

Agrupamento de Escolas Fernão Magalhães



REGULAMENTO

CENTRO QUALIFICA DO AEFM

Cofinanciado por:

Artigo 1º

Definição e Objeto

O Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães (CQ AEFM) tem como entidade promotora o Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães, tendo como sede a Escola Secundária Fernão Magalhães, em Chaves. O funcionamento do CQ AEFM foi autorizado em Despacho de 08 de fevereiro de 2017, em resultado da conversão de Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP). O seu regime de organização e funcionamento é regulamentado pela Portaria nº 232/2016, de 29 de agosto.

O CQ tem como missão principal assegurar aos adultos, com idade igual ou superior a dezoito anos, uma oportunidade de qualificação e certificação, de nível básico e secundário, ajustada ao seu perfil e necessidades, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida.

Enquanto “porta de entrada” para todos os que procuram uma oportunidade de formação e qualificação, o Centro está organizado no sentido de responder a um público diversificado, respeitando e valorizando o perfil, as motivações e as expectativas dos jovens e adultos.

O Centro procurará responder, igualmente, à necessidade de integração das pessoas com deficiência e ou incapacidade, na vida ativa e profissional.

Artigo 2º

Âmbito do CQ

A atividade do CQ AEFM dirige-se a adultos com idade igual ou superior a 18 anos que pretendam melhorar os seus níveis de qualificação através das diferentes ofertas educativas e formativas.

Artigo 3º

Atribuições do CQ

O Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Fernão Magalhães tem as seguintes atribuições:

- a) A informação, orientação e encaminhamento de candidatos, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- b) O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), na vertente escolar, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens com idade igual e superior a 18 anos e a adultos sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d) 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, visando a sua inserção do mercado de emprego;
- e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

Artigo 4º

Princípios orientadores

O Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Fernão Magalhães rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) Rigor e eficiência no desenvolvimento dos percursos de informação, orientação e encaminhamento, nos processos de certificação pelo reconhecimento de competências, bem como na gestão do CQ;
- b) Abertura e flexibilidade, respeitando e valorizando a diversidade de perfis, motivações e expectativas dos jovens e dos adultos que procuram uma oportunidade de qualificação e/ou certificação;
- c) Transparência ao longo de todo o processo;

Cofinanciado por:

- d) Confidencialidade;
- e) Celeridade de resposta, pendente da disponibilidade das ofertas formativas/educativas;
- f) Responsabilidade e autonomia;
- g) Atuação inclusiva junto de públicos diversificados e heterogéneos;
- h) Racionalização de recursos de modo a permitir uma gestão eficiente e ajustada às ofertas disponíveis, às necessidades e expectativas da comunidade.

Artigo 5.º **Constituição da equipa**

A equipa do Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Fernão Magalhães, de acordo com a Portaria 232/2016, de 29 de agosto, é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Coordenador;
- b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, adiante designados por Técnicos de ORVC;
- c) Formadores ou professores, nos termos do despacho nº 11203/2007, de 8 de junho.

Artigo 6.º **Atribuições dos elementos da equipa**

Os elementos da equipa referida no artigo anterior desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada. As funções de cada elemento são as que estão definidas na Portaria 232/2016 de 29 de agosto, e de que a seguir se especificam as principais:

1- Coordenador:

Ao Coordenador compete:

- a) Coordenar o plano estratégico de intervenção e implementar o plano de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
- b) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQ do AEFM, fornecendo a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os utentes e para o mercado de emprego;
- c) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo CQ do AEFM, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e avaliação externa;
- d) Outras competências previstas na legislação em vigor, designadamente no art.º 7º, da Portaria 232/ 2016, de 29 de agosto.

2- Técnicos de ORVC:

Compete aos técnicos de ORVC, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento, bem como no âmbito do RVCC:

- a) Inscrever os jovens e adultos no SIGO e informar sobre a atuação do CQ do AEFM;
- b) Promover sessões de informação e sessões de orientação;
- c) Encaminhar jovens e adultos tendo em conta a informação sobre o mercado de emprego e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras, ou, no caso dos adultos, encaminhar para processo de RVCC sempre que tal se mostrar adequado e acompanhá-los ao longo desse processo;
- d) Monitorizar o percurso dos jovens e dos adultos encaminhados pelo Centro até à conclusão do respetivo percurso de qualificação;
- e) Outras competências previstas na legislação em vigor, designadamente no art.º 8º, da Portaria 232/ 2016, de 29 de agosto.

3- Formadores e professores:

Aos formadores e professores compete:

- a) Participar no processo de RVCC escolar, 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;

Cofinanciado por:



- b) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento e validação de competências (RVC) dos adultos que acompanharam;
- c) Exercer a função de avaliador, no âmbito do júri de certificação, designadamente na evidenciação/demonstração das competências-chave, relativas às qualificações visadas pelos adultos que desenvolveram processos de RVC acompanhados por outros formadores;
- d) Colaborar com os técnicos de ORVC na identificação das necessidades de formação de cada adulto, após certificação parcial ou visando a certificação total, de forma a definir um encaminhamento sustentado para ofertas formativas;
- e) Outras competências previstas na lei em vigor, designadamente no art.º 9º, da Portaria 232/2016, de 29 de agosto.

Artigo 7.º

Direitos e Deveres dos Jovens e Adultos inscritos no CQ do AEFM

1 – DIREITOS

O formando tem direito a:

- a) Ser informado sobre todas as possibilidades de qualificação e certificação que se adequem ao seu perfil e características (escolaridade de partida, necessidades e intenções);
- b) Frequentar a formação para que foi selecionado, de acordo com os conteúdos e metodologias definidos e divulgados;
- c) Receber orientação, apoio, acompanhamento e as informações necessárias à boa participação no processo formativo;
- d) Obter, no final da formação, quando tiver concluído com sucesso, um certificado, emitido em conformidade com as definições legais em vigor;
- e) Ser informado sobre eventuais ofertas educativas/formativas, de continuidade no prosseguimento de estudos ou de inserção no mercado de trabalho;
- f) Ter acesso ao código do seu Passaporte Qualifica e ser informado sobre a sua pertinência e utilidade;
- g) Apresentar, à Coordenação do Centro, quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido;
- h) Ser tratado com respeito e dignidade por toda a comunidade educativa;
- i) Respeito pela confidencialidade de todas as declarações emitidas.

2 – DEVERES

Constituem deveres gerais do formando:

- a) Fazer-se acompanhar de todos os documentos necessários e exigíveis para a sua inscrição;
- b) Cumprir as regras de funcionamento do Centro;
- c) Tratar com respeito e educação os formadores, funcionários, colegas e demais pessoas com que se relacione durante a formação;
- d) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da formação;
- e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
- f) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas e consciencializar-se de que a não comparência às sessões previstas no cronograma apresenta comprometimento decisivo para o sucesso do referido processo;
- g) Informar os técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências (TORVC) sempre que não possa comparecer às sessões previstas;
- h) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora;
- i) Comunicar, por escrito, a intenção de suspensão, desistência ou transferência do processo;
- j) E demais obrigações previstas na lei.

Cofinanciado por:



Artigo 8.º
Etapas do Processo

- 1 - O Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas Fernão de Magalhães organiza a sua intervenção através das seguintes etapas:
 - a) Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação;
 - b) Acolhimento;
 - c) Diagnóstico;
 - d) Informação e orientação;
 - e) Ativação do Passaporte Qualifica;
 - f) Encaminhamento;
 - g) Monitorização;
 - h) Reconhecimento e validação de competências;
 - i) Certificação de competências.
- 2 – As etapas previstas nas alíneas g) e h) do ponto 1 destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no Centro Qualifica.

Artigo 9.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 tem como objetivos:

- a) Validar e tratar a informação disponibilizada pelas entidades educativas e formadoras;
- b) Sistematizar e completar a informação disponível e torná-la acessível e compreensível pelos jovens e adultos a quem se destina;
- c) Divulgar de forma permanente e atualizada, nos suportes e nos locais mais adequados aos destinatários, a informação recolhida, validada e sistematizada;
- d) Disponibilizar a informação solicitada pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

Artigo 10º
Acolhimento

O acolhimento consiste no atendimento, na inscrição de jovens e de adultos e no esclarecimento sobre a missão e o âmbito de intervenção do CQ do AEFM.

Artigo 11.º
Diagnóstico

O diagnóstico consiste na análise do perfil do jovem ou do adulto, designadamente através de sessões de esclarecimento, análise curricular, avaliação do respetivo percurso de vida e experiência profissional, ponderação das suas motivações, necessidades e expectativas, com recurso a instrumentos vários, de acordo com o perfil do formando.

Artigo 12.º
Informação e Orientação

- 1 - O processo de informação e orientação visa proporcionar ao jovem ou ao adulto, apoio na identificação de projetos individuais de educação e de qualificação profissional, e disponibilizar a informação necessária que permita a opção pela resposta mais adequada ao seu perfil e que contribua de forma realista para o prosseguimento de estudos e/ou de integração no mercado de emprego;
- 2 - O Centro deverá proceder à recolha, validação, sistematização e divulgação da informação sobre as ofertas de educação e de formação existentes no seu território de atuação e das dinâmicas do mercado de trabalho.

Cofinanciado por:



Artigo 13.º
Encaminhamento

- 1 – O encaminhamento para uma oferta de educação ou de educação e formação profissional decorre de um acordo entre a equipa do CQ do AEFM e o jovem ou adulto, com base no processo prévio de diagnóstico e orientação;
- 2 - O encaminhamento para processos de RVCC, de adultos com idades compreendidas entre dezoito e os vinte e três anos inclusive, depende de possuírem pelo menos três anos de experiência profissional devidamente comprovada.

Artigo 14.º
Formação

- 1 - Os candidatos devem frequentar formação complementar, designadamente no desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, assegurada pelos formadores ou professores da equipa do Centro Qualifica do AEFM ou por outras entidades formadoras para as quais os candidatos sejam encaminhados;
- 2 - O número mínimo de horas de formação complementar que os candidatos devem frequentar é de 50 horas.

Artigo 15.º
Monitorização

A monitorização do percurso dos jovens ou adultos inscritos no CQ do AEFM e encaminhados para ofertas de educação e formação profissional, visa aferir o cumprimento ou desvio das trajetórias definidas, bem como conhecer os resultados das aprendizagens e o nível de sucesso da intervenção com o mercado de emprego, bem como promover o acompanhamento numa perspetiva de Aprendizagem ao Longo da Vida.

Artigo 16.º
Reconhecimento e validações de competências

- 1- O reconhecimento de competências é desenvolvido segundo metodologias de Histórias de Vida, respeitando o definido na Portaria nº 232/2016, de 29 de agosto, e Orientações Metodológicas emitidas pela ANQEP;
- 2- O portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA) constitui-se como o principal instrumento de avaliação do processo de RVCC, sendo construído a partir da História de Vida de cada adulto; Este PRA é pessoal e intransmissível e só poderá ser analisado durante o processo de RVCC pelos membros da equipa envolvidos ou posteriormente, sob cedência expressa do adulto, para efeitos de auditoria ou fiscalização;
- 3- A validação de competências compreende a autoavaliação pelo candidato e a heteroavaliação realizada pelo técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e pelos formadores ou professores das diferentes áreas, formalizada em reunião convocada e presidida pelo coordenador do Centro Qualifica do AEFM, e antecede a fase de Júri de certificação;
- 4- A fase de Validação é pontuada de forma independente por área de competência-chave, numa escala de 1 a 5, que determina o acesso à fase de Júri de certificação, de acordo com o regulamentado pela Portaria nº 232/2016, de 29 de agosto;
- 5- O CQ do AEFM arquiva as atas e os registos do resultado do reconhecimento e validação das competências do formando.

Artigo 17.º
Certificação de competências

- 1- As competências do adulto são certificadas por um júri, constituído de acordo com o previsto nos artigos 18º e 19º da Portaria nº 232/2016, de 29 de agosto, de que se salienta que os

- formadores que integram o Júri não podem ser os mesmos que acompanharam o adulto no processo de RVCC;
- 2- Compete ainda à entidade promotora do Centro Qualifica do AEFM diligenciar no sentido da constituição do júri;
 - 3- O Júri de Certificação constitui-se como uma prova pública, em que o adulto deverá defender as competências a certificar em número opcional, desde que cumprindo o patamar mínimo para cada nível de escolaridade, conforme definido na Portaria nº 232/2016 de 29 de agosto;
 - 4- Compete a cada elemento do júri elaborar um parecer sobre a prestação do adulto nesta sessão, a qual constará na respetiva ata;
 - 5- Esta sessão poderá ficar registada em vídeo, mediante autorização expressa do adulto;
 - 6- No final do processo o adulto, deverá preencher toda a documentação inerente à sua certificação, incluindo o inquérito de satisfação sobre o processo que aqui desenvolver.

