REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET

Agrupamento de Escolas Abel Salazar - São Mamede de Infesta

Capítulo I — Estrutura e Organização

Artigo 1.º — Âmbito

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, tem como âmbito e função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento de Escolas Abel Salazar (AEAS) 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 e Organograma

1. A Equipa EQAVET do AEAS organiza-se hierárquica e funcionalmente de acordo com a seguinte estrutura:

Função na Equipa	Responsável / Elemento	Âmbito de Atuação
Coordenador da Equipa	Diretor / Adjunto da Direção	Coordenação institucional, reuniões e articulação externa Operacionalização, Documento-Base, Relatórios e Monitorização
Coordenadora do Ensino Profissional	Coordenadora do Ensino Profissional	Articulação direta com Diretores de Turma (10.º, 11.º e 12.º Anos) e Diretores de Curso
Docentes da Formação Técnica	Professores dos Cursos Profissionais	Conceção, aplicação e acompanhamento pedagógico/FCT
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	Psicóloga e Assistente Social	Acompanhamento psicopedagógico, social e orientação escolar

2. A Equipa integra ainda uma dimensão Alargada de auscultação constituída por representantes dos Alunos/Ex-alunos, Encarregados de Educação, Serviços Administrativos e Entidades Acolhedoras de FCT / Parceiros Sociais.

Artigo 3.º — Organização e Mandato

- **1 -** A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor do AEAS.
- **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 da equipa.
- **6 -** A Coordenadora dos Cursos Profissionais, que integra a Equipa EQAVET, é a responsável pela articulação com os Diretores de Turma em todo o processo.

Capítulo II — Competências

Artigo 4.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. Deve garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento do ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- **a)** Constituído por quatro fases (Planeamento, Implementação, Avaliação e Revisão);
- **b)** Organizado e desenvolvido de acordo com critérios de qualidade aplicados às quatro fases do ciclo;
- **c)** Composto por descritores indicativos que especificam e operacionalizam os critérios ao nível do operador de EFP;
- **d)** Suportado pelos indicadores de referência obrigatórios e seletivos para suporte à monitorização, avaliação e introdução de melhorias.

Para o efeito, compete-lhe colaborar na/no:

- **1 -** Identificação dos stakeholders relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos de diálogo institucional, garantindo a corresponsabilização pelo processo;
- **2 -** Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET;
- **3 -** Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com ajuste dos objetivos intermédios;
- **4 -** Programação do trabalho de alinhamento em função do exercício de diagnóstico e auscultação dos stakeholders;
- **5 -** Elaboração do Documento-Base, Planos de Ação/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 alinhado com o Quadro EQAVET;
- **8 -** Organização e dinamização da divulgação dos resultados à comunidade educativa e parceiros.

Artigo 5.º — Competências do Coordenador da Equipa

Ao Coordenador da Equipa EQAVET compete:

- **1 -** Promover a articulação entre a Direção do Agrupamento e a equipa;
- **2 -** Convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias da equipa;
- **3 -** Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa.
- **4 -** A elaboração e atualização do Documento-Base;
- **5 -** A monitorização e a divulgação à comunidade educativa dos resultados, bem como dos Planos de Melhoria e Relatórios do Operador;
- 6 - A elaboração dos relatórios globais de resultados e indicadores.

Capítulo III — Funcionamento e Regras das Reuniões

Artigo 6.º — Periodicidade e Convocatórias

- **1 -** A equipa EQAVET reunirá ordinariamente uma vez por período letivo, de acordo com as fases do ciclo de qualidade.
- **2 -** Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho por iniciativa do Coordenador ou por solicitação fundamentada de qualquer um dos elementos.
- **3 -** Da convocatória (enviada via correio eletrónico institucional com a antecedência mínima de 48 horas), constará obrigatoriamente a Ordem de Trabalhos a cumprir.

Artigo 7.º — Sessões de Trabalho e Quórum

- **1 -** As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento para conclusão dos trabalhos agendados.
- **2 -** Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado, a sessão deve ser retomada no prazo máximo 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 a tomada de decisões válidas por parte da equipa dependem da presença da maioria dos seus membros efetivos.

Artigo 8.º — Secretariado e Atas

- **1 -** O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa em regime de rotatividade, segundo a ordem constante na lista da convocatória. O Coordenador nunca poderá secretariar reuniões às quais preside.
- **2 -** Seguindo o critério anterior, caso o elemento designado esteja ausente, será nomeado secretário o membro imediatamente seguinte na lista. O membro ausente assegurará a elaboração da ata na sessão subsequente.

- **3 -** Compete ao secretário lavrar a ata que, após leitura e aprovação, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, ficando arquivada no repositório digital/dossiê sob custódia do Coordenador.
- **4 -** Não é permitida a escusa em secretariar as sessões, salvo situações excecionais devidamente justificadas.

Artigo 9.º — Faltas às Reuniões

- **1 -** As faltas não justificadas às reuniões convocadas da equipa correspondem ao registo de 2 tempos letivos no serviço docente/funcional.
- **2 -** Todas as faltas deverão ser obrigatoriamente registadas na respetiva folha de presenças e assinaladas em ata.

Artigo 10.º — Tomada de Decisões e Sigilo

- **1 -** As deliberações e decisões são tomadas por votação maioritária dos membros presentes com direito a voto.
- **2 -** O Coordenador dispõe de voto de qualidade em caso de empate.
- **3 -** Não é permitida a abstenção nas tomadas de decisão da equipa.
- **4 -** Impõe-se o estrito dever de guarda de sigilo sobre as deliberações e documentos de trabalho antes de estes serem oficialmente homologados e tornados públicos.

Capítulo IV — Disposições Finais

Artigo 11.º — Entrada em Vigor

O presente Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação em Reunião da Equipa EQAVET e homologação pela Direção do Agrupamento de Escolas Abel Salazar.

Artigo 12.º — Revisão do Regimento

- **1 -** O presente regimento poderá ser alterado por iniciativa de qualquer um dos membros da equipa ou por necessidade de adaptação a novos normativos legais ou revisões do Regulamento Interno do AEAS.
- **2 -** As alterações ao regimento devem ser aprovadas pela maioria absoluta do número de membros da equipa.

Artigo 13.º — Casos Omissos e Lacunas

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Regimento, aplicam-se as disposições do Regulamento Interno do AEAS, do Código do Procedimento Administrativo e demais legislações em vigor.