamento

1. A equipa tem um coordenador designado pelo Diretor.
2. O mandato da equipa é anual.
3. A equipa reúne para sessões de trabalho com periodicidade semanal/quinzenal.

Competências Artigo 4.º

Competências da equipa EQAVET

Cabe à equipa EQAVET:

1. Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia de qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura;
2. Garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade, que deve ser:
 - a) constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
 - b) 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);
 - c) monitorizado por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de Ensino e Formação Profissional no seu todo, quer ao nível do operador de EFP e 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:
 - 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 EFP;
 - b) diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
 - c) definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
 - d) programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;
 - e) elaboração dos documentos inerentes à instrução do processo;
 - f) definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
 - g) monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
 - h) organização e divulgação dos resultados.

Artigo 5.º

Competências do Coordenador da equipa EQAVET

Ao Coordenador da Equipa EQAVET compete:

1. Promover a articulação entre a equipa e as demais estruturas do Agrupamento;
2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
4. Coordenar a elaboração dos documentos inerentes ao processo de certificação;
5. Organizar a divulgação dos resultados à comunidade educativa.
6. Ter assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º

Convocatórias

1. A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.
2. O Coordenador agenda, no horário estabelecido para o efeito, sessões de trabalho semanais/quinzenais, integrando outros elementos da equipa, consoante a natureza dos trabalhos.
3. Da convocatória para a reunião ordinária, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 7.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. Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Coordenador convocará nova sessão no prazo de 2 dias úteis.
3. A sessão e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

Artigo 8.º

Secretariado

1. O secretário das reuniões ordinárias 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 9.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.

Artigo 10.º

Revisão do regimento

1. O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por proposta 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 11.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não estiver expressamente regulado neste regimento são aplicáveis as disposições constantes do regulamento interno, os princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo e

demais legislação em vigor.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação.