

REGULAMENTO

DO CENTRO QUALIFICA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE FELGUEIRAS

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II – ATRIBUIÇÕES E PRINCÍPIOS	4
CAPÍTULO III – EQUIPA	7
CAPÍTULO IV – HORÁRIO E ESPAÇOS	11
CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES DO CENTRO QUALIFICA	11
CAPÍTULO VI – REGISTO DE INFORMAÇÃO	12
CAPÍTULO VII – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	13
CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	14

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

A Escola Secundária de Felgueiras (ESF) é a entidade promotora do Centro Qualifica (CQ) criado em um de janeiro de dois mil e dezassete através do Despacho nº 1971/2017, publicado em Diário da República, 2.ª série - N.º 48, de 8 de março de 2017.

Artigo 2.º

Destinatários do CQ

1 - O CQ da ESF tem a missão de acolher, informar sobre ofertas escolares, profissionais ou de dupla certificação, orientar e encaminhar adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excecionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho, potenciando uma escolha realista que atenda aos perfis individuais e à diversidade de percursos.

2 - São prioritários para o CQ os seguintes destinatários:

- a) Sem o ensino secundário completo;
- b) Com baixa escolaridade, em particular sem o ensino básico completo;
- c) Illetrados ou com níveis de literacia muito insuficientes;
- d) Com percursos de qualificação incompletos, de índole escolar ou profissional.

3 - São ainda destinatários do CQ os ativos com necessidades de atualização e reconversão profissional, com o objetivo da melhoria das suas competências e dos seus níveis de qualificação, de modo a contribuir para o aumento da sua empregabilidade, designadamente tendo em vista contribuir para os objetivos de qualificação ou reconversão profissional previstos no Decreto-Lei n.º 13/2015, de 26 de janeiro.

Artigo 3.º

Âmbito do CQ

1 - O CQ promove a aprendizagem ao longo da vida e a melhoria das qualificações, escolares e profissionais, valorizando os percursos individuais das pessoas.

2 - A área geográfica de intervenção é a Nomenclatura de Unidade Territorial III Tâmega e Sousa.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES E PRINCÍPIOS

Artigo 4.º

Atribuições

1 - São atribuições do CQ:

- a) A mobilização dos adultos para processos de aprendizagem ao longo da vida, nomeadamente através do desenvolvimento de ações de informação e de divulgação e garantindo, desde logo, a sua inscrição no CQ;
- b) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial ou setorial, designadamente para uma intervenção integrada no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação, escolar e profissional, dos adultos;
- c) O estabelecimento de protocolos, no domínio da aprendizagem ao longo da vida e da qualificação, escolar e profissional dos adultos, com outras entidades da sociedade civil organizada, nomeadamente com experiência de trabalho com públicos específicos, designadamente com comunidades imigrantes;
- d) O trabalho de proximidade aos públicos, nomeadamente através de itinerância e do recurso a instalações e equipamentos de entidades locais e entidades parceiras;
- e) A emissão e atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências - Passaporte Qualifica;
- f) A oferta de respostas de qualificação flexíveis e adequadas às necessidades e aos contextos do público a que se destinam;
- g) A orientação e o encaminhamento dos adultos para percursos de qualificação, bem como o seu acompanhamento, independentemente de o percurso vir a ser desenvolvido no CQ ou por outra entidade;
- h) O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação das competências adquiridas por vias formais, não formais e informais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nas qualificações que integram o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
- i) A realização de formação no âmbito de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e no âmbito da conclusão de processos de qualificação e o encaminhamento para outros percursos e modalidades destinadas à educação e formação de adultos;
- j) A criação de uma Comissão de Avaliação e Certificação (CAC);
- k) O apoio à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), nos processos de reconhecimento de títulos obtidos no estrangeiro, no âmbito do previsto no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual;

- l) O registo atempado da informação sobre a atividade do CQ no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e a garantia da sua fiabilidade;
- m) A formação da respetiva equipa, de acordo com as orientações definidas pela ANQEP, I. P.;
- n) O cumprimento de metas de execução física e a correspondente execução financeira, assegurando a prestação atempada de contas;
- o) A monitorização e avaliação contínua da sua atividade e o nível de desempenho dos serviços prestados.

2 - O CQ desenvolve as suas atribuições, de acordo com os normativos legais e regulamentares aplicáveis, incluindo as leis orgânicas de cada entidade promotora, bem como com as orientações da ANQEP, I. P.

3 - No cumprimento das suas atribuições, o CQ deve garantir níveis de eficácia, eficiência e qualidade adequados aos critérios de qualidade, aos princípios orientadores, aos indicadores e aos padrões de referência definidos na Carta de Qualidade dos CQ, que contribuam para a execução da política pública de educação e formação de adultos e para a boa gestão dos recursos públicos que lhes estão afetos.

Artigo 5.º

Intervenção do CQ

1 - No âmbito das atribuições referidas nas alíneas g), h) e i) do n.º 1 do artigo anterior, a intervenção do CQ consiste em:

- a) Orientação, na qual se inclui a análise do perfil do candidato, a avaliação do seu percurso de vida e experiência profissional, a identificação de objetivos de qualificação, o diagnóstico de necessidades e a proposta do percurso de qualificação mais adequado ao candidato bem como às necessidades do mercado de trabalho, resultando desta fase o encaminhamento do adulto para reconhecimento, validação e certificação de competências, para formação ou para CAC;
- b) Acompanhamento de percursos individuais de qualificação, no qual se inclui a monitorização do percurso dos candidatos até à obtenção da qualificação, independentemente de este se desenvolver no CQ ou em entidade formadora externa e assegurando aos candidatos uma resposta adequada e atempada, por forma a incentivar o regresso ao percurso de qualificação ou minimizar eventuais desistências;
- c) Reconhecimento, validação e certificação de competências, o qual compreende a identificação das competências desenvolvidas pelos candidatos ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, a validação e a certificação das competências;
- d) Formação, que abrange a organização e o desenvolvimento de ações de formação para adultos que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
- e) Emissão de certificado de qualificações ou diploma de qualificação, resultante de:

- i) Processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- ii) Atividade de uma CAC;
- iii) Formação;
- iv) Reconhecimento de títulos de formação obtidos no estrangeiro.

2 - As atividades referidas no n.º 1 podem ser, total ou parcialmente, desenvolvidas à distância, desde que estejam comprovadamente reunidas as condições técnicas, e pedagógicas quando aplicável, nomeadamente a possibilidade de utilização de recursos digitais que permitam contactos áudio e vídeo e desde que seja assegurado o acompanhamento adequado por parte da equipa do CQ.

3 - Na concretização da sua intervenção, o CQ deve assegurar a cada candidato, entre outros instrumentos, a emissão ou atualização do instrumento de orientação e registo individual de qualificações e competências, designado por «Passaporte Qualifica».

Artigo 6.º

Princípios orientadores

1 - O CQ da ESF rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

- a) 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;
- b) Confidencialidade;
- c) Celeridade de resposta para a qualificação das pessoas;
- d) Rigor, exigência 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;
- e) Responsabilidade e autonomia dos elementos constituintes da equipa técnico-pedagógica do CQ e dos seus utentes.

Artigo 7.º

Certificados e diplomas

1 - A certificação é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela entidade promotora do CQ, através do SIGO, de acordo com os modelos em vigor.

2 - O registo de competências e qualificações integra o Passaporte Qualifica.

3 - A certificação total dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, com o registo de todas as UC/NG que integram o referencial de competências-chave em avaliação e com a indicação do nível de qualificação obtido no âmbito do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ). A conclusão do Nível B3 ou do Nível Secundário dá lugar à emissão de um diploma.

4 - A certificação parcial dá lugar à emissão de um certificado de qualificações com o registo das UC/NG certificados no âmbito do processo, bem como de um Plano Pessoal de Qualificações (PPQ), onde a equipa deverá registar as UC/UFCD a realizar com vista à conclusão do percurso iniciado.

CAPÍTULO III

EQUIPA

Artigo 8.º

Constituição da equipa do CQ

1 - A equipa do CQ da ESF é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um Coordenador;
- b) Duas Técnicas de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC);
- c) Professores e Formadores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais.

2 - A equipa do CQ pode ainda ser apoiada por um Técnico Administrativo que desenvolve as suas tarefas sob a orientação do Coordenador e das TORVC.

3 - Os elementos da equipa do CQ desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada.

Artigo 9.º

Competências do Coordenador

1. O Coordenador é designado pela entidade promotora do CQ, cabendo-lhe:

- a) Assegurar a representação institucional do mesmo;
- b) Garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira;
- c) Presidir à CAC e às sessões de validação;
- d) Coordenar a elaboração do plano estratégico de intervenção e do relatório de atividades;
- e) Gerir a equipa do CQ.

Artigo 10.º

Competências das Técnicas de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências

1 - Compete às TORVC do CQ:

- a) A orientação e o acompanhamento dos candidatos até à conclusão do percurso de qualificação, incluindo o desenvolvimento de atividades e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
- b) A coordenação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando o júri de certificação;
- c) Integrar a CAC, quando designadas pelo Coordenador.

2 - A TORVC é a responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

3 - Compete à TORVC, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:

- a) Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do CQ;
- b) Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
- c) Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
- d) Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se mostrar adequado;
- e) Monitorizar o percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação;
- f) Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no seu território de atuação, sobre o papel do CQ e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.

4 - Compete à TORVC, no âmbito das etapas do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências:

- a) Enquadrar os candidatos no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
- b) Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;

- c) Acompanhar os candidatos ao longo do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores ou professores;
- d) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, quando se trate de certificação escolar;
- e) Identificar as necessidades de formação dos candidatos, em articulação com os Formadores, Professores e outros técnicos especializados no domínio da deficiência e incapacidade, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação.

5 - Constitui também competência da TORVC, com a colaboração dos Professores ou Formadores, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no CQ.

Artigo 11.º

Competências do Professor ou Formador

1- Compete ao Professor ou Formador:

- a) Identificar as necessidades de formação de cada candidato em colaboração com a TORVC;
- b) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando, quando necessário, o júri de certificação;
- c) Aplicar instrumentos de reconhecimento e validação de competências e apoiar os candidatos na elaboração do portefólio;
- d) Promover e realizar ações de formação complementares que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
- e) Desenvolver atividades de acompanhamento e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
- f) Integrar a CAC, quando designado pelo Coordenador.

Artigo 12.º

Competências do Técnico Administrativo

O Técnico Administrativo procede, sob a orientação do Coordenador e das TORVC, ao acolhimento dos candidatos, apoiando, no plano administrativo-financeiro, a atividade do CQ, nomeadamente através do registo dessa atividade no SIGO.

Artigo 13.º

Requisitos de qualificação dos elementos da equipa do CQ

1 - O Coordenador deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e ter experiência de coordenação de processos educativos ou formativos.

2 - A TORVC deve ser detentora de habilitação académica de nível superior e possuir experiência pelo menos numa das seguintes vertentes:

a) Orientação escolar ou profissional;

b) Em diferentes modalidades de educação e formação;

c) Metodologias de educação e formação de adultos, incluindo o balanço de competências e a construção de portefólios.

3 - O Professor ou Formador deve ser detentor das seguintes habilitações:

a) Para a vertente escolar do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências ou da formação, habilitação para a docência em função da área de competências-chave em que intervém e, preferencialmente, experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos ou no âmbito do reconhecimento, validação e certificação de competências;

b) Para a vertente profissional do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências ou da formação, habilitação para o exercício das funções de formador e experiência na área profissional visada, e preferencialmente experiência profissional no âmbito do reconhecimento, validação e certificação de competências.

4 - O Técnico Administrativo deve ser detentor de habilitação académica mínima de nível secundário.

Artigo 14.º

Reuniões

1 - As reuniões da equipa do CQ, para informações, aferição do desenvolvimento dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e articulação das atividades inerentes ao processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, têm uma periodicidade, preferencialmente, mensal, ocorrendo ordinariamente à quarta feira, no período da tarde, e são presididas pelo Coordenador do CQ.

2 - As reuniões da equipa do CQ para validação de competências são agendadas e presididas pelo Coordenador por proposta da TORVC.

3 - Nas reuniões de júri de certificação, escolar, agendadas pela Diretora da Escola sob proposta do Coordenador do CQ participam a TORVC que acompanhou o processo do candidato e um Professor de cada uma das áreas de competências chave que não esteve envolvido no respetivo processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

CAPÍTULO IV

HORÁRIO E ESPAÇOS

Artigo 15.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento e de atendimento ao público do CQ está afixado em locais visíveis da ESF e decorre de segunda a sexta feira, entre as 9h30 e as 23h.

Artigo 16.º

Espaços

1 - O CQ tem, no primeiro piso do edifício da ESF, os seguintes espaços para desenvolvimento da sua missão:

- a) *Hall* para acolhimento;
- b) Sala de trabalho da equipa técnico-pedagógica, com computadores, ligação à Internet, fotocopiadora, impressora e telefone;
- c) Gabinetes para atendimento individualizado ou de pequeno grupo com computador e ligação à Internet;
- d) Sala de reuniões e de trabalho de grande grupo.

2 - Outros espaços da ESF usados pelo CQ:

- a) Biblioteca com bibliografia diversificada e equipamento informático;
- b) Salas de aula normais, salas laboratoriais e salas de informática;
- c) Dois auditórios;
- d) Bar;
- e) Papelaria.

3 - Os Professores e Formadores utilizam a Biblioteca e salas adjacentes ao CQ para trabalho individual e trabalho com os adultos.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES DO CQ

Artigo 17.º

Deveres

1 - São deveres dos jovens e adultos inscritos no CQ:

- a) Cumprir as regras de funcionamento do CQ;
- b) Ser assíduo e pontual nas sessões previamente marcadas, quer sejam de informação, diagnóstico e orientação, quer sejam do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- c) Comunicar ao CQ a intenção de faltar a uma sessão, justificando-a;
- d) Cumprir o Regulamento do CQ.

