

CENTRO QUALIFICA
DA
ESCOLA SECUNDÁRIA DE FELGUEIRAS

REGULAMENTO

CENTRO QUALIFICA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE FELGUEIRAS

REGULAMENTO

Artigo 1º
Definição

A Escola Secundária de Felgueiras é a entidade promotora do Centro Qualifica o qual foi 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.º48, de 8 de março de 2017.

Artigo 2º
Missão

O Centro Qualifica da Escola Secundária de Felgueiras 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.

Artigo 3º
Âmbito de atuação

1 - A atividade do Centro Qualifica abrange 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.

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

Artigo 4º Atribuições

1 - Conforme disposto no anexo II do Despacho nº 1971/2017, publicado em Diário da República, 2.ª série - N.º48, de 8 de março de 2017, são atribuições do Centro Qualifica da Escola Secundária de Felgueiras:

- a) A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, 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 reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;
- c) O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d) A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;

e) A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

Artigo 5.^o Princípios orientadores

O Centro Qualifica da Escola Secundária de Felgueiras rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

1. 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;
2. Confidencialidade;
3. Celeridade de resposta para a qualificação das pessoas;
4. 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 Centro Qualifica;
5. Responsabilidade e autonomia dos elementos constituintes da equipa técnico-pedagógica do Centro Qualifica e dos seus utentes.

Artigo 6.^o Espaços do Centro Qualifica

O Centro Qualifica tem os seguintes espaços situados no primeiro piso:

- a) *Hall* para acolhimento;
- b) Sala de trabalho da equipa técnico-pedagógica;
- c) Dois gabinetes para atendimento individualizado ou de pequeno grupo;
- d) Sala de reuniões e de trabalho de grande grupo;

Outros espaços da Escola Secundária de Felgueiras usados pelo Centro Qualifica:

- a) Biblioteca;
- b) Salas de aula;
- c) Auditórios.

Artigo 7.º Constituição da equipa

1 - Conforme disposto na Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, publicada no Diário da República, 1.ª série - N.º 165, de 29 de agosto de 2016, a equipa do Centro Qualifica da Escola Secundária de Felgueiras é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um coordenador;
- b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
- 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 Centro Qualifica pode ainda ser apoiada por um técnico administrativo que desenvolve as suas tarefas sob a orientação do coordenador e dos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.

Artigo 8.º Atribuições dos elementos da equipa

Os elementos da equipa do Centro Qualifica desenvolvem a sua atividade de forma articulada e integrada. As funções de cada elemento são as que estão definidas na Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, publicada no *Diário da República, 1.ª série - N.º 165, de 29 de agosto de 2016*, e que a seguir se especificam:

Coordenador

1 - O coordenador é designado pela entidade promotora do Centro Qualifica, 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 de atuação 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 Centro Qualifica;

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) Coordenar a 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 Centro Qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;

b) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;

c) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I. P.;

d) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro Qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;

e) Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);

f) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.

4 - O coordenador deve possuir habilitação académica de nível superior e demonstrar conhecimento do sistema de educação e formação, sua organização e operacionalização e, preferencialmente, deve também ser detentor de experiência comprovada de gestão na coordenação de processos educativos ou formativos.

Técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências

1 - O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências é o responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências.

2 - Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:

- a) Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
- 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 dos Centro Qualifica e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.

3 - Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, no âmbito das etapas 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.

4 - Constitui também competência do técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, com a colaboração dos professores ou formadores, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no Centro Qualifica.

5 - O técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências deve ser detentor de habilitação académica de nível superior e possuir experiência numa das seguintes vertentes:

a) Orientação escolar ou profissional;

- b) Metodologias de acompanhamento de jovens ou adultos em diferentes modalidades de formação, assim como no acompanhamento de formação em contexto de trabalho;
- c) Metodologias de trabalho com dinâmicas adequadas a pessoas com deficiência e incapacidade;
- d) Metodologias de educação e formação de adultos, incluindo o balanço de competências e a construção de portefólios.

Professor ou formador

1 - Compete ao professor ou formador:

- a) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
- b) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;
- c) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- d) Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;
- e) Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do Centro Qualifica, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
- f) Colaborar na etapa de diagnóstico, orientação e encaminhamento dos candidatos inscritos para reconhecimento, validação e certificação de competências profissional ou de dupla certificação.

2 - O professor ou formador deve reunir as seguintes habilitações, de acordo com a vertente do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências em que participam:

- a) Reconhecimento, validação e certificação de competências 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) Reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, habilitação para o exercício das funções de formador, nos termos da legislação em vigor, e domínio técnico e experiência na saída profissional visada.

Técnico administrativo

1 - O técnico administrativo procede, sob a orientação do coordenador e dos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, ao acolhimento dos candidatos, apoiando, no plano administrativo-financeiro, a atividade do Centro Qualifica, nomeadamente através do registo dessa atividade no SIGO.

2 - O técnico administrativo deve ser detentor, preferencialmente, de habilitação académica mínima de nível secundário.

Artigo 9.º

Etapas de intervenção do Centro Qualifica

1 - O Centro Qualifica organiza a sua intervenção, centrada e orientada para o indivíduo, nas seguintes etapas fundamentais:

- a) Acolhimento;
- b) Diagnóstico;
- c) Informação e orientação;
- d) Encaminhamento;
- e) Formação;
- f) Reconhecimento e validação de competências;
- g) Certificação de competências.

Artigo 10.º

Acolhimento

O acolhimento consiste no atendimento, na inscrição e no esclarecimento dos candidatos sobre a missão e o âmbito de intervenção do Centro Qualifica.

Artigo 11.º Diagnóstico

O diagnóstico consiste na análise do perfil do candidato, designadamente através de sessões de esclarecimento, análise curricular, avaliação do respetivo percurso de vida e experiência profissional, ponderação das suas motivações, necessidades e expectativas, aplicação de testes de diagnóstico, realização de entrevistas individuais e coletivas ou recorrendo a outras estratégias adequadas, consoante se trate de jovem ou adulto.

Artigo 12.º Informação e orientação

1 - O processo de informação e orientação visa proporcionar ao candidato apoio na identificação de projetos individuais de educação e de formação profissional e disponibilizar a informação necessária que permita a opção pela resposta que melhor se adegue ao seu perfil e que contribua para viabilizar, de forma realista, as vias de prosseguimento de estudos e/ou de integração no mercado de trabalho.

2 - No processo de informação e orientação, o Centro Qualifica 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.

Artigo 13.º Encaminhamento

1 - O encaminhamento para uma oferta de educação, de formação profissional ou de dupla certificação decorre de um acordo entre a equipa do Centro Qualifica e o candidato, com base no processo prévio de diagnóstico e ou orientação, devendo, no caso dos menores de idade ou a estes equiparados, implicar a participação e o acordo expresso, por escrito, dos encarregados de educação ou de quem tenha a tutela do menor ou equiparado.

2 - O encaminhamento para processos de reconhecimento, validação e certificação de competências de candidatos com idade até aos 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 14.º Formação

1 - Os candidatos devem frequentar formação complementar, designadamente no desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, assegurada pelos professores ou formadores da equipa do Centro Qualifica 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.

3 - No sentido de apoiar o candidato na preparação da prova de certificação a apresentar perante o júri, a equipa dispõe de um máximo de 25 horas de formação a serem utilizadas após a etapa de reconhecimento e validação de competências, com vista ao apoio na estruturação das aprendizagens e das competências que concorrem para a reflexão no âmbito da temática integradora a explorar ou para a demonstração das competências detidas.

4 - Sempre que o resultado do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências for uma certificação parcial, a equipa que acompanhou o candidato, 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 seu encaminhamento para uma entidade de educação ou formação.

5 - O plano pessoal de qualificação contém a proposta do percurso a realizar pelo candidato, tendo em conta as avaliações resultantes das etapas de reconhecimento e validação de competências e de certificação de competências.

6 - Tratando -se de processo de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, ao plano pessoal de qualificação pode ser anexado

um roteiro de atividades com um plano de autoformação ou de formação em contexto de trabalho a cumprir pelo candidato.

7 - No termo das formações desenvolvidas, em autoformação ou em contexto de trabalho, referidas no número anterior, o candidato regressa ao Centro Qualifica para que seja realizada uma reavaliação no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

Artigo 15.º

Reconhecimento e validação de competências

1 - O reconhecimento de competências consiste na identificação das competências desenvolvidas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, por meio dos quais o candidato evidencia as aprendizagens previamente efetuadas, designadamente através da construção de um portefólio de carácter reflexivo e documental.

2 - Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, o portefólio é um instrumento de carácter reflexivo, no qual se explicitam e organizam as evidências das competências adquiridas pelo candidato ao longo da vida, que agrega documentos de natureza biográfica e curricular, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências-chave.

3 - Nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências profissional, o portefólio agrega documentos e outros elementos comprovativos destinados a evidenciar as competências e fazer prova da execução de realizações profissionais, podendo também ter uma dimensão reflexiva consoante o perfil do candidato, de modo a permitir a validação das mesmas face ao referencial de competências profissionais.

4 - A validação de competências compreende a autoavaliação pelo candidato e a heteroavaliação realizada pelo técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências e pelos professores ou formadores das diferentes áreas, formalizada em reunião convocada e presidida pelo coordenador do Centro Qualifica.

5 - Da reunião referida no número anterior é lavrada ata dela constando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas avaliações.

6 - As orientações metodológicas relativamente às regras de reconhecimento e validação de competências previstas nos números anteriores são elaboradas e divulgadas pela ANQEP, I. P.

7 - O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências deve ser registado em instrumentos normalizados, com base em modelo definido pela ANQEP, I. P.

8 - O portefólio, em suporte de papel ou eletrónico, deve incluir cópia de todos os instrumentos mobilizados durante o processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, bem como dos relatórios que sustentam a validação das competências.

9 - O Centro Qualifica arquiva as atas e os registos do reconhecimento e validação de competências do candidato.

Artigo 16.º

Certificação de competências

1 - A certificação das competências validadas exige a apresentação do candidato perante um júri de certificação que reúne por convocatória da entidade promotora do Centro Qualifica.

2 - A deliberação do júri relativamente à certificação de competências tem por base o desempenho do candidato numa prova de certificação, conjugado com a análise do portefólio e dos instrumentos de avaliação aplicados durante a etapa de reconhecimento e validação de competências.

3 - Na certificação de competências escolