

Acordo de Colaboração com Pares

1. Objeto

O presente acordo tem por objetivo definir os deveres e obrigações mútuos entre os Pares e entre os Pares e a Entidade que solicitou a Revisão por Pares, de modo a tornar todo o processo de Revisão por Pares eficaz e harmonioso.

Os seguintes Pares:

- 1) Nome e Apelido¹
- 2) Nome e Apelido
- 3) Nome e Apelido
- 4) Nome e Apelido

E a Entidade que solicitou a Revisão por Pares (nome) _____ e, para o efeito, representada pelo seu Representante Legal _____ (nome).

Acordaram o seguinte:

A) aspetos do Processo de Implementação da Revisão por Pares

- 1) Áreas de qualidade a serem revistas: _____
- 2) Data da Visita dos Pares: _____
- 3) Prazo de entrega do Relatório da Revisão por Pares: _____
- 4) Adoção da Plataforma Digital para o processo de implementação da Revisão por Pares

B) Deveres e Obrigações

Durante a fase de preparação:

- ler e analisar o Formulário de Informação Inicial e o Relatório de autoavaliação (e solicitar informações adicionais, se necessário);
- participar numa reunião da Equipa de Pares antes da revisão;
- preparar as entrevistas ou outras formas de recolha de dados.

Durante a Visita dos Pares:

- executar a Visita dos Pares;

¹ O Acordo é ad personam, pelo que qualquer substituição de um dos Pares signatário requer um acordo prévio por escrito entre os signatários

Acordo de Colaboração entre Pares

- realizar uma avaliação das áreas de qualidade supramencionadas durante a Visita;
- tirar notas durante a avaliação;
- dar feedback oral no final da Visita.

Após a Visita dos Pares:

- redigir o Relatório da Revisão por Pares (Par Coordenador) ou contribuir para o Relatório da Revisão por Pares (outros elementos da Equipa de Pares).

C) Confidencialidade

Os Pares tratam os dados que lhe forem confiados de forma confidencial. Cada Par deve aderir a regras estritas de confidencialidade. Nenhuma informação sobre a Revisão por Pares e os seus resultados pode ser transmitida a terceiros sem o prévio consentimento explícito da Entidade em revisão.

As regras em matéria de proteção de dados decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados devem ser aplicadas e rigorosamente seguidas, especialmente quando se visualizam e analisam dados e informações sobre aprendentes, pessoal docente e não docente, gestores e outros intervenientes no processo, bem como informações financeiras e administrativas da Entidade que solicitou a Revisão por Pares.

D) Regras Gerais para a Visita dos Pares a serem seguidas pelos Pares

Os Pares devem ter sempre presente que o trabalho que lhes é pedido para efetuar durante a Visita se cinge às áreas de qualidade/critérios e questões de avaliação específicas identificadas pela Entidade que solicitou a Revisão por Pares. Por conseguinte, os Pares comprometem-se a:

- cumprir os horários acordados;
- trabalhar como uma equipa, apoiando-se mutuamente nas suas tarefas e feedback;
- estar preparados para situações imprevistas;
- procurar ouvir e relatar os resultados da avaliação a que chegaram de forma objetiva.

E) Reembolso [se aplicável]

Cada par recebe o montante de _____ para reembolso das despesas de deslocação e alojamento (colocar 0 € se não for aplicável).

O reembolso é pago por _____ (identificar a Entidade que efetuará o pagamento, por exemplo, o Órgão de Coordenação/ a Entidade que solicitou a Revisão por Pares/ outra) no prazo máximo de 30 dias após a apresentação do Relatório da Revisão por Pares.

No caso de uma Revisão por Pares totalmente online e suportada por meios digitais não está previsto qualquer reembolso de despesas.

Celebrado em _____

Os Pares

A Entidade



Acordo de Colaboração entre Pares

Agenda para a Visita dos Pares: Orientações & Modelo

A Visita dos Pares é a chave para o sucesso do processo de Revisão por Pares. É um momento fundamental para os Pares recolherem mais dados, verificarem a exatidão da informação anteriormente obtida (Relatório de autoavaliação) e darem um feedback inicial à Entidade sobre as suas conclusões.

A Agenda é, portanto, funcional para uma Visita dos Pares bem-sucedida e precisa de ser preparada com cuidado.

A duração da Visita dos Pares depende da dimensão da Entidade, do número e âmbito das Áreas de Qualidade e do tempo disponível.

A duração da Visita dos Pares e a dimensão da equipa de Pares (quantos “pares de pares”) influenciam diretamente o **número de “blocos de tempo” a considerar na preparação da Agenda.**

Os seguintes “blocos de tempo” são obrigatórios:

- Visita às instalações (se a visita for presencial);
- Reunião inicial entre a equipa de pares, representantes/gestão de topo da Entidade e facilitador;
- Reunião final entre a equipa de pares, representantes/gestão de topo da Entidade e facilitador;
- Entrevistas (ou outros métodos de recolha de dados) com aprendentes/participantes;
- Entrevistas (ou outros métodos de recolha de dados) com profissionais envolvidos na prestação de serviços de EFP+ (pessoal docente e não docente);
- “Blocos de tempo” entre entrevistas (ou outros métodos de recolha de dados) para análise por cada grupo de pares e para análise interna da equipa de pares;
- “Blocos de tempo” no final de cada dia (se aplicável) e, certamente, antes da sessão final de feedback oral com a Entidade para análise interna da equipa de pares;
- “Blocos de tempo” antes da sessão final de feedback oral com a Entidade para os pares a prepararem;
- Pausas (para café, almoço).

Os seguintes “blocos de tempo” são altamente recomendados:

- Entrevistas (ou outros métodos de recolha de dados) com stakeholders externos relevantes, tais como empresas (empresas de formação prática em contexto de trabalho; empregadores; potenciais empregadores); tutores nas empresas ou outros profissionais externos com funções pedagógicas; ex-aprendentes/participantes; organismos competentes em matéria de EFP+; pais, etc;
- Blocos de tempo” para a meta-avaliação da equipa de pares (reflexão crítica sobre o processo).

Para cada “intervalo de tempo” é necessário identificar:

- a) Grupo-alvo (representantes/gestão de topo da entidade prestadora de serviços de EFP+, aprendentes/participantes, pessoal docente/ não docente envolvido na oferta/serviços em revisão; empresas; ex-aprendentes/participantes, etc.)
- b) Local, sala;
- c) Identificação do grupo de pares (1, 2, 3, etc.);
- d) Método de recolha de dados (entrevista, observação, visita às instalações, visita a salas de formação prática/áreas laboratoriais, visita a outras instalações (cantina, cafetaria, sala de convívio, áreas exteriores, etc.), avaliação de fotografias ou vídeos, shadowing, etc.

Considerar “intervalos de tempo” entre 45 minutos e 1h15 minutos, consoante o tipo de método e o número de participantes do grupo-alvo.

Modelo para uma visita com dois grupos de pares e duração de 2 dias

Dia 1 – inserir data		
Horário		
09h00 – 09h45	a) Representante(s)/gestão de topo da Entidade; Facilitador b) c) Grupo de pares 1 e 2 d) Sessão Inicial com a Entidade	
09h45 – 10h30	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
10h30 – 11h45	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Análise interna – grupo de pares 11h45 - 12h30	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Pausa para Almoço 12h30 – 13h15		
Análise interna – equipa de pares	a) b) c) Grupo de pares 1 e 2	



Agenda para a Visita dos Pares: Orientações & Modelo

13h15 – 14h30	d)	
14H30 – 15H15	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Análise interna – grupo de pares 15h15 – 16h00	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Análise interna – equipa de pares 16h00 – 17h30	a) b) c) Grupo de pares 1 e 2 d)	
Fim do 1º dia		

Dia 2 – inserir data

Time		
09h00 – 09h45	a) b) c) Grupo de pares 1 e 2 d)	
09h45 – 10h30	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
10h30 – 11h45	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Análise interna – grupo de pares 11h45 - 12h30	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Pausa para Almoço 12h30 – 13h15		
Análise interna – grupo de	a) b)	



Agenda para a Visita dos Pares: Orientações & Modelo

pares 13h15 – 14h30	c) Grupo de pares 1 e 2 d)	
14h30 – 15h15	a) b) c) Grupo de pares 1 d)	a) b) c) Grupo de pares 2 d)
Análise interna – equipa de pares 15h15 – 16h45	a) b) c) Grupo de pares 1 e 2 d)	
Reunião final 16h45 – 17h45	a) Representante(s)/gestão de topo da Entidade; Facilitador b) c) Grupo de pares 1 e 2 d) Sessão de Feedback oral com a Entidade	
Fim do 2º dia		



Dicas para Pares sobre como Levar a Cabo uma Revisão por Pares Eficaz

Comunicação e Entrevistas

Segue-se uma lista de dicas relevantes sobre como se comportar durante uma entrevista e, em geral, ao comunicar com a Equipa de Pares e com as pessoas envolvidas na Revisão por Pares.

- Adote um comportamento curioso, aberto e recetivo, esforçando-se por compreender, sem interpretações ou juízos precipitados ou generalizados.
- Utilize terminologia adequada.
- Promova “contacto visual”, assuma uma postura aberta e cordial, escute de forma ativa e demonstre interesse.

Durante as Entrevistas

- Coloque questões breves para que o entrevistado possa falar tanto quanto possível.
- Fale de forma breve e clara, utilize silêncios e pausas, não interrompa a linha de raciocínio do entrevistado.
- Certifique-se de que compreendeu corretamente, perguntando de novo (por exemplo, “Será que percebi corretamente?”).
- Solicite factos e exemplos especialmente quando as respostas obtidas são demasiado genéricas.
- Siga um “fio condutor”, direcionando sempre a entrevista e a comunicação de volta ao tema principal.
- Termine a entrevista dentro do horário.
- Permita questões críticas relativamente às entrevistas ou à Revisão por Pares.
- Anote observações e comentários críticos.

Feedback Ponderado e Construtivo

Quando é chegada a hora de os Pares darem à gestão da Entidade e aos seus representantes o seu feedback preliminar no final da Visita dos Pares, é importante adotar claramente uma abordagem de feedback ponderado e construtivo, conforme detalhado abaixo, na medida em que este tipo de feedback:

- promove a reflexão como parte de um diálogo entre quem faz e quem recebe os comentários. Ambas as partes estão envolvidas na observação, na reflexão, no reporte e nas respostas.
- concentra-se nos processos e não nos indivíduos. Refere-se ao que um indivíduo faz e não ao que pensamos que ele é.
- é descritivo em vez de crítico. Evitar uma linguagem crítica reduz a necessidade de um indivíduo reagir de forma defensiva.
- é específico e não genérico.
- promove a reflexão sobre estratégias e as respostas dos entrevistados a uma estratégia específica.
- é direcionado para comportamentos ou ações que o recetor pode alterar.
- tem em consideração tanto as necessidades do recetor como as de quem dá o feedback.
- é solicitado em vez de imposto. O feedback é particularmente útil quando o recetor o solicita de forma ativa e é capaz de o discutir num ambiente solidário.
- envolve partilha de informação em vez de “aconselhamento”, deixando o indivíduo livre para mudar em conformidade com os seus objetivos e necessidades pessoais.
- tem em consideração a quantidade de informação que o recetor pode utilizar em vez da quantidade de informação que o transmissor gostaria de transmitir. Sobrecarregar um indivíduo com comentários reduz a probabilidade da informação ser utilizada de forma eficaz.
- implica uma relação de apoio e confidencialidade baseada na confiança, honestidade e preocupação genuína.

Formulário de Candidatura para Pares

Este formulário destina-se à apresentação de candidatura por Pares interessados em participar em Revisões por Pares, tanto a nível nacional como transnacional. A informação recolhida através deste formulário permite ao “Órgão de Coordenação da Revisão por Pares” criar um repositório de potenciais Pares interessados em efetuar Revisões por Pares.

Os interessados deverão, portanto, fornecer informações atualizadas tendo por objetivos:

- Serem selecionados para a realização de Revisões por Pares, de acordo com o seu nível de competências e outras especificidades;
- Serem incluídos no repositório europeu de pares alojado na plataforma <https://www.peerreviewplatform.eu/>, como fonte de informação de profissionais especialistas em Revisão por Pares e Garantia da Qualidade no Ensino e Formação Profissional +.

Dados pessoais

Título:

Primeiro Nome:

Último Nome:

Género: Feminino Masculino Não binário Prefere não dizer

Data de nascimento:

Nacionalidade:

País de residência:

Email:

Telefone:

Dados institucionais e profissionais

Função/posição:

Nome da organização onde/para a qual trabalha:

Departamento/Unidade:

Tipo de organização onde/para a qual trabalha (assinale a mais adequada):

NB: Assinale “Sem vínculo a qualquer organização/freelancer”, se trabalha para vários tipos diferentes de organização

Educação e formação profissional

Escola (ensino geral)



Formulário de Candidatura para Pares

- Educação de adultos
- Reconhecimento, validação e certificação de competências formais e não formais (Centro Qualifica)
- Orientação profissional/vocacional
- Ensino superior/instituição de investigação (universidade, politécnico, instituto de investigação)
- Autoridade competente (autoridade nacional/regional, inspeção, organismo de acreditação, etc.)
- Qualidade
- Ponto de referência nacional EQAVET
- Associação profissional/sectorial
- Empresa
- Organização sem fins lucrativos
- Empresa de consultoria
- Sem vínculo a qualquer organização/freelancer
- Outro, especifique _____

Formação e certificações em garantia/gestão de qualidade:

Curso	Data	Certificação (sim/não) e de que tipo	Observações
Auditor interno ISO			
Auditor externo ISO			
Metodologia da Revisão por Pares Europeia			
Mecanismos /sistemas/ procedimentos de avaliação e de garantia da qualidade específicos da entidade onde/para a qual trabalha			
Outro(s)			

Experiência de ensino/formação:

- Sim Não

Anos de experiência: anos

Trabalha atualmente como docente/formador: Sim Não

Formulário de Candidatura para Pares

Principais áreas/disciplinas/temas (indique quais na tabela abaixo)

1
2
3
4
Outra(s)

Experiência com procedimentos de garantia e desenvolvimento da qualidade:

Já alguma vez realizou algum trabalho de revisão/avaliação, incluindo através da utilização da metodologia da Revisão por Pares Europeia?

Sim Não

(O trabalho de revisão/avaliação pode ser, por exemplo, avaliação de programas de formação, avaliação de professores/formadores, auditorias, etc.)

Qual	Onde	A sua função/tarefas	Ano
1			
2			
3			
4			

Tem alguma competência em:

(por favor indique o nível de competência: 1 (excelente), 2 (bom), 3 (médio), 4 (básico); não assinale o quadrado se não tiver nenhuma competência)

- conduzir entrevistas
- observar situações de ensino-aprendizagem
- analisar dados quantitativos
- analisar dados qualitativos
- dar feedback oral
- redigir relatórios de avaliação/revisão
- trabalho de avaliação/revisão numa língua estrangeira (indique a língua: _____)
- moderar/gerir grupos
- gestão de conflitos



Formulário de Candidatura para Pares

- gestão de tempo
- avaliações científicas na área da educação/formação profissional
- auto-avaliação de competências

Conhecimentos especializados em transição ecológica/transição digital/diversidade, equidade e inclusão:

(por exemplo, adoção dos quadros de competências [Greencomp](#) e/ou [DigComp](#); realização de avaliações e/ou formação nesses temas; gestão da diversidade a nível organizacional; práticas de igualdade de género, etc.)

Tem alguma competência/experiência nos tópicos acima mencionados?

- Sim Não

Se sim, por favor, descreva essa(s) competência(s)/experiência(s) (resposta obrigatória se escolheu "Sim"):

Experiência transnacional:

- Sim Não

País, área	Descrição da experiência
1	
2	
3	
4	

Competências linguísticas

Indique o seu nível de domínio linguístico de acordo com os descritores do [Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas](#):

Língua	Compreensão oral	Ler	Falar	Escrever	Consegue levar a cabo uma Revisão por Pares nesta língua? (sim/não)
Língua materna:					

Competências profissionais adicionais relevantes

Que outras competências profissionais possui que possam ser relevantes para a tarefa da Revisão por Pares? (por ex, competências interculturais, validação de aprendizagens não formais e informais, orientação e aconselhamento, mediação, formação de formadores, utilização de meios digitais para fins pedagógicos, desenvolvimento de recursos pedagógicos digitais, desenvolvimento de recursos pedagógicos sustentáveis, etc)

Por favor, descreva essa(s) competência(s)/experiência(s) (opcional):



Potencial conflito de interesses

Por favor, indique se há alguma instituição onde prefere não ser membro de uma equipa de Revisão por Pares, devido a um potencial conflito de interesses (por exemplo, relação pessoal com a Direção/Gestão da instituição e/ou outro pessoal diretamente envolvido na Revisão por Pares; ter um membro da família a frequentar cursos nessa instituição, etc.). Se for o caso, queira, por favor, inserir o nome da instituição, o nome da pessoa de contacto nessa instituição bem como as razões para não ser um Par nessa instituição).

Gostaria de ser um Par Coordenador Sim Não

Gostaria de ser um Par Transnacional Sim Não

Se gostaria de ser um Par Transnacional, por favor indique o(s) país/países:

Aceito a inclusão da minha candidatura a Par no repositório europeu de pares alojado na <https://www.peerreviewplatform.eu/> a partir de 2024, por um período mínimo de 3 anos, sujeito a renovação em condições a definir.

Data:

Local:

Confirmo a veracidade das informações fornecidos.

Aceito que os dados pessoais recolhidos sejam armazenados no repositório europeu de pares alojado na plataforma <https://www.peerreviewplatform.eu/>, acessível a utilizadores registados da plataforma.

Tomo conhecimento de que o tratamento dos dados pessoais recolhidos é feito em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).



Formulário de Informação Inicial da Revisão por Pares

1) Informação de contacto

Nome da Entidade

Morada

Telefone, e-mail

Pessoas de contacto	Nome	Contacto (e-mail)
Gestor/Diretor da Entidade/ Departamento/Unidade		
Facilitador da Revisão por Pares		
Outras pessoas responsáveis		

2) Ponto de partida (por exemplo, avaliações anteriores, requisitos nacionais sobre qualidade aplicáveis, etc.)

3) Objetivos e finalidade da Revisão por Pares

- 4) Organização externa**
- Revisão por Pares Única (os Pares provêm de outras entidades)
- Revisão por Pares Mútua (Revisão por Pares com uma outra entidade parceira)
- Revisão por Pares numa Rede (mais do que 2 entidades partilham Pares)

5) Organização interna para a condução da Revisão por Pares (Descrever quem é responsável por que tarefas)

6) Resumo do procedimento e calendário de execução

Atividade	Calendário e prazos
Autoavaliação	
Relatório de autoavaliação (devido, pelo menos, 1 mês antes da Visita)	

Preparação da Visita dos Pares	
Visita dos Pares	Indique 2 datas possíveis (reservar uma semana inteira) Data 1: Data 2:
Relatório da Revisão por Pares	
Plano de Ações de Melhoria	

7) Abrangência da Revisão por Pares

toda a organização

partes da organização (indique quais, por ex., referindo o departamento/a unidade/a delegação, determinada oferta de formação/outro tipo de serviço específico, etc). Por favor, especifique

8) Áreas de Qualidade

8.1) Questões de avaliação específicas para os Pares (se aplicável)

8.2) Requisitos relativos aos Pares – competência(s) necessária(s), oriundo(s) de que organização(ões), etc.

9) Comentários e pedidos adicionais dirigidos ao Órgão de Coordenação da Revisão por Pares (se aplicável)

10) Anexar uma lista de possíveis Pares com nome, morada e informações de contacto (apenas caso a Entidade queira envolver Pares específicos)

Meta-Avaliação dos Pares

Revisão por Pares de	Nome da Entidade
País	
Data da Visita dos Pares	

1. Equipa de Pares

Lista dos elementos da Equipa de Pares

	Nome e Apelido
Par Coordenador	
Par	
Par	
Par	

2. Visita dos Pares: breves comentários e feedback sobre a experiência (por cada Par, se relevante)

max. 0.5 pág.

--

3. Análise Reflexiva

Por favor, faça uma análise e reflexão em torno da sua experiência durante todo o processo de Revisão por Pares, enfocando na Visita dos Pares, se relevante.

A análise reflexiva pode cobrir as seguintes questões:

O que é que correu bem? O que é que correu menos bem? Que lições foram aprendidas? Quais foram os resultados e experiências involuntárias e/ou não intencionais que ocorreram? Como é que o procedimento da Revisão por Pares pode ser melhorado?

Opiniões divergentes de diferentes Pares devem ser enunciadas separadamente.

max. 1 pág.

--

Orientações para Entrevistas

Depois de ter consigo o Relatório de Autoavaliação e a Agenda da Visita de Pares, é altura de preparar o momento da visita.

Um dos métodos mais comuns de recolha de dados durante uma Visita de Pares é a realização de entrevistas com partes interessadas relevantes.

Seguem-se algumas **orientações e recomendações para a preparação de um protocolo de entrevista**, mas também para a **análise dos seus resultados**:

- Identifique a entrevista: entrevistador ou grupo de entrevistadores, data e hora, etc.
- Decida a forma de organização da entrevista: quem conduz a entrevista e quem toma notas (lembre-se de que, por razões de eficiência, é importante que cada par do grupo de pares/"par de pares" esteja concentrado numa das tarefas somente.
- Anote todas as perguntas da entrevista e a área de qualidade/critério/indicador a que cada uma está atribuída.
- Atente que as perguntas a anotar são as perguntas que se quer efetivamente fazer durante as entrevistas. Não utilize as frases que especificam os indicadores, na maioria dos casos, serão demasiado genéricas para possibilitar a obtenção de respostas úteis.
- As perguntas da entrevista devem ser adaptadas aos grupos específicos de entrevista; a mesma pergunta pode ser formulada de forma bastante diferente quando dirigida a 1) aprendentes ou 2) pessoal docente/formadores.
- Por razões ambientais, evite imprimir o protocolo da entrevista e utilize um computador portátil/notebook para fazer as suas anotações.
- Para o par encarregue de tomar notas: não tente escrever todas as respostas a cada pergunta da entrevista, pois provavelmente não conseguirá e ficará stressado; anote apenas as palavras e afirmações chave.
- Depois da entrevista, em grupo de pares discutam e analisem em conjunto as informações recolhidas durante a entrevista. Tentem abordar as seguintes questões:
 - 1) Quais foram as questões-chave da entrevista em relação à área de qualidade/critérios/indicadores em causa?
 - 2) O que é que pode ser considerado ponto forte e área de melhoria?
 - 3) Qual o grau de credibilidade e fiabilidade das informações recolhidas nesta entrevista?
 - 4) Que informação adicional significativa e distintiva (que não se enquadre nos critérios/indicadores) pode ser destacada?
 - 5) Existem outras questões, suposições ou incoerências? Vale a pena comunicar alguma delas à Entidade, caso esta o deseje?

Perspetiva de Género - Lista de Verificação de Indicadores de Política

Os dados desagregados por género sobre a composição do pessoal das entidades prestadoras de serviços de EFP+ (desde a gestão de topo até ao pessoal operacional) bem como sobre as suas áreas estratégicas de trabalho são uma fonte relevante de informação sobre a forma como os prestadores de serviços de EFP+ podem efetivamente adotar uma análise de dados sensível ao género como princípio orientador da sua prestação. Isto implica a possibilidade de reformular o seu processo de análise das necessidades de formação, conceção e implementação de ofertas de formação e de serviços, etc., de acordo com os resultados da análise desagregada por género.

Os dados quantitativos desagregados por género sobre pessoal docente, não docente e gestão de topo encontram-se no Relatório de Autoavaliação.

Como áreas estratégicas de trabalho, a metodologia da Revisão por Pares refere-se a aspetos como acesso à oferta, taxa de conclusão/aproveitamento bem como taxa de empregabilidade após conclusão.

Portanto, também estes dados devem ser fornecidos no Relatório de Autoavaliação nomeadamente:

- número de inscritos;
- taxa de abandono;
- taxa de conclusão/aproveitamento;
- taxa de empregabilidade após conclusão.

Para além destes dados, a presente lista de verificação sugere a apresentação de outros dados, de modo a dar conta da forma como as entidades prestadoras de serviços de EFP+ estão preparadas e são capazes de adotar a integração da perspetiva de género como princípio orientador da sua abordagem de gestão global.

Por conseguinte, são sugeridas abaixo algumas áreas possíveis de trabalho sobre perspetiva de género, mas outras podem ser concebidas e desenvolvidas por cada Entidade de acordo com os seus planos estratégicos.

Oferta e materiais pedagógicos

A oferta de formação/serviços da Entidade promove a utilização de métodos de ensino-aprendizagem que promovam a participação ativa de homens e mulheres no processo de ensino-aprendizagem?

sim não

Como é que os formadores/docentes os utilizam?

.....

.....

.....

A instituição presta algum aconselhamento/orientação aos aprendentes sobre a escolha de áreas de formação para prevenir que estes escolham oportunidades de aprendizagem e de trabalho futuras limitadas por estereótipos de género?

sim não

Os materiais didáticos, os exercícios, os trabalhos práticos, os projetos e as situações de avaliação são sensíveis às questões de género no que diz respeito à linguagem, às imagens e aos exemplos utilizados?

sim não

A instituição tem um plano estratégico formalizado e implementado que pode promover e apoiar o desenvolvimento de um ambiente de trabalho inclusivo e inclui valores corporativos consistentes com uma cultura organizacional inclusiva?

sim não

A instituição implementa ações de comunicação interna e de sensibilização que promovam a utilização de comportamentos e de linguagem que garantam um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado em termos de género?

sim não

Na definição da sua governança, a instituição prevê uma função, unidade, departamento ou pessoa responsável destinado a gerir e acompanhar questões relacionadas com a inclusão, a igualdade entre homens e mulheres e a integração?

sim não

A instituição define processos de gestão e desenvolvimento de recursos humanos promotores de inclusão, igualdade de género e integração, tais como seleção, termos e condições, integração neutra, avaliações de desempenho?

sim não

A instituição dispõe de serviços dedicados ao regresso pós-maternidade/paternidade (por exemplo: procedimentos/atividades de regresso ao trabalho, coaching, tempo parcial temporário e reversível a pedido, regime de trabalho flexível, teletrabalho/regime híbrido, planos de bem-estar ad hoc, creche da Entidade)?

sim não

Se respondeu duas ou mais vezes não, pode explicar sucintamente porquê?



Plano de Ações de Melhoria

Entidade

Data(s) da Visita dos Pares

Data do Relatório da Revisão por Pares

Data para a definição do Plano de Ações de Melhoria

Grupo de Trabalho

Lista dos elementos do Grupo de Trabalho envolvidos na definição do Plano de Ações de Melhoria

Nome	Função/Posição

Ações de Melhoria e Atividades Conexas

Com base na autoavaliação efetuada e nas conclusões da Revisão por Pares realizada, descreva a(s) ação(ões) de melhoria que pretende implementar e atividades relacionadas.

Sugere-se que as ações sejam identificadas exclusivamente dentro das Áreas de Qualidade que foram revistas.

➔ **Sugestão:** Se for identificada mais do que uma ação de melhoria, é favor criar um quadro por ação utilizando o modelo abaixo.

Identificação da Ação	
Atividade 1	
Calendário de execução	
Responsável(eis)	
Beneficiários	Exemplo: aprendentes, formadores/docentes, outro pessoal docente ou não docente, outras partes interessadas, etc
Grupos-alvo internos/externos envolvidos na implementação	Exemplo: aprendentes, formadores/docentes, outro pessoal docente ou não docente, outras partes interessadas, etc



Resultados esperados (mensuráveis)	
Atividade 2	
Calendário de execução	
Responsável(eis)	
Beneficiários	Exemplo: aprendentes, formadores/docentes, outro pessoal docente ou não docente, outras partes interessadas, etc
Grupos-alvo internos/externos envolvidos na implementação	Exemplo: aprendentes, formadores/docentes, outro pessoal docente ou não docente, outras partes interessadas, etc
Resultados esperados (mensuráveis)	
Atividade 3	
Calendário de execução	
Responsável(eis)	
Beneficiários	Exemplo: aprendentes, formadores/docentes, outro pessoal docente ou não docente, outras partes interessadas, etc
Grupos-alvo internos/externos envolvidos na implementação	Exemplo: aprendentes, formadores/docentes, outro pessoal docente ou não docente, outras partes interessadas, etc
Resultados esperados (mensuráveis)	



Relatório de Autoavaliação para a Revisão por Pares Europeia

Nome da Entidade:

Autor(es):

Data:

Versão: (Nº./final)

Índice

Por favor, inserir os conteúdos de acordo com o seguinte índice.

1.	Informação de Contacto	3
2.	Descrição da Entidade	5
2.1	Descrição da Oferta/Serviços.....	5
2.2	Missão da Entidade	5
2.3	Informação Estatística sobre a Oferta/Serviços.....	6
2.4	Informação de Contexto e relativa à População Aprendiz/ Participantes	7
2.5	Organograma.....	7
2.6	Diagrama com Sistema de EFP (para Revisões por Pares transnacionais)	7
3.	Garantia da Qualidade / Gestão da Qualidade	8
3.1	Política de Garantia e Desenvolvimento da Qualidade.....	8
3.2	Atividades de Garantia da Qualidade e Medidas/Ações de Melhoria	8
3.3	Avaliação Global da Qualidade da Oferta/Serviços	8
4.	Autoavaliação / Autoanálise (opcional).....	9
4.1	Descrição da Autoavaliação.....	9
4.2	Principais Resultados da Autoavaliação	9
4.3	Opcional: Análise Reflexiva	9
5.	Avaliação das Áreas de Qualidade.....	10
5.1	Área de Qualidade 1 (indique qual).....	10
5.2	Área de Qualidade 2 (indique qual).....	10
5.3	Área de Qualidade 3, etc	11
6.	Anexos	12
6.1	12
6.2	12
6.3	12
6.4	12
6.5	12
6.6	etc.....	12

1. Informação de Contacto

Nome da Entidade

Morada

Telefone, e-mail

Pessoas de contacto	Nome	Contacto (e-mail)
Gestor/Diretor da Entidade/ Departamento/ Unidade		
Facilitador da Revisão por Pares		
Outras pessoas responsáveis		

2) Ponto de partida (por exemplo, avaliações anteriores, requisitos nacionais sobre qualidade aplicáveis, etc.)

3) Objetivos e finalidade da Revisão por Pares

4) Organização externa

- Revisão por Pares Única (os Pares provêm de outras entidades)
- Revisão por Pares Mútua (Revisão por Pares com uma outra entidade parceira)
- Revisão por Pares numa Rede (mais do que 2 entidades partilham Pares)

5) Organização interna para a condução da Revisão por Pares (Descrever quem é responsável por que tarefas)

6) Resumo do procedimento e calendário de execução

Atividade

Calendário e prazos

Autoavaliação

Relatório de autoavaliação (devido, pelo menos, 1 mês antes da Visita)

Preparação da Visita dos Pares

Visita dos Pares

Relatório da Revisão por Pares

Plano de Ações de Melhoria

7) Abrangência da Revisão por Pares

- toda a organização
- partes da organização (indique quais, por ex., referindo o departamento/a unidade/a delegação, determinada oferta de formação/outro tipo de serviço específico, etc). Por favor, especifique
-

8) Áreas de Qualidade

8.1) Questões de avaliação específicas para os Pares (se aplicável)

9) Lista de Pares

	Nome	Organização	E-mail
Par Coordenador			
Par			
Par			
Par			
Funções especiais:			
Par Perito em Avaliação			
Par Transnacional (se aplicável)			

2. Descrição da Entidade

Esta secção deve fornecer aos Pares uma visão global da oferta de serviços de educação e formação profissional/outros serviços disponibilizados. Todas as características importantes devem ser mencionadas.

Esta secção deve incluir:

- 2.1 Uma breve descrição genérica da oferta de serviços de educação e formação profissional/outros serviços disponibilizados incluindo informações suficientes sobre as áreas / unidades / departamentos / ofertas da entidade que serão alvo de revisão (documentos de suporte tais programas, referenciais de formação, folhetos/apresentações com a descrição da(s) oferta(s), etc podem ser anexados)
- 2.1 Informação sobre mecanismos de cooperação com parceiros/partes interessadas e comunidade local/regional (por ex, com entidades empregadoras, com empresas da formação prática em contexto de trabalho; no desenvolvimento de standards/referenciais de competências e programas de formação; com outras entidades prestadoras de serviços de EFP e outras entidades fornecedoras de oportunidades de aprendizagem; em atividades de divulgação, (se aplicável)
- 2.1 Uma breve descrição do meio (situação económica e social da região, concorrência regional, desafios regionais)
- 2.2 Informação sobre a missão, visão, valores, estratégia e ações na área da garantia e desenvolvimento da qualidade levas a cabo até ao momento
- 2.3 Informação estatística sobre a oferta de serviços de educação e formação profissional/outros serviços disponibilizados
- 2.4 Informação de contexto (social, económico, cultural) e informação relativa à sua população aprendente/participantes

Para uma Revisão por Pares transnacional, deve ser anexada informação sobre o sistema de Educação e Formação Profissional (EFP) do país, com indicação da posição ocupada pela oferta de formação/serviços disponibilizados no sistema de EFP.

2.1 Descrição da Oferta/Serviços

Max. 1 – 2 pág.

2.2 Missão da Entidade

Max. 0.5 – 1 pág.



2.3 Informação Estatística sobre a Oferta/Serviços

Dados globais	F	M	Não-binário	Total
Pessoal docente (nº)				
Pessoal em posições de gestão (nº)				
Pessoal não docente (nº)				
Aprendentes/participantes (nº)				
Ano corrente				
Ano passado				
Ano anterior ao ano passado				
Taxas de aproveitamento* (em %; referir ano dos dados:)				

* Taxa de aproveitamento: percentagem de pessoas que concluíram com sucesso a sua formação/processo medida em relação ao número total de participantes à data de início da formação ou processo (processo, se se tratar, por ex., de um processo RVCC, de um processo de orientação profissional/vocacional, etc.).

Preencha a tabela seguinte para as diferentes ofertas/serviços alvo de revisão. Adicione tabelas, se necessário.

Dados por tipo de oferta/serviço	F	M	Não-binário	Total
Pessoal docente (nº)				
Pessoal não docente (nº)				
Aprendentes/participantes (nº)				
Ano corrente				
Ano passado				
Ano anterior ao ano passado				
Taxas de aproveitamento* (em %; referir ano dos dados:)				

Dados por tipo de oferta/serviço	F	M	Não-binário	Total
Pessoal docente (nº)				
Pessoal não docente (nº)				
Aprendentes/participantes (nº)				
Ano corrente				
Ano passado				
Ano anterior ao ano passado				
Taxas de aproveitamento* (em %; referir ano dos dados:)				

Dados por tipo de oferta/serviço	F	M	Não-binário	Total
Pessoal docente (nº)				



Relatório de Autoavaliação para a Revisão por Pares Europeia

Pessoal não docente (nº)				
Aprendentes/participantes (nº)				
Ano corrente				
Ano passado				
Ano anterior ao ano passado				
Taxas de aproveitamento* (em %; referir ano dos dados:)				

2.4 Informação de Contexto e relativa à População Aprendiz/ Participantes

Por favor, forneça informação qualitativa e, se possível e disponíveis, dados quantitativos sobre o contexto da sua organização e dos seus aprendentes/participantes:

- Características socioeconómicas da região e do mercado de trabalho;
- Características socioeconómicas dos aprendentes/participantes: nível de habilitações/qualificação, idade, capital social/cultural, background socioeconómico incluindo informação sobre aprendentes com histórico de migração e com necessidades especiais (físicas, psicológicas, de aprendizagem etc.), se aplicável
- Informação relativa aos pais dos aprendentes (se aplicável, ao tipo de oferta/serviço alvo de revisão): nível de habilitações/qualificação, rendimento, capital social/cultural

Max. 1 – 2 pág

2.5 Organograma

2.6 Diagrama com Sistema de EFP (para Revisões por Pares transnacionais)

3. Garantia da Qualidade / Gestão da Qualidade

Nesta secção, forneça, por favor, uma visão global sobre as políticas de garantia da qualidade na sua organização, as estruturas e responsabilidades e o tipo de atividades e ações de melhoria atualmente em curso. Se possuir um sistema de gestão da qualidade (SGQ) em funcionamento, explique resumidamente como funciona.

Forneça, igualmente, uma visão global do tipo de dados que recolhe (incluindo a forma como são recolhidos: por exemplo, «avaliação de satisfação dos participantes», «inquéritos de avaliação de produto», etc.).

Por fim, forneça uma curta avaliação global da qualidade da oferta/serviços disponibilizados.

→ **Sugestão:** Assegure-se de que descreve os dados que utilizará na sua autoavaliação das áreas de qualidade alvo de revisão.

3.1 Política de Garantia e Desenvolvimento da Qualidade

3.2 Atividades de Garantia da Qualidade e Medidas/Ações de Melhoria

(incluindo descrição do Sistema de Gestão da Qualidade, se existente, bem como uma breve descrição dos dados produzidos e utilizados)

3.3 Avaliação Global da Qualidade da Oferta/Serviços

Max. 2 -3 pág.

4. Autoavaliação / Autoanálise (opcional)

Se tiver realizado uma autoavaliação / autoanálise especial para preparar a Revisão por Pares, descreva resumidamente o processo e os resultados.

A descrição do processo de autoavaliação / autoanálise como um todo deve proporcionar um resumo breve dos objetivos da autoavaliação, do procedimento e métodos utilizados, do calendário bem como a identificação das pessoas responsáveis e envolvidas.

De seguida, devem ser relatados os principais resultados do processo de autoavaliação.

Opcional: Faça uma reflexão em torno do processo de autoavaliação cobrindo as seguintes questões: O que é que correu bem? O que é correu mal? Que aprendizagens foram feitas? Quais foram os resultados e experiências surpreendentes e/ou não intencionais? De que forma se pode melhorar o procedimento de autoavaliação?

→ **Sugestão:** Não repita as políticas e as medidas genéricas de qualidade referidas no capítulo 3 mas refira-se a elas quando necessário (por exemplo, pode fazer menção aos resultados obtidos através de inquéritos realizados regularmente no âmbito do SGQ se isso justificar a sua descrição e reflexão em torno da autoavaliação efetuada).

4.1 Descrição da Autoavaliação

4.2 Principais Resultados da Autoavaliação

Max. 2 pág.

4.3 Opcional: Análise Reflexiva

Max. 1 pág.

5. Avaliação das Áreas de Qualidade

Este é o «coração» do Relatório de autoavaliação. Nesta secção, deve ser fornecida toda a informação de que os Pares necessitam para preparar e realizar a Revisão por Pares.

- Avalie cada área de qualidade separadamente (máx. 1 - 1,5 páginas por área de qualidade. Por favor, centre-se na avaliação da área de qualidade em causa e não na avaliação global da oferta/serviços. Esta já foi dada no ponto 3.3.
- Pelo menos 2 critérios por área de qualidade devem ser alvo de avaliação.
- Para cada critério, os pontos fortes e as áreas de melhoria devem ser sintetizados. Fundamente as suas avaliações e indique resumidamente as fontes de dados/evidências que as demonstram.
- Devem ser referidas as medidas/ações de melhoria (planeadas e implementadas).
- Devem ser formuladas questões de avaliação para os Pares (recomendado).

5.1 Área de Qualidade 1 (indique qual)

Pontos fortes e áreas de melhoria por critério (incluindo as fontes que os demonstram)

Critério 1:

...

Critério 2 etc:

...

Medidas/ações de melhoria (planeadas e implementadas)

Questões de avaliação para os Pares (recomendado)

5.2 Área de Qualidade 2 (indique qual)

Pontos fortes e áreas de melhoria por critério (incluindo as fontes que os demonstram)

Critério 1:

...

Critério 2 etc:

...

Medidas/ações de melhoria (planeadas e implementadas)



Relatório de Autoavaliação para a Revisão por Pares Europeia

Questões de avaliação para os Pares (recomendado)

5.3 Área de Qualidade 3, etc

➔ **Lembre-se:** pretende realmente avaliar mais do que duas Áreas de Qualidade?

6. Anexos

Anexe os documentos que possam ajudar os Pares a obter uma impressão completa e adequada de 1) oferta de formação/outros serviços disponibilizados e das 2) áreas de qualidade a rever/avaliar. Fazer referência a esses documentos permite-lhe manter o Relatório de autoavaliação breve e conciso.

➔ No entanto, assegure-se de que o Relatório de autoavaliação continua a ser, por si só, uma fonte adequada e suficiente para a Revisão por Pares.

Forneça uma lista de documentos.

6.1

6.2

6.3

6.4

6.5

6.6 etc.



PEER REVIEW FOR
GREEN AND DIGITAL
VET

Relatório da Revisão por Pares para a Revisão por Pares Europeia

Nome da Entidade:

Data:

Nome dos Pares:

Autor(es):

Versão: (Nº./final)

Índice

Por favor, inserir os conteúdos de acordo com o seguinte índice.

1.	Informação de Contacto	3
2.	Descrição da Entidade	5
2.1	Sumário: Descrição da Oferta/Serviços	5
2.2	Sumário: Missão da Entidade	5
2.3	Sumário: Garantia e Desenvolvimento da Qualidade: Políticas e Medidas	5
3.	Procedimento da Revisão por Pares	6
3.1	Finalidade/objetivos da Revisão por Pares	6
3.2	Equipa de Pares	6
3.3	Métodos de Recolha de Dados e Fontes	6
4.	Avaliação das Áreas de Qualidade.....	7
4.1	Área de Qualidade 1: indique qual	8
4.2	Área de Qualidade2: (indique qual	8
4.3	Área de Qualidade 3 etc	9
4.4	Avaliação Global	9
	Anexos	9

1. Informação de Contacto

Nome da Entidade

Morada

Telefone, e-mail

Pessoas de contacto	Nome	Contacto (e-mail)
Gestor/Diretor da Entidade/ Departamento/Unidade		
Facilitador da Revisão por Pares		
Outras pessoas responsáveis		

2) Ponto de partida (por exemplo, avaliações anteriores, requisitos nacionais sobre qualidade aplicáveis, etc.)