Artigo 18.º

Transferências, Suspensões e Desistências

- 1- Todas as ações de transferência, suspensão ou desistência devem respeitar e seguir de forma linear as orientações emitidas pela ANQEP;
- 2- As transferências são sempre pontuais e solicitadas pelo adulto, em documento próprio do Centro;
- 3- As suspensões e desistências podem ser propostas pelo adulto, mas também pelo Técnico ORVC que o acompanha, na sequência de incumprimento sucessivo e/ou impossibilidade de contato. No primeiro caso, o adulto deverá apresentar por escrito este pedido, alegando o motivo em causa;
- 4- Todos os pedidos de transferência, suspensão ou desistência que sejam registados no Centro Qualifica do AEFM devem ser entregues a um Técnico ORVC, para análise do percurso do adulto e emissão de um parecer. Cabe à Coordenação a decisão final sobre a realização da ação.

Artigo 19.º

Arquivo técnico-pedagógico

O Centro Qualifica deve criar e manter devidamente atualizado o arquivo da documentação técnico-pedagógica, incluindo a relativa à sua autorização de funcionamento, que, em caso de extinção, fica à guarda da respetiva entidade promotora. Pelo que a equipa técnico-pedagógica deve manter atualizados os registos em papel e no sistema SIGO.

1. Em formato papel, são obrigatórios:

A - Da responsabilidade do Técnico ORVC:

- a) Fichas de inscrição dos adultos;
- b) Cópia de documentos de Identificação – civil e contribuinte – quando os adultos o autorizem, ou, não havendo essa autorização, registo que assinale a responsabilização do adulto pela validade dos dados fornecidos;
- c) Cópia de certificado de habilitações;
- d) Contrato de formação;
- e) Registos de sumários e presenças (sessões de diagnóstico-encaminhamento e RVCC);
- f) Atas das reuniões de Validação e de Certificação de competências.

B – Da responsabilidade dos Formadores:

- a) Grelhas de reconhecimento de competências após análise da História de Vida;
- b) Registo de competências validadas, com pontuação e com clarificação do contexto de vida e relação com o Referencial;
- c) Termo de formação complementar interna.

Cofinanciado por:

C – Da responsabilidade de toda a equipa técnico-pedagógica:

- a) Registos de sumários e presenças (sessões de reconhecimento e/ou formação complementar interna);
- b) Materiais de acompanhamento para desocultação de competências ou fichas de trabalho, em caso de formação complementar interna;
- c) Convocatórias de reuniões, sessões de validação e sessões de júri;
- d) Atas das reuniões;
- e) Grelhas de heteroavaliação/validação de competências;
- f) Relatórios de actividades;
- g) Cópia dos certificados e/ou diploma.

2. No SIGO deve ser registada de forma pormenorizada toda a informação possível, relativa às ações que o percurso do adulto implique inserir.

Artigo 20.º

Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento do CQ do AEFM depende, em cada ano letivo, da disponibilidade dos elementos da equipa com funções atribuídas no Centro, contudo deverá manter-se o atendimento em horário laboral e pós laboral;
- 2- O atendimento ao público decorre de segunda a sexta-feira em horário devidamente afixado em locais visíveis da entidade promotora do CQ do AEFM;
- 3- O horário de funcionamento e de atendimento indicado no número anterior pode ser alterado por deliberação da entidade promotora, com aviso prévio à ANQEP (via SIGO) e divulgação pública do mesmo.

Artigo 21.º

Reuniões da equipa técnica – pedagógica

- 1- As reuniões da equipa técnico-pedagógica com o coordenador do CQ do AEFM, têm sempre que possível, uma periodicidade mensal. São convocadas e presididas pelo coordenador do Centro;
- 2- As reuniões da equipa técnico-pedagógica do CQ do AEFM, para aferição do desenvolvimento dos processos de RVCC e validação de competências, são agendadas de acordo com o ritmo desses processos;
- 3- As reuniões a que se referem os números 1 e 2 são marcadas por convocatória e registadas em ata.

