



REGULAMENTO EQUIPA EQAVET

Escola Básica e Secundária Quinta das Flores

12 maio 2025

Revisão 0

Capítulo I

Definição

Artigo 1.º

Âmbito e enquadramento

1. A equipa EQAVET é constituída no âmbito do desenvolvimento do processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola Básica e Secundária Quinta das Flores com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*).
2. A equipa visa assegurar a implementação e monitorização do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP, promovendo a melhoria contínua da qualidade formativa.

Artigo 2.º

Objetivos

1. São objetivos da equipa EQAVET:
 - a) Garantir a eficácia do Sistema de Garantia da Qualidade da EFP, através do desenvolvimento e implementação da melhoria contínua.
 - b) Contribuir para uma formação mais estruturada, promovendo o prosseguimento de estudos ou a inserção no mercado de trabalho.
 - c) Assegurar o alinhamento da EFP com os critérios e descritores do EQAVET.

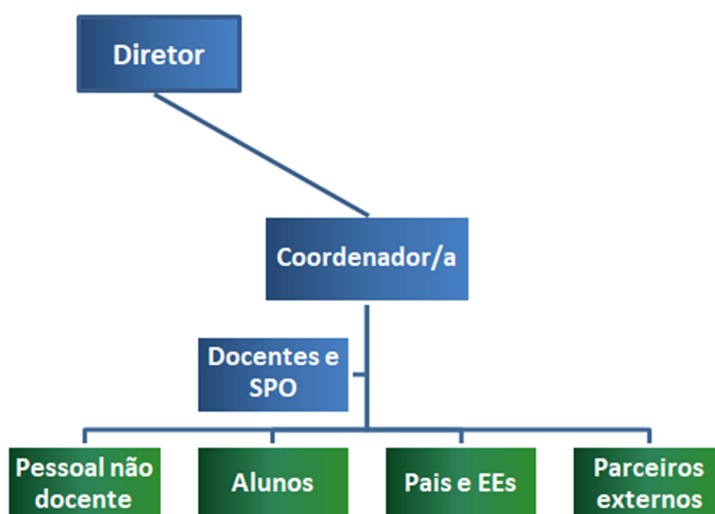
Artigo 3.º

Constituição

2. A equipa EQAVET é nomeada pelo Diretor da Escola, sendo constituída por:
 - a) Um elemento da Direção.
 - b) Coordenador/a da equipa, docente que leciona cursos profissionais.
 - c) Diretores/as de cada curso profissional da Escola.
 - d) Coordenador/a dos Diretores de Turma do ensino profissional.
 - e) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.
 - f) Docente ou docentes que lecionam cursos profissionais da Escola.
 - g) Representantes dos alunos (1 por cada curso profissional, preferencialmente).
 - h) Representantes dos parceiros externos.
 - i) Representante da Associação de Pais.
 - j) Representante do pessoal não docente.
3. Outros elementos considerados essenciais pelo Diretor.

Artigo 4.º

Organograma



Capítulo II

Competências

Artigo 5.º

Competências da Equipa EQAVET

1. Responsabilizar-se pelo processo de alinhamento com o Quadro EQAVET do sistema de garantia de qualidade, da forma indicada no documento base e no plano de ação.
2. Asseverar uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, comprometendo-se com o desenvolvimento do ciclo de garantia de quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão).
3. Assegurar a melhoria da qualidade, de acordo com critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia.
4. Garantir que a melhoria da qualidade é monitorizada por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização” por indicadores de referência, que sustentam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.
5. Com este intuito, é da sua competência contribuir para:
 - 5.1. Nomeação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, bem como o seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, avalizando uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
 - 5.2. Diagnóstico da situação da Escola, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
 - 5.3. Tomada de decisão da essência e objetivos a atingir no final do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;

- 5.4. Planeamento das práticas de alinhamento, em virtude do exercício do diagnóstico e de antecipação efetuado em colaboração com os *stakeholders*;
- 5.5. Construção dos Planos de Melhoria;
- 5.6. Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- 5.7. Acompanhamento do seguimento dado às sugestões e às reclamações relacionadas com a EFP;
- 5.8. Implementação das ações previstas no plano de ação e no plano de melhoria;
- 5.9. Tratamento estatístico dos questionários implementados ao longo do ano;
- 5.10. Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;
- 5.11. Desencadeamento e acompanhamento de todo o processo de auditoria;
- 5.12. Organização e dinamização da divulgação dos resultados;
- 5.13. Divulgação periódica dos dados e documentos na plataforma da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

Artigo 6.º

Competências do/a Coordenador/a

O/A coordenador/a da Equipa EQAVET desempenha as funções de:

1. Diligenciar a articulação entre a Escola e a equipa;
2. Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
3. Coordenar o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;
4. Promover a revisão do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa e consequentes Planos de Melhoria;
5. Elaborar os relatórios dos resultados;
6. Manter o arquivo da documentação relativa ao processo de autoavaliação;
7. Articular todo o processo de monitorização de gestão da qualidade com o Diretor.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 7.º

Convocatórias

1. A equipa EQAVET reunirá ordinariamente, no início e no final do ano letivo, conforme calendário definido anualmente;
2. Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do/a Coordenador/a, ou por solicitação de qualquer um dos elementos da equipa;
3. As reuniões são convocadas pelo coordenador da equipa, com antecedência mínima de 2 dias úteis.
4. Da convocatória, constará, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.
5. As atas das reuniões são elaboradas e disponibilizadas a todos os membros da equipa.

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 alfabética. O/A Coordenador/a nunca poderá secretariar reuniões às quais preside.
2. Seguindo o critério do ponto 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 excecionais devidamente justificadas.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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

Artigo 10.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 11.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.