

Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja

Legislação de referência:

1. Despacho n.º 13147/2014 de 29 de outubro
2. Despacho N.º 1709-A/2014 de 3 de fevereiro
3. Despacho N.º 218/2014 de 7 de janeiro
4. Portaria N.º 135-A/2013 de 28 de março
5. Despacho N.º 11203/2007 de 8 de junho

Enquadramento

Foi autorizado o funcionamento do Centro para a Qualificação e Ensino Profissional do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja, adiante designado por CQEP, na NUT III do Baixo Alentejo e definidos o âmbito e atribuições no Despacho N.º 218/2014 de 7 de janeiro, por um período de 3 anos, até 7 de janeiro de 2017.

O presente regimento define a organização e funcionamento do CQEP.

O regimento faz parte do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja.

Artigo 1.º

Âmbito

A atividade do CQEP centra-se:

- a) Na informação, orientação e encaminhamento de jovens e de adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou de dupla certificação e ou visem uma integração qualificada no mercado de emprego;
- b) No desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados processos de RVCC, adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, informais e não formais, nas vertentes escolares, em estreita articulação com outras intervenções de formação qualificantes;
- c) Na resposta à necessidade de assegurar, complementarmente ao previsto nas alíneas anteriores, a integração na vida ativa e profissional das pessoas com deficiência e incapacidade;
- d) No apoio à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P., (ANQEP, I.P.), no que se refere às suas competências específicas de definição de critérios de estruturação da rede e de implementação de mecanismos de acompanhamento e de monitorização das ofertas no âmbito do sistema de formação de dupla certificação.

Artigo 2.º

Atribuições

1. O Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja (CQEP) tem como atribuições:
 - a. A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico, tendo por base as diferentes ofertas de educação e formação profissional, as possibilidades de prosseguimento de estudos e as oportunidades de emprego, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;
 - b. A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou

- ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional, procurando adequar as opções aos perfis, às necessidades, às motivações, às expectativas e capacidades individuais;
- c. O desenvolvimento de ações de informação e divulgação sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
 - d. O desenvolvimento de processos de RVCC, na vertente escolar.
 - e. Integração de pessoas com deficiência e incapacidade no desenvolvimento de processos RVCC escolar;
 - f. Apoio à ANQEP na definição de critérios de rede e na monitorização das ofertas;
 - g. A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;
 - h. O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território, que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações no âmbito da educação e formação profissional.
2. São ainda atribuições do CQEP, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e ou de processos formativos, com vista a verificar se as Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito à obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

Artigo 3.º

Autorização de Funcionamento

1. O Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja, no âmbito da atividade e atribuições do CQEP, não pode cobrar quaisquer valores a título de preço pela inscrição e ou pelos serviços prestados aos jovens e adultos, sem prejuízo da cobrança de taxas eventualmente devidas, nos termos legais e regulamentares.
2. A gestão e regulação da rede de CQEP, bem como o seu modelo de funcionamento, são da competência da ANQEP, I.P., sem prejuízo das competências atribuídas aos membros do Governo na legislação de referência supra referida.
3. A renovação da autorização de funcionamento do CQEP depende de requerimento apresentado pelo Agrupamento, com a antecedência mínima de 60 dias, ou seja, até outubro de 2016, nas condições previstas na Portaria N.º 135-A/2013 de 28 de março.

Artigo 4.º

Canais de Comunicação

1. A comunicação externa do CQEP é feita pessoalmente pelo Coordenador ou por um dos Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências, adiante designados TÉCNICOS DE ORVC, através do endereço de correio eletrónico aebeja@cqep.gov.pt, em feiras e sessões de divulgação/ informação do CQEP ou outras.
2. A comunicação interna no Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja é feita pela participação do Coordenador no Conselho Pedagógico ou diretamente, pessoal, telefonicamente ou por correio eletrónico com uma/s estrutura/s ou pessoa/s da comunidade educativa.
3. Toda a informação relevante, a ser trocada/partilhada, entre a equipa deverá ser feita preferencialmente via plataforma da Microsoft, Office 365, disponibilizada pela ANQEP, <https://login.microsoftonline.com/>.
4. O Gestor da plataforma é responsável pelos pedidos de criação de novas contas de utilizador ou desativação de contas.

Artigo 5.º

Distribuição de serviço

1. O tempo de afetação dos diferentes elementos da equipa é da responsabilidade do diretor do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja, em articulação com o Coordenador do CQEP, e em função do número total de horas atribuídas ao CQEP anualmente por Despacho governamental.
2. Os professores a afetar à equipa devem ter o perfil adequado previsto na Portaria N.º 135-A/2013 de 28 de março em conformidade com a função atribuída no CQEP. No caso dos formadores, deve ter em conta os grupos de recrutamento previstos para as diferentes áreas de competências chave.
3. A distribuição de serviço, criação de subgrupos de trabalho, calendarização de tarefas e processos, tendo sempre em vista os objetivos e metas previstas para o Centro, é da responsabilidade do Coordenador do CQEP.
4. O Coordenador pode delegar num elemento da equipa a coordenação de um ou mais subgrupos de trabalho.

Artigo 6.º

Reuniões

1. Está prevista uma reunião mensal de toda a equipa a fim de harmonizar procedimentos, identificar constrangimentos e delinear estratégias de superação.
2. Estão previstas reuniões de grupos de trabalho, calendarizadas pelo respetivo grupo de trabalho, nomeadamente, RVCC Básico, RVCC Secundário, Autoavaliação, Monitorização entre outros.
3. Realizar-se-ão reuniões extraordinárias de equipa ou de grupos de trabalho sempre que tal se justifique, marcadas pelo Coordenador com uma antecedência mínima de 48h.
4. O Coordenador do CQEP reúne com os Coordenadores dos CQEP da mesma NUT pelo menos uma vez por ano e sempre que necessário mediante solicitação de um dos Coordenadores.
5. Para cada reunião deve ser lavrada uma ata ou uma descrição sucinta dos assuntos abordados e as decisões tomadas, em modelo de ata disponibilizado no dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 7.º

Área geográfica de intervenção

1. A área de intervenção territorial é a NUT III Baixo Alentejo.
2. No Concelho de Beja as sessões serão realizadas preferencialmente na Escola Secundária com 3º Ciclo D. Manuel I - Beja. São consideradas exceções os casos de públicos específicos, nomeadamente, reclusos, pessoas com deficiência ou incapacidade, ou outros identificados em empresas ou instituições.
3. Estão autorizadas itinerâncias nos Concelhos de Aljustrel, Almodôvar, Alvito, Barrancos, Castro Verde, Cuba, Ferreira do Alentejo, Mértola, Moura, Ourique, Serpa e Vidigueira.
4. Nos Concelhos sede de outro CQEP só se realizam itinerâncias caso o CQEP local não tenha atribuição de RVCC escolar ou no âmbito de pessoas com deficiência ou incapacidade e, ainda assim, será feita em estreita articulação entre os CQEP.

Artigo 8.º

Parcerias

1. As parcerias celebradas podem ser dos tipos:
 - a. Colaboração para trabalho articulado com públicos específicos: imigrantes, indivíduos e famílias em situação de grave carência económica (beneficiários RSI), jovens em risco de exclusão social e abandono escolar (PIEF), reclusos, toxicod dependentes, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para estes públicos potenciando a sua empregabilidade e inclusão social.
 - b. Colaboração para a estratégia de desenvolvimento do território, identificação de necessidades de qualificação da população e de entidades, bem como, locais de estágio/emprego.
 - c. Colaboração para a identificação de necessidades concretas de qualificação no tecido empresarial e na identificação de locais de estágio/emprego.

- d. Colaboração para a estratégia de desenvolvimento do território, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para a população, potenciando a sua empregabilidade, e na identificação de locais de estágio/inserção profissional.
2. As parcerias a que se referem os números anteriores devem ser comunicadas à ANQEP, I.P., no prazo de um mês através da plataforma Microsoft, Office 365, a quem compete a sua análise, pelos meios que esta determinar.

Artigo 9.º Constituição da equipa

1. A equipa do CQEP é constituída pelos seguintes elementos:
 - a. Coordenador;
 - b. Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, adiante designados Técnicos de ORVC.
2. A equipa é complementada por professores do Agrupamento, externos ao CQEP, no acompanhamento dos grupos de candidatos em processo RVCC.
3. O psicólogo do Agrupamento, designado para o CQEP, assume a função de Técnicos de ORVC na equipa do CQEP e desenvolve as etapas previstas até ao encaminhamento. Participa na monitorização de percursos de jovens e adultos bem como na autoavaliação e nas atividades de formação do CQEP.
4. O CQEP assegura a formação da respetiva equipa e professores afetos ao desenvolvimento de processos RVCC, de acordo com as orientações definidas pela ANQEP, I.P., sem prejuízo das ações por esta desenvolvidas.
5. A formação interna do CQEP, a que se refere o número anterior, é realizada mediante um plano de formação, aprovado em equipa, e homologado pelo Conselho Pedagógico, ficando anexo ao plano de formação interna do Agrupamento.

Artigo 10.º Coordenador

1. O Coordenador é nomeado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja do CQEP, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
2. No plano estratégico, compete ao Coordenador:
 - a. Promover parcerias com entidades relevantes no território no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo CQEP;
 - b. Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
 - c. Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
 - d. Proceder à recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
 - e. Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I.P. em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.
3. Compete ainda ao Coordenador, no plano operacional:
 - a. Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQEP, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os utentes e para o mercado de emprego;

1. Os formadores e professores da Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja devem atuar em estreita articulação com a respetiva equipa de forma a garantir padrões de rigor e qualidade adequados às exigências das diferentes intervenções.
2. Compete aos formadores e professores referidos no número anterior e no âmbito das intervenções dos CQEP:
 - a. Participar no processo de RVCC escola, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos adultos na elaboração do Portefólio, na respetiva área de intervenção;
 - b. Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de RVCC dos adultos que acompanhou;
 - c. Exercer a função de avaliador, no âmbito do júri de certificação, designadamente nas provas de desempenho ou de demonstração de competências chave, relativas às qualificações visadas pelos adultos que desenvolveram processos de RVCC acompanhados por outros formadores;
 - d. Colaborar com o técnico de ORVC na identificação das necessidades de formação de cada adulto, após certificação parcial, de forma a definir um encaminhamento sustentado para ofertas formativas com vista a uma qualificação escolar e ou profissional.
3. Os formadores ou professores devem reunir as seguintes condições, de acordo com a vertente do processo de RVCC em que participam:
 - a. Escolar, habilitação para a docência em função da área de competências chave em que intervêm, nos termos da legislação em vigor, e preferencialmente experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos;
 - b. Profissional, habilitação para o exercício das funções de formador, nos termos da legislação em vigor, e domínio técnico e experiência na saída profissional visada.

Artigo 13.º

Padrões de referência para a qualidade

1. O CQEP define como metas de qualidade nas diferentes etapas as seguintes:
 - a. Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação – atualização mensal em forma de grelha de fácil consulta e divulgação.
 - b. Monitorização – no final do percurso formativo ou processo RVCC e passados 6 meses.
 - c. Todas as sessões devem ser registadas em SIGO e nos modelos do dossiê técnico–pedagógico para o efeito, num prazo de 15 dias após a sua realização.
 - d. E ainda as constantes na tabela abaixo:

Nº	ETAPAS	N.º de sessões	Duração por sessão (horas)	Tipo de sessão	Atividades	Intervenientes	Estado (SIGO)	Documentação
1	Pré-Inscrição	-	-	- Sessão individual	- Receção da pré-inscrição e documentos do candidato (certificado de habilitações, documentos de identificação civil e fiscal e outros)	Assistente técnico		Ficha de Inscrição
	Inscrição			- Não presencial	- Registo do candidato no SIGO - Verificação dos documentos entregues na pré-inscrição	TORVC	Inscrito	Ficha de Inscrição (SIGO)
2	Acolhimento	1	1 a 4	- Sessão em grupo - Sessão individual	- Informação e esclarecimento sobre a missão e o âmbito de intervenção do CQEP - Calendarização das sessões seguintes	Coordenador e TORVC	Em acolhimento	Calendário das sessões
3	Diagnóstico	1 a 6	1 a 2	- Análise curricular - Entrevista Individual - Sessão de grupo - Outro	- Mobilizar instrumentos/metodologias para desocultar motivações e competências e caracterizar percursos e contextos de vida - Elaboração e desenvolvimento do <i>Portefólio de Desenvolvimento Vocacional (PDV)</i>	TORVC	Em diagnóstico	
4	Informação e Orientação	1 a 8	1 a 2	- Atividades de Informação - Balanço de competências - Apoio à tomada de decisão - Preparação do Projeto Individual de Carreira (PIC) - Outro	- Mobilizar instrumentos/metodologias para identificar a resposta mais adequada ao perfil do candidato (prosseguimento de estudos/integração no mercado de emprego) - Elaboração e desenvolvimento do (PIC)	TORVC	Em orientação	PIC
5	Encaminhamento	1	1 a 4	- Sessão Individual presencial	- Formalização do <i>Plano Individual de Encaminhamento (PIE)</i>	TORVC	Encaminhado (oferta externa)	PIE (após etapa de informação e orientação)
							Encaminhado (RVCC)	PIE
6	Processo de Reconhecimento escolar	1	Não se aplica	- Sessão presencial individual ou em grupo	- Leitura e assinatura do contrato	TORVC	Em reconhecimento	Contrato
7	Reconhecimento Escolar – Nível Básico	25 a 40 horas	1 a 4	- Sessão em grupo (presencial e a distância)	- Desconstruir os Referenciais de Competências-Chave	TORVC e Professores	Em reconhecimento	-

	Reconhecimento Escolar – Nível Secundário	35 a 60 horas		<ul style="list-style-type: none"> Sessão individual (presencial e a distância) 	<ul style="list-style-type: none"> Mobilizar instrumentos/metodologias para elaboração/construção do Portefólio 			
8	Validação Escolar	1 a 2	1 a 4	<ul style="list-style-type: none"> Sessão em grupo (presencial) Sessão individual (presencial) 	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento das grelhas de auto e heteroavaliação 	TORVC e Professores	Em reconhecimento	Grelha de autoavaliação + Grelha de heteroavaliação
9	Formação Escolar	Até 50 horas	1 a 4	<ul style="list-style-type: none"> Sessão em grupo (presencial) 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de ações de formação por Unidade de Competência/Núcleo Gerador (UC/NG) 	Professor	Em reconhecimento	Termo de formação
10	Pedido de Certificação Escolar	1	1 a 4	<ul style="list-style-type: none"> Sessão individual (presencial) 	<ul style="list-style-type: none"> Assinatura do <i>Pedido de Certificação</i> 	TORVC	Certificação pedida	Pedido de certificação
11	Sessão de Júri de Certificação Escolar	1	1 a 4	<ul style="list-style-type: none"> Sessão em grupo (presencial) Sessão individual (presencial) 	<ul style="list-style-type: none"> Realização da <i>Prova</i> Aplicação das condições de certificação 	Professores (que não participam no processo)	Certificado/Certificado parcial	Certificado de Qualificações + Diploma (se aplicável)
12	Encaminhamento	1	Não se aplica	<ul style="list-style-type: none"> Sessão individual (presencial) 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração e formalização do <i>Plano Pessoal de Qualificação</i> (PPQ) 	TORVC Professores (que colaboraram no processo e na <i>Prova</i>)	Encaminhado	PPQ (após certificação parcial em RVCC)
13	Transferência	1		<p>MOTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mudança de residência/local de trabalho Proximidade de residência/local de trabalho Dificuldade de resposta atempada RVCC profissional 	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento da minuta de transferência Autorização de transferência 	Coordenador TORVC	Transferido	Comprovativo de transferência
14	Suspensão	1 (por cada estado)		<p>MOTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impossibilidade de contacto Indisponibilidade do candidato Não comparência após aceitação da convocatória Outro 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver os contactos necessários e adequados à tomada de decisão de suspensão do processo 	TORVC	Suspensão	
15	Desistência	1		<p>MOTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitação do candidato Integração autónoma em oferta Incumprimento do contrato Óbito Outro 	<ul style="list-style-type: none"> Assinatura do <i>comprovativo de desistência</i> 	Coordenador TORVC	Desistente (há mais de 1 ano)	Comprovativo de desistência