Artigo 22.º

Comissão Técnica do Centro Qualifica do AEFM

- 1- É da responsabilidade dos CQ do AEFM a constituição e o funcionamento das comissões técnicas, seguindo o que é determinado no Despacho nº 15889/09, de 13 de julho de 2009;
- 2- As comissões técnicas são constituídas pelo Coordenador do CQ do AEFM e por dois elementos técnico da equipa do mesmo Centro, designado pelo primeiro, num total de três elementos;
- 3- São competências da comissão técnica:
 - a) A análise e verificação de todos os documentos apresentados pelos candidatos a certificação, nomeadamente os Certificados de Qualificação obtidos no âmbito de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) e/ou de processos formativos, com vista à verificação da conformidade das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) inscritas nos Certificados de Qualificações com as UFCD constantes dos referenciais de formação do Catálogo Nacional de Qualificações, correspondentes à qualificação a certificar;

Cofinanciado por:



- b) A elaboração de um parecer necessário para a emissão do certificado final de qualificações e do diploma;
 - c) A indicação, no âmbito do parecer mencionado no número anterior, das ações realizadas para a verificação da veracidade dos documentos e elementos apresentados pelo candidato ou esclarecimento de outras dúvidas que possam ser pertinentes para o processo de validação final, nomeadamente consultas às entidades emissoras dos certificados, sempre que não estejam verificadas as condições adequadas para a emissão de parecer favorável;
 - d) Reporte, à ANQEP, de qualquer situação que suscite dúvidas quanto à regularidade do processo de validação final.
- 4- As comissões técnicas reúnem sempre que a entrada de pedidos de emissão de certificado final de qualificação e diploma no CQ do AEFM o justifique;
 - 5- As comissões técnicas reúnem mediante convocatória do seu presidente, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data da reunião;
 - 6- Da convocatória deve constar, de forma expressa e especificada, o dia, a hora e a ordem de trabalhos da reunião;
 - 7- As reuniões das comissões técnicas são dirigidas pelo seu presidente e só podem deliberar quando estejam presentes dois dos seus membros;
 - 8- Não se verificando, na primeira convocação, o quórum previsto no número anterior, é convocada nova reunião sobre o mesmo objeto, com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas;
 - 9- As comissões deliberam por maioria dos votos dos membros presentes em cada reunião;
 - 10- Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade;
 - 11- De cada reunião é lavrada ata, aprovada em minuta, logo na reunião a que respeita e assinada pelos membros presentes.

Artigo 23.º **Casos omissos**

As matérias que não se encontrem previstas neste regulamento são resolvidas pela aplicação dos normativos em vigor e, sempre que existam, das orientações técnicas aprovadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional.

Artigo 24.º **Entrada em Vigor e Revisões do Regulamento**

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

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

O presente Regulamento baseia-se na seguinte legislação:

- **Despacho n.º 11203/2007**, de 8 de junho de 2007, DR n.º 110, Série II define os requisitos associados ao exercício da função de formador, no âmbito dos referenciais para a educação e formação de adultos, enquadrados no Catálogo Nacional de Qualificações;
- **Despacho n.º 15889/09**, de 13 de junho de 2009, DR n.º 133, Série II – Regulamenta as Comissões Técnicas dos Centros Novas Oportunidades, agora Centros Qualifica, complementado com **Despacho n.º 13147/2014**, de 29 de outubro - Aprovação do Regulamento das Comissões Técnicas previsto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março;
- **Portaria n.º 232/2016**, de 29 de agosto, DR. n.º 165, Série I – Regula a criação e o regime de organização e funcionamento dos Centros Qualifica, nomeadamente o encaminhamento para ofertas de ensino e formação profissionais e o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- **Despacho n.º 6261-B/2017, de 17 de julho** - Estabelece as regras de atribuição do crédito horário semanal destinado aos Centros Qualifica;
- **Despacho n.º 1971/2017, de 8 de março** - Autorização para a criação e funcionamento dos Centros Qualifica promovidos pelas entidades constantes do anexo ao presente despacho;
- **Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro** - Regula o Sistema Nacional de Créditos do Ensino e Formação Profissionais e define o modelo do «Passaporte Qualifica».

Chaves, janeiro de 2021

Proposta de Regulamento aprovada em reunião do Cento Qualifica de 6 de janeiro de 2021

Regulamento aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 20 de janeiro de 2021