

## Regimento Erasmus+VET Anexo XIX ao Regulamento Interno do AEFGA

### Artigo 1.º Definição

1. Este regimento estabelece as regras internas para o funcionamento da Equipa de Coordenação do Projeto Erasmus+VET e rege-se pelos preceitos consignados na legislação em vigor, pelo regimento do programa Erasmus+ e pelo disposto no regulamento interno do agrupamento.
2. O Regulamento Interno do Projeto é mais amplo e engloba vários temas, normas jurídicas de diferentes âmbitos, visando produzir efeitos internos e externos, tendo como foco detalhar a aplicação de normas existentes ou regular situações específicas em diversos contextos.

### Artigo 2.º Objecto

1. Este documento é elaborado pela equipa de coordenação Erasmus+VET, focado na organização e funcionamento.
2. O regimento é um regulamento específico, voltado para a gestão interna e refletindo o poder de auto-organização da equipa.
3. Define regras para o funcionamento como a forma de convocar reuniões, ordem dos trabalhos, tomada de decisões, direitos e deveres dos membros da equipa.
4. Atua em colaboração com o conselho pedagógico e com a direção, na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades do projeto Erasmus+VET.
5. Promove o trabalho colaborativo, na realização das candidaturas, avaliação e desenvolvimento das atividades do projeto.
6. O regimento é também um instrumento para uma visão global e adequação ao contexto da escola, da comunidade, da região e do Programa Erasmus+ definido a nível nacional e europeu;
7. Deve possibilitar aos elementos que o integram uma reflexão conjunta sobre o objeto do projeto, no contexto dos cursos profissionais, bem como sobre o papel dos respetivos diretores de curso e coordenadores do projeto.

### Artigo 3.º Composição

1. Cada curso profissional é representado nesta equipa de coordenação pelo respetivo diretor de curso, ou quem o represente.
2. A coordenação da equipa é assegurada por um coordenador e um subcoordenador, ambos nomeados, anualmente pelo diretor.

### Artigo 4.º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo diretor, aos elementos da equipa de coordenação do projeto compete:

- a. Preparar:
  - i. Elaborar e submeter online a candidatura do projeto;
  - ii. Adequar a candidatura e o desenrolar do projeto à realidade do agrupamento e das normas estabelecidas a nível nacional e europeu;
  - iii. Identificar necessidades de formação dos docentes e alunos;
  - iv. Proceder à planificação anual do trabalho a realizar;
  - v. Propor e aplicar no projeto medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - vi. Elaborar propostas de atividades diversificadas, em função da especificidade do pessoal, das turmas ou grupo de alunos;
  - vii. Propor e aplicar, de forma coordenada, as soluções mais adequadas ao desenvolvimento das atividades do projeto;
  - viii. Contactar parceiros e definir tipo de atividades formativas, destinos e datas.
- b. Executar:
  - i. Lançar, divulgar e avaliar as candidaturas de alunos e pessoal;
  - ii. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação democráticas e uniformes;
  - iii. Definir os critérios para a seleção dos candidatos, destinos e datas;
  - iv. Selecionar os participantes e divulgar a lista dos selecionados, destinos e datas das atividades formativas;
  - v. Preparar as mobilidades quanto a seguro, alojamento e viagens;
  - vi. Elaborar contratos de aprendizagem (Europass) e contratos financeiros;
  - vii. Preparar e acompanhar as atividades de formação linguística (OLS) e os trabalhos de contextualização cultural;
  - viii. Orientar a organização dos documentos necessários para a concretização das mobilidades;
  - ix. Enviar para direção, com 30 dias de antecedência, todos os documentos necessários, acompanhados de requerimento, para a DGESTE autorizar a saída do país; ~
  - x. Informar Candidatos e Encarregados de Educação quanto a regras, direitos e deveres, documentos necessários, datas, destino e viagens a realizar, valor da bolsa e sua função, seguro, alojamento, local de formação e tarefas a realizar;
  - xi. Acompanhar o desenrolar das atividades dentro e fora do país;
  - xii. Acolher alunos e pessoal das entidades parceiras na realização de estágios, mobilidades de grupo; *Job Shadowing* e Visitas Preparatórias;
  - xiii. Colaborar na identificação dos potenciais locais de formação, acompanhar a sua prestação e avaliação;
  - xiv. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático dos cursos profissionais;
  - xv. Adquirir material e equipamentos para a boa execução das atividades dos cursos profissionais;
  - xvi. Sugerir formas de organização e gestão dos espaços e equipamentos dos cursos profissionais;
  - xvii. Criar e atualizar os mapas de gestão financeira e o arquivo das faturas relativas a despesas realizadas;
  - xviii. Organizar e atualizar os arquivos (físicos e online) dos documentos do projeto.
- c. Avaliar e Partilhar:
  - i. Garantir a boa execução das mobilidades e a sua avaliação por monitores e entidades de acolhimento;

