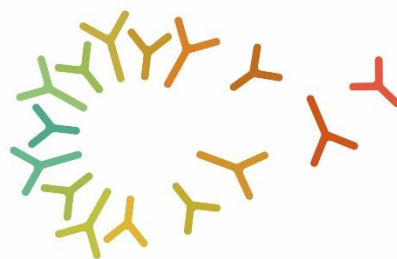


# Regimento da Equipa

**E Q A V E T**



# AEMC

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
DE MACEDO DE CAVALEIROS

## Capítulo I

### Estrutura e organização

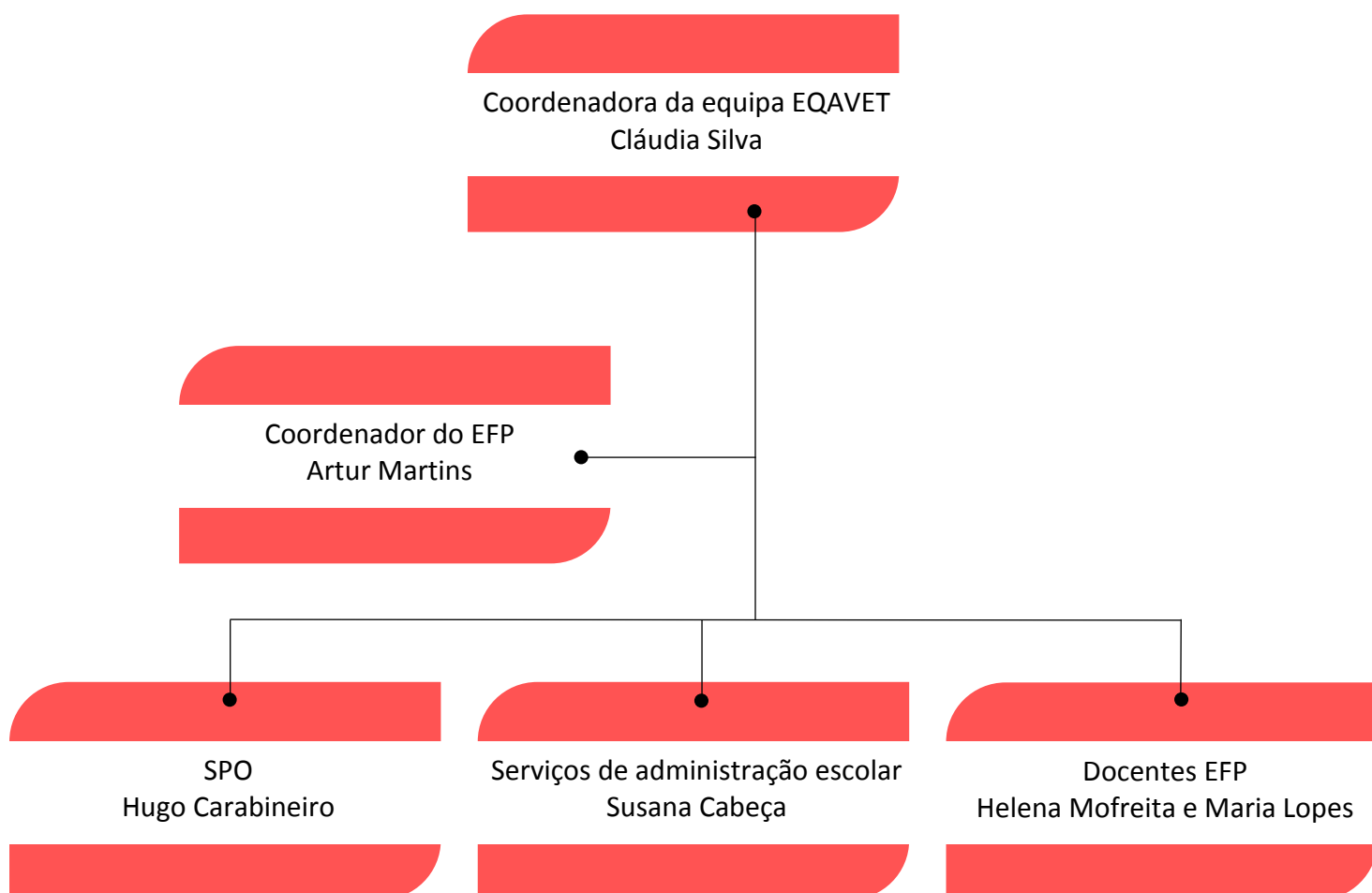
#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O grupo de trabalho, denominado Equipa EQAVET, tem 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 da equipa EQAVET



### **Artigo 3.º**

#### **Enquadramento da Equipa EQAVET**

<b>NOME</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b>
Cláudia Beatriz Garcia C. Costa e Silva	Subdiretora do AEMC/Coordenadora da equipa do EQAVET
Susana Maria Serapicos Cabeça	Coordenadora técnica dos serviços de administração escolar
Artur Henrique Martins	Coordenador do ensino profissional
Maria Adelaide Machado Lopes	Técnica dos cursos - restauração/restaurante-bar
Maria Helena Pires Pinto Mofreita	Técnica dos cursos - auxiliares de saúde
Hugo Carabineiro	Serviço de psicologia e orientação

### **Artigo 4.º**

#### **Organização**

- 1 - A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
- 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 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;

- > Composto 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;
- > Constituído 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, Planos de 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 do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
- 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, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria e Relatórios do Operador.

## **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 Reunião de Conselho Pedagógico em 25 de novembro de 2020

O Diretor,

---

(Paulo Duarte da Silva Dias)