Artigo 14.º

Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação

A recolha, validação, sistematização e divulgação da informação sobre as ofertas de educação e de formação no território, bem como sobre as oportunidades de estágios nas empresas, deve ser realizada da seguinte forma:

- a. Divulgar a informação sobre o CQEP no site do Agrupamento;
- b. Sistematizar e completar a informação disponível, mensalmente, e torná-la acessível e compreensível pelos jovens e adultos a quem se destina, em tabela, e divulgar a toda a equipa via plataforma Microsoft, Office 365;
- c. Disponibilizar a informação solicitada pela ANQEP, I.P. tendo em vista a estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.

Artigo 15.º

Acolhimento

1. O acolhimento é dinamizado pelo Coordenador e por um Técnico de ORVC ou por pelo menos dois elementos da equipa e é realizado em sessão de grupo presencial.
2. A sessão de acolhimento pode, excecionalmente, ser individual e nesse caso é dinamizada apenas por um elemento da equipa.

Artigo 16.º

Diagnóstico

1. O diagnóstico é realizado por um Técnico de ORVC. As sessões podem ser não presenciais no caso de serem do tipo, análise curricular. As sessões de diagnóstico podem ainda assumir os tipos, entrevista individual, sessão de grupo ou outro.
2. O Portefólio de Desenvolvimento Vocacional (PDV) é iniciado e desenvolvido nesta etapa.

Artigo 17.º

Informação e orientação

1. As sessões de Informação e Orientação são dinamizadas por um Técnico de ORVC em sessão de trabalho individual ou em pequeno grupo, presencial, ainda que seja a distância por vídeo conferência.
2. As sessões podem ser dos tipos: Gerir a informação, Gerir a mudança, Decidir ou Aceder a percursos qualificantes/preparar a transição para o mercado do trabalho.
3. O Plano Individual de Carreira (PIC) é obrigatório e deve ser elaborado ao longo das sessões de Informação e Orientação e é introduzido no SIGO na sessão do tipo *Decidir*.
4. O PDV iniciado na etapa anterior é agora complementado pelo PIC.

Artigo 18.º

Encaminhamento

1. A sessão de Encaminhamento é dinamizada por um Técnico de ORVC em sessão individual presencial e após, pelo menos, um dia da realização da sessão anterior. No caso de jovens menores é necessária a aceitação escrita do adulto responsável pelo jovem.
2. Os candidatos podem ser encaminhados para:
 - a. Curso de Educação e Formação de Adultos (EFA)

- b. Formação Modular
 - c. Curso de Educação e Formação (CEF)
 - d. Curso Profissional
 - e. Curso de Aprendizagem
 - f. Curso Vocacional
 - g. Português para Falantes de Outras Línguas
 - h. Competências Básicas
 - i. Processo RVCC
 - j. DL nº 357/2007 por UFCD (Unidades de competência de curta duração)
 - k. DL nº 357/2007 por exame
 - l. DL nº 357/2007 sem disciplinas em falta
 - m. Outro
3. O encaminhamento para processos de RVCC, de adultos com idades compreendidas entre os 18 e os 23 anos, inclusive, depende de estes possuírem pelo menos três anos de experiência profissional devidamente comprovada pelos serviços competentes da segurança social ou, sempre que aplicável, de organismo estrangeiro congénere.

Artigo 19.º Monitorização

1. A monitorização do percurso dos jovens ou adultos inscritos no CQEP e encaminhados para ofertas de educação e formação profissional, ou outras soluções qualificantes, é realizada pelos Técnicos de ORVC por questionário preenchido presencialmente, por via eletrónica ou por telefone.
2. A monitorização das etapas realizadas pela equipa, cronogramas de sessões de RVCC, dados registados em SIGO e arquivo são da responsabilidade do Coordenador.
3. Cabe à equipa do CQEP definir quando e como deve ser realizada a recolha de dados.

Artigo 20.º Reconhecimento e validação de competências

1. Os grupos de RVCC são constituídos com um mínimo de 15 candidatos e um máximo de 30, exceto no caso de públicos específicos.
2. Existem grupos por nível, básico e secundário.
3. Cada grupo é acompanhado por um Técnico de ORVC que coordena todo o processo até à certificação.
4. Os grupos de RVCC também são acompanhados por formadores para as diferentes áreas de competências-chave.
5. As sessões podem ser presenciais ou à distância. Sempre que seja necessário pode-se recorrer a vídeo conferência.
6. Nenhum processo de RVCC pode ser realizado totalmente à distância.
7. A primeira sessão e as sessões de validação são obrigatoriamente presenciais.
8. A validação de competências compreende a autoavaliação do Portefólio e a heteroavaliação realizada pelo técnico de ORVC, pelos formadores e ou professores das diferentes áreas, em reunião convocada e presidida pelo Coordenador do CQEP.
9. Da reunião referida no número anterior será lavrada ata, por secretário nomeado pelo Coordenador, que conterá o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.
10. O processo de reconhecimento e validação de competências deve ser registado em instrumentos normalizados, com base em modelo definido pela ANQEP, I.P..
11. O Portefólio, em suporte papel ou eletrónico, deve incluir cópia de todos os instrumentos mobilizados durante o processo de RVCC, bem como dos relatórios que sustentam a validação das competências.

12. O arquivo das atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do adulto é da responsabilidade do Técnico de ORVC que acompanhou o candidato.

Artigo 21.º

Certificação de competências

1. As competências do adulto são certificadas por um júri, constituído de acordo com o previsto no artigo seguinte, que reúne por convocatória da Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja.
2. A demonstração das competências do adulto é efetuada através da realização de uma prova escrita, oral, prática ou de uma prova que resulte da conjugação daquelas tipologias, organizada preferencialmente por áreas de competências-chave, no caso do processo de RVCC escolar.
3. A matriz das provas, referidas no número anterior, é elaborada pela ANQEP, I.P. e deve identificar o objeto da avaliação, a tipologia, os critérios gerais de avaliação, duração, material e equipamentos necessários para a sua realização.
4. A matriz é divulgada no portal da ANQEP, I.P., para conhecimento público só podendo ser utilizada para a elaboração de provas após terem decorrido, pelo menos, 30 dias relativamente à data da sua divulgação.
5. A elaboração da prova e ou dos instrumentos de registo a utilizar para a certificação das competências são da responsabilidade da equipa do CQEP, obedecendo, obrigatoriamente, à matriz divulgada pela ANQEP, I.P..
6. O enunciado da prova e ou os instrumentos de registo utilizados para a certificação das competências são, obrigatoriamente, depositados, até três dias úteis após a sua aplicação, num banco eletrónico de provas acessível através do sistema de informação disponibilizado pela ANQEP, I. P., de acesso reservado.
7. A prova é classificada, por área de competência-chave, no caso do processo de RVCC escolar, na escala de 0 a 200 pontos.
8. O Técnico de ORVC arquiva cópia e ou registo da prova realizada pelo adulto no dossiê técnico-pedagógico, C - Jovens e adultos.

Artigo 22.º

Júri de certificação

1. Integra o júri de certificação, com direito a voto, um professor ou formador, com habilitação para a docência, nos termos da legislação em vigor, de cada uma das áreas de competências-chave.
2. A nomeação do júri e do respetivo elemento que preside é da competência do Diretor do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja.
3. O júri de certificação necessita, para deliberar, da presença de todos os seus elementos com direito a voto, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
4. Na sua composição, o júri não pode integrar os profissionais envolvidos no respetivo processo de RVCC, de modo a garantir uma avaliação externa rigorosa e independente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. No júri de certificação pode participar, como observador, por convite do Agrupamento de Escolas N.º 2 de Beja, o Técnico de ORVC que acompanha o adulto ao longo de todo o processo, sem direito a voto.
6. Compete ao júri de certificação:
 - a. Avaliar e classificar as provas;
 - b. Atribuir o tipo de certificação, total ou parcial, a cada candidato;
 - c. Colaborar com o CQEP na elaboração do Plano Pessoal de Qualificação (PPQ).

Artigo 23.º

Formação em Contexto de Processo RVCC

1. Quando, em sessão de validação se verifique pontuação insuficiente para validar em todas as áreas, é proposto ao candidato a realização de formação até 50 horas, inclusive. Esta será assegurada por formadores e

professores do Agrupamento de Escolas Nº 2 de Beja, ou por entidades formadoras com quem o CQEP tenha estabelecido parcerias.

2. Sempre que o resultado do processo de RVCC for uma certificação parcial, o CQEP, em conjunto com o júri de certificação, deve elaborar um Plano Pessoal de Qualificação, segundo modelo a disponibilizar pela ANQEP, I.P., e proceder ao encaminhamento do adulto para uma entidade de educação ou formação.
3. O Plano Pessoal de Qualificação contém a proposta do percurso a realizar pelo adulto, tendo em conta as avaliações resultantes das etapas de reconhecimento, validação e certificação.
4. O Plano Pessoal de Qualificação pode ser reajustado e aprofundado pela entidade de educação ou formação para a qual o adulto é encaminhado, desde que a proposta de alteração seja aprovada pelo CQEP.

Artigo 24.º

Direitos e deveres dos jovens e adultos inscritos no CQEP

1. Deveres:

- a. Cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento disponível para consulta na página eletrónica oficial.
- b. Ser assíduo e pontual em todas as sessões do CQEP.
- c. Comunicar e justificar ao CQEP a intenção de faltar a uma sessão.

2. Direitos:

a. Jovens e Adultos:

- i. Receber um comprovativo de inscrição após o acolhimento;
- ii. Receber informação sobre todas as possibilidades de qualificação e certificação adequadas às suas características;

b. Adultos encaminhados para Processo RVCC:

- i. Receber informação acerca de todas as etapas do processo até à sua certificação;
- ii. Receber informação sobre a sua situação ao longo do processo;
- iii. Receber um certificado sempre que reunir condições de certificação de pelo menos uma unidade de competência de um dos níveis, B1, B2, B3, equivalentes, respetivamente, aos 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico, ou Secundário.
- iv. Receber diploma sempre que tenha recebido Certificado de 3º Ciclo do Ensino Básico ou Certificado do Ensino Secundário.

Artigo 25º

Jovens e adultos com deficiência e incapacidade

1. O Técnico de ORVC da área da reabilitação e da deficiência é responsável pelo acompanhamento dos processos de RVCC de candidatos com deficiência e incapacidade, bem como a aplicação das adaptações aos referenciais previstos no guia metodológico para o acesso das pessoas com deficiência e incapacidade ao processo de RVCC – nível básico e, no nível secundário com base no guia e no referencial de competências-chave de nível secundário.
2. O CQEP articula diretamente com os organismos de solidariedade e da segurança social com atribuições na área da deficiência e reabilitação sob orientação dos colaboradores da ANQEP, IP, designados para a NUT III Baixo Alentejo.

Artigo 26.º

Transferências, Suspensões e Desistências

1. As ações de transferência, suspensão ou desistência devem respeitar as orientações emitidas pela ANQEP, IP.
2. As transferências ocorrem quando solicitadas pelo encarregado de educação do jovem ou pelo adulto, em documento próprio do Centro.
3. As suspensões e desistências podem ocorrer por proposta do encarregado de educação do jovem ou pelo adulto, por escrito, mas também pelo Técnico ORVC que o acompanha, na sequência de incumprimento sucessivo.
4. Cabe ao Coordenador do Centro a decisão final sobre a realização das ações.

Artigo 27.º

Autoavaliação/Monitorização do Funcionamento do Centro

1. Cabe à equipa de autoavaliação, definida em reunião de equipa, elaborar documentos que deverão ser capazes de medir da forma mais eficaz a qualidade dos serviços prestados pelo Centro.
2. Deverá a equipa aplicar no terreno os documentos elaborados e proceder à sua análise e divulgação.
3. Os resultados fazem parte integrante do relatório de autoavaliação do Agrupamento de Escolas Nº 2 de Beja.

Artigo 28.º

Horário de funcionamento

1. O CQEP assegura um horário de funcionamento em período laboral e pós-laboral, tendo em vista facilitar o acesso a todos os utentes, nomeadamente jovens e adultos empregados.
2. As inscrições no CQEP podem ser feitas das 9h às 13h e das 14h às 18h nos serviços administrativos da Escola Secundária com 3º Ciclo D. Manuel I – Beja, ou através do endereço de correio eletrónico, aebeja@cqep.gov.pt.
3. As sessões do Centro nas diferentes etapas são marcadas em função da disponibilidade dos candidatos.
4. O horário dos elementos da equipa é flexível e adaptável às necessidades do serviço mas limitado ao número de horas de afetação ao CQEP.

Artigo 29.º

Acompanhamento e avaliação do CQEP

1. O acompanhamento e a avaliação do funcionamento e da atividade do CQEP é realizada pela ANQEP, I.P..
2. O CQEP deve proceder, até 31 de janeiro de cada ano, à autoavaliação das respetivas atividades, relativas ao ano anterior, de acordo com o plano estratégico de intervenção, com vista a melhorar a qualidade, a eficácia e a eficiência do seu funcionamento.
3. É da responsabilidade do Coordenador do CQEP a dinamização do grupo de trabalho para dar cumprimento ao ponto anterior.
4. O Agrupamento de Escolas Nº 2 de Beja deve apresentar à ANQEP, I.P. o relatório de atividades do CQEP, até 60 dias após o termo do período de vigência do plano estratégico de intervenção ou, no caso de renovação de autorização no período nele previsto.

Artigo 30.º

Arquivo técnico-pedagógico

1. O arquivo técnico-pedagógico integra os seguintes separadores:
(A) Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional
(B) Documentos produzidos pelo CQEP
(C) Jovens e Adultos
(D) Equipa
(E) Instrumentos de Avaliação do CQEP
2. O separador (C) Jovens e Adultos subdivide-se em:
 - Insritos – Pasta organizada por ordem de entrada, nos serviços administrativos;
 - Etapas intermédias, do acolhimento ao encaminhamento;
 - Encaminhados em SIGO para ofertas formativas;
 - RVCC.
3. As pastas previstas em 2, devem organizar-se por ordem alfabética, à exceção da primeira.

Artigo 31.º

Comissão Técnica

1. A comissão técnica do CQEP é constituída pelo Coordenador do CQEP e por dois Técnicos de ORVC.

2. A comissão reúne uma vez por mês, sempre que existam requerimentos de candidatos para certificação.
3. Os candidatos devem preencher o requerimento nos serviços administrativos da Escola Secundária com 3º Ciclo D. Manuel I – Beja, e entregar cópia autenticada dos certificados e cópia dos cartões de identificação civil e fiscal.
4. É da responsabilidade da comissão:
 - a. Verificar se os comprovativos apresentados pelo candidato estão em conformidade com o percurso de qualificação que se pretende ver certificado.
 - b. Verificar a informação previamente registada no Sistema de Informação e Gestão de Ofertas (SIGO) no processo do candidato.
 - c. O procedimento a que se refere a alínea anterior incide também na verificação da data de conclusão da última formação modular, de modo a garantir que a certificação se realiza de acordo com o referencial de qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) em vigor àquela data.
 - d. Decidir se o percurso modular apresentado pelo candidato permite finalizar um percurso de qualificação do CNQ.
 - e. Caso se verifiquem as condições para conclusão do percurso formativo, o registo no SIGO e emissão do certificado.
 - f. Caso não se verifiquem as condições para conclusão do percurso formativo, informar o candidato sobre as unidades de competências (UC) e ou unidades de formação de curta duração (UFCD) em falta, bem como, sobre as entidades formadoras, próximas da sua área de residência e ou local de trabalho ou que declaradamente mais lhe convenham, nas quais as mesmas podem ser realizadas.
 - g. Lavar ata de cada reunião da comissão.
5. O candidato deve tomar conhecimento da decisão e receber o certificado da qualificação obtida até um mês após a comissão ter deliberado.

Artigo 32.º

Omissões

As matérias que não se encontrem previstas neste regulamento são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor e, sempre que existam, das orientações emanadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P..

Artigo 33.º

Entrada em Vigor e Revisão do Regimento

O presente Regimento entra em vigor na data da sua aprovação e será obrigatoriamente revisto com periodicidade anual.

Aprovado em reunião de equipa.

Beja, 29 de outubro de 2014