- ii. Promover a partilha das experiências com outros elementos da comunidade, presencialmente, em exposições, em folhetos, através dos media e online (na página do projeto, na página da escola e no Facebook);
- iii. Promover a partilha de recursos e metodologia pedagógicas com outros professores do agrupamento;
- iv. Analisar os resultados das atividades formativas realizadas e avaliar o grau de cumprimento do projeto;
- v. Garantir a elaboração do relatório individual de cada mobilidade;
- vi. Elaborar o relatório final do projeto;
- vii. Colaborar com o conselho pedagógico e a direção apresentando: o projeto, plano de atividades, cronogramas, mapas financeiros e relatórios;
- viii. Rever o regimento do projeto.

#### Artigo 5.º

##### Regime de funcionamento

1. A equipa de coordenação reúne, ordinariamente, uma vez por semana em horário comum e, extraordinariamente (reunião presencial ou online) sempre que seja convocada pelo coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer da direção ou do conselho pedagógico o justifique.
2. As convocatórias das reuniões ordinárias, contendo a ordem de trabalho e possíveis documentos a analisar, serão enviadas com antecedência, por correio eletrónico.
3. As reuniões extraordinárias são convocadas, por correio eletrónico, com vinte e quatro horas de antecedência, dando conhecimento a todos os membros da equipa.
4. As decisões são tomadas por maioria, sendo o exercício do voto unipessoal e dispondo o coordenador de voto de qualidade, em caso de empate.
5. As faltas dadas a estas reuniões equivalem a um tempo letivo.
6. O secretariado das reuniões será rotativo, entre os membros que compõem a equipa, por ordem alfabética, ou por outra ordem acordada entre todos os membros, à exceção do coordenador.
7. No prazo de 48 horas, o secretário deverá lavrar uma ata que deve ser proporcionada para leitura na drive, submetendo-a assim à aprovação da equipa.
8. A Ata deve conter:
  - a. data, local e os membros presentes/ausentes;
  - b. registo do que tiver ocorrido na reunião e os assuntos apreciados;
  - c. deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações, bem como declarações de voto ou outras cuja inclusão seja solicitada;
  - d. assinatura digital do secretário e presidente.
9. As reuniões têm o seu início à hora constante na convocatória, não podendo exceder duas horas consecutivas.
10. Esgotado o tempo referido no número anterior e não tendo sido concluída a ordem de trabalhos, o coordenador deve colocar à consideração dos presentes a possibilidade de prolongar os trabalhos ou a marcação de nova reunião para dia útil imediatamente a seguir, de modo que se conclua os trabalhos previstos.
11. A reunião só se efetuará desde que esteja presente a maioria dos membros que compõem a equipa.
12. Na ausência do coordenador, e sempre que se verificar uma situação de urgência competirá a um substituto do coordenador, a convocatória da reunião.

#### Artigo 6.º

##### Coordenador

1. O coordenador do projeto deve ser um docente diretor dos cursos profissionais;
2. Quando não for possível a designação de um docente, com os requisitos definidos no número anterior, pode ser designado um docente dos cursos profissionais.
3. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros da equipa de coordenação;
4. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com nova eleição;
5. Em caso de impossibilidade temporária, o coordenador será substituído pelo docente que for designado pelo diretor após consulta da equipa;
6. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao coordenador compete:
7. Assegurar a articulação entre o Projeto e as restantes estruturas de orientação educativa;
  - a. Presidir às reuniões da equipa;
  - b. Assegurar e coordenar a participação da equipa na: elaboração do plano de atividades; manutenção dos arquivos; elaboração dos mapas financeiros; construção e uso de instrumentos de avaliação; atualização do regimento; desenvolvimento do projeto, etc.;
  - c. Promover a troca de experiências, a cooperação e a reflexão, visando o aprofundamento do conhecimento e do desenvolvimento profissional do pessoal e alunos dos cursos profissionais;
  - d. Apresentar à direção o relatório das atividades desenvolvidas;
  - e. Promover a realização de atividades de reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas formativas e a divulgação das atividades das mobilidades;
  - f. assegurar que toda a documentação relativa ao projeto esteja atualizada e devidamente organizada nos arquivos online e nas pastas físicas do projeto.

#### Artigo 7.º

##### Documentação

1. Toda a documentação estará organizada em dois arquivos organizados segundo arquivo documental e arquivo financeiro (ambos em suporte físico e numa Drive online);
2. O arquivo documental está organizado em subpastas por: documentos do projeto; tipos de mobilidade; destinos; participantes e evidências;
3. O arquivo financeiro está organizado por tipo de documentos: receitas; despesas e evidências. No arquivo documental constará:
4.
  - a. Mapa de estruturação do arquivo;
  - b. Relação nominal, contactos e cópia dos horários dos professores da Equipa de Coordenação;

- c. Regimento do projeto;
- d. Cronograma das atividades a realizar;
- e. Critérios e documentos para delinear o perfil dos candidatos;
- f. Critérios e documentos para registar a seleção dos candidatos;
- g. Critérios e documentos para registo e avaliação das entrevistas;
- h. Lista de candidatos e de selecionados para formação (alunos e pessoal);
- i. Registo dos contactos dos selecionados e de informação pertinente para as mobilidades;
- j. Documentos de cada candidato (autorização parental, seguro, cartão de saúde europeu, registo no portal do MNE, etc);
- k. Requerimentos e autorizações da DGESTE;
- l. Critérios e registos das atividades formativas (testes na OLS, trabalhos de pesquisa, registos de assiduidade, fichas de autoavaliação e de avaliação por monitores);
- m. Convocatórias e atas das reuniões com lista de presenças dos docentes;
- n. Registo de atividades promovidas pela Agência Nacional Erasmus+ em que o agrupamento participou;
- o. Determinações e informações provenientes da Agência Nacional Erasmus+, direção e conselho pedagógico .
- p. No arquivo financeiro constará:
  - a. Mapa de estruturação do arquivo;
  - b. Documentos oficiais comprovativos do financiamento;
  - c. Mapas financeiros de créditos e despesas;
  - d. Listagem de faturas das despesas;
  - e. Comprovativos de faturas e transferências;
  - f. Contratos financeiros individuais;
  - g. Contratos e faturas dos seguros;
  - h. Registos das despesas com alojamentos e viagens;
  - i. Registo de custos reais e apoio à inclusão;
  - j. Registos das despesas com acolhimento e aquisições para os cursos profissionais.

#### Artigo 8.º Revisão do regimento

1. O regimento é revisto quando a legislação assim o indique ou sempre que se justificar a sua adequação ao regulamento interno.
2. A iniciativa da sua revisão é da competência da equipa de coordenação e/ou por solicitação do diretor, quer por razões de eficácia e eficiência de procedimentos, quer por necessidade de atualização face à legislação em vigor;
3. O regimento e as suas alterações são aprovados por maioria.

#### Artigo 9.º Entrada em vigor

O presente regimento entrará em vigor, logo que seja aprovado pela equipa de coordenação, pelo conselho pedagógico e pelo conselho geral.

