



REGIMENTO
DA
EQUIPA EQAVET

Capítulo I

Definição

Artigo 1.º

Âmbito

A Equipa EQAVET tem como função desenvolver o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Epa de Carvalhais/Mirandela 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

A equipa EQAVET é formada pelos seguintes elementos, subdiretora e coordenadora do sistema de gestão da qualidade/ EQAVET, Ana Moreira, Helena Costa, Vítor Sousa e assistente técnica, Carla Pinto.

Artigo 3.º

Organização

1. A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.
2. O mandato da equipa cessa com o mandato da 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, a 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 4.º

Competências da Equipa EQAVET

1. Cabe à equipa EQAVET 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. 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;

3.8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 5.º

Competências da Coordenadora

À coordenadora 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 dos resultados.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6.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 da Coordenadora ou por solicitação de cada um dos elementos.
3. Da convocatória, 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. 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 a Coordenadora 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 8.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. A Coordenadora 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 da Coordenadora.

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. A Coordenadora 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 10.º

Entrada em vigor

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

Artigo 11.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 Pedagógico.

Artigo 12.º

Casos omissos e lacunas

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