3) Objetivos e finalidade da Revisão por Pares

4) Organização externa

- Revisão por Pares Única (os Pares provêm de outras entidades)
- Revisão por Pares Mútua (Revisão por Pares com uma outra entidade parceira)
- Revisão por Pares numa Rede (mais do que 2 entidades partilham Pares)

5) Organização interna para a condução da Revisão por Pares (Descrever quem é responsável por que tarefas)

6) Resumo do procedimento e calendário de execução

Atividade

Calendário e prazos

Autoavaliação

Relatório de autoavaliação (devido, pelo menos, 1 mês antes da Visita)

Preparação da Visita dos Pares

Visita dos Pares

Relatório da Revisão por Pares

Plano de Ações de Melhoria



7) Abrangência da Revisão por Pares

- toda a organização
- partes da organização (indique quais, por ex., referindo o departamento/a unidade/a delegação, determinada oferta de formação/outro tipo de serviço específico, etc). Por favor, especifique

8) Áreas de Qualidade

8.1) Questões de avaliação específicas para os Pares (se aplicável)

2. Descrição da Entidade

Esta secção inclui um resumo da secção correspondente do Relatório de Autoavaliação e idealmente não deve exceder uma página.

2.1 Sumário: Descrição da Oferta/Serviços

Max. 0.5 pág.

2.2 Sumário: Missão da Entidade

Max. 0.5 pág.

2.3 Sumário: Garantia e Desenvolvimento da Qualidade: Políticas e Medidas

Max. 0.5 pág.



3. Procedimento da Revisão por Pares

3.1 Finalidade/objetivos da Revisão por Pares

max. 10-15 linhas

--

3.2 Equipa de Pares

Lista dos participantes na Equipa de Pares

	Nome	Organização	E-mail
Par Coordenador			
Par			
Par			
Par			
Funções especiais:			
Par Perito em Avaliação			
Par Transnacional (se aplicável)			

3.3 Métodos de Recolha de Dados e Fontes

max. 0.5 – 1 pág.

--

4. Avaliação das Áreas de Qualidade

Por favor, descreva os resultados da Revisão por Pares em texto corrido (utilizar apenas tabelas para fins demonstrativas, se for caso disso).

Cada área de qualidade e respetivos critérios devem ser avaliados separadamente (máx. 1 página por critério).

Para cada área de qualidade, a descrição deve mencionar o(s) critério(s) que especificam cada área de qualidade (e respetivos indicadores, se possível). Esta é a parte principal do relatório.

As questões de avaliação formuladas pela Entidade (se aplicável) devem ser abordadas no âmbito da área de qualidade correspondente.

Para cada critério, os pontos fortes e as áreas de melhoria devem ser sintetizados. Fundamente as suas avaliações e indique resumidamente as fontes que as demonstram.

Recomendações para o procedimento de avaliação:

1. O foco deve estar nos principais resultados encontrados; procure ser curto e conciso.
2. Todas as informações relevantes reunidas durante a Visita devem ser selecionadas de acordo com a sua relevância 1) para a área de qualidade e 2) para o critério. Os resultados devem, depois, ser analisados e categorizados como exemplos de pontos fortes ou de áreas de melhoria. Nem sempre é fácil atribuir os resultados a uma ou outra categoria e cada um dos Pares pode também ter perspetivas diferentes. As diferenças devem ser identificadas e discutidas exaustivamente.
3. Para cada critério, os pontos fortes e as áreas de melhoria devem ser sintetizados.
4. Em seguida, toda a Área de Qualidade deve ser avaliada com base na avaliação dos pontos fortes e das áreas de melhoria identificadas para os critérios correspondentes. As fontes de dados/de evidência devem igualmente ser registadas resumidamente.
5. Os resultados que não se adequem a nenhuma das áreas de qualidade escolhidas para a revisão podem ser anexados ao Relatório, dependendo do prévio consentimento da Entidade nesse sentido.
6. Recomendações podem igualmente ser apresentadas no Relatório, caso sejam solicitadas pela Entidade
7. Depois de cada Área de Qualidade ter sido avaliada desta forma, será relativamente fácil disponibilizar uma avaliação global das áreas de qualidade em avaliação, dar o feedback oral à Entidade no final da Visita dos Pares e preencher o Relatório da Revisão por Pares.

4.1 Área de Qualidade 1: indique qual

Critério 1: indique qual

Pontos fortes e áreas de melhoria por critério
(se possível, com indicação dos respetivos indicadores e fontes de dados/de evidência)

Critério 2: indique qual

Pontos fortes e áreas de melhoria por critério
(se possível, com indicação dos respetivos indicadores e fontes de dados/de evidência)

Critério 3 etc

Avaliação global da área de qualidade 1

(Avaliação escrita com base nos principais indícios encontrados ao nível dos critérios e dos indicadores. As fontes de dados/de evidência devem igualmente ser registadas resumidamente)

4.2 Área de Qualidade2: (indique qual

Critério 1: indique qual

Pontos fortes e áreas de melhoria por critério
(se possível, com indicação dos respetivos indicadores e fontes de dados/de evidência)

Critério 2: indique qual

Pontos fortes e áreas de melhoria por critério
(se possível, com indicação dos respetivos indicadores e fontes de dados/de evidência)

Critério 3 etc

Avaliação global da área de qualidade 2

(Avaliação escrita com base nos principais indícios encontrados ao nível dos critérios e dos indicadores. As fontes de dados/de evidência devem igualmente ser registadas resumidamente)

4.3 Área de Qualidade 3 etc

➔ **Lembre-se:** pretende realmente avaliar mais do que duas Áreas de Qualidade?

4.4 Avaliação Global¹

Avaliação global das áreas de qualidade avaliadas

Max. 1.5 -2 pág.

Pontos fortes

Áreas de melhoria

Avaliação global

Anexos

Anexar documentos relevantes, como seja, a Agenda da Visita dos Pares.

¹ Se a Revisão por Pares incidir sobre apenas uma Área de Qualidade, então este ponto não necessita de ser preenchido.