Artigo 18.º

Direitos

1 - São direitos dos jovens e adultos inscritos no CQ:

- a) Após a inscrição, o jovem ou o adulto tem direito a um cartão comprovativo de inscrição no CQ;
- b) O jovem ou o adulto tem o direito de ser informado sobre todas as possibilidades de qualificação e certificação que se possam adequar às suas características.

CAPÍTULO VI

REGISTO DE INFORMAÇÃO

Artigo 19.º

ARQUIVO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

1 - O CQ tem devidamente atualizado o arquivo da documentação técnico-pedagógica, incluindo a relativa à sua autorização de funcionamento.

Artigo 20.º

REGISTO DE INFORMAÇÃO

1 - A equipa do CQ mantém atualizados os registos em papel e no SIGO.

2 - Em formato papel, e da responsabilidade da TORVC, são obrigatórios:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Cópias de documentos de Identificação - civil e contribuinte - e de certificado de habilitações;
- c) Documentos de diagnóstico e de registo do perfil do jovem ou adulto;
- d) Documento da proposta individual de encaminhamento (PIE);
- e) Registos de presenças do adulto nas sessões de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- f) Registos de sumários;

3 - Da responsabilidade dos Professores e Formadores:

- a) Registos de sumários;
- b) Registos de competências validadas com a clarificação do contexto de vida e relação com o referencial de competências-chave;
- c) Registos de orientações dadas aos adultos;
- d) Registos de presenças do adulto na formação complementar interna;
- e) Registos das pontuações atribuídas em resultado da auto e heteroavaliação.

4 - No SIGO deve ser registada de forma pormenorizada, pela TORVC e Professores ou Formadores, toda a informação relativa às ações que o percurso do utente do CQ implique inserir.

CAPÍTULO VII

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 21.º

OBJETO

1 - A CAC é mobilizada pelo Coordenador do CQ sempre que um candidato apresente um percurso incompleto de qualificação, com certificações parciais obtidas em mais do que uma modalidade de educação e formação ou em processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, com vista à obtenção de uma qualificação.

2 - A CAC é constituída pelo Coordenador do CQ, que preside, e por elementos da equipa do mesmo CQ, designados pelo Coordenador, num mínimo de três elementos, devendo pelo menos um ser Professor ou Formador.

Artigo 22.º

COMPETÊNCIAS

1 - À CAC compete:

a) Analisar o percurso de qualificação realizado pelo candidato nas várias modalidades de educação e formação, estabelecendo, se necessário, equivalências entre as certificações obtidas e as unidades de competência ou de formação que integram as qualificações do CNQ;

b) Identificar, usando o Passaporte Qualifica, as unidades de competência ou de formação necessárias à obtenção da qualificação do CNQ que melhor se adequem ao perfil e motivação do candidato;

c) Avaliar e prescrever o percurso mais indicado para a conclusão da qualificação, se necessário, encaminhando o candidato para uma resposta formativa ou de reconhecimento, validação e certificação de competências;

d) Emitir o certificado final de qualificações e o diploma de qualificação.

2 - No âmbito do disposto na alínea a) do número anterior, deve a CAC desenvolver as ações necessárias à verificação da veracidade dos documentos e elementos apresentados pelo candidato ou ao esclarecimento de outras dúvidas que possam ser pertinentes para o processo de validação final, nomeadamente consulta às entidades emissoras dos certificados.

3 - Todas as decisões tomadas pela CAC, devidamente fundamentadas, devem constar em ata e ser registadas no SIGO por forma a garantir a integridade e transparência do processo de cada candidato avaliado.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º

Queixas e reclamações

1 - Sempre que um utente do CQ pretenda efetuar alguma reclamação, deverá preencher o livro de Reclamações que se encontra disponível nos serviços administrativos da ESF. Da reclamação apresentada deve o CQ remeter cópia à ANQEP I.P., no prazo máximo de 8 dias contados a partir da data do seu registo.

2 - A reclamação deverá ser objeto de apreciação, análise e tratamento por parte da equipa do CQ, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da data do seu registo, devendo do mesmo ser produzida ata específica, onde conste a respetiva decisão.

Artigo 24.º

Casos omissos

As matérias que não se encontrem previstas neste regulamento são resolvidas pela aplicação da regulamentação em vigor e, sempre que existam, das orientações técnicas aprovadas pela ANQEP I.P.

Artigo 25.º

Entrada em vigor e revisões do regulamento

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e será revisto quando necessário.

Escola Secundária de Felgueiras

01 / 01 / 2026

A Diretora da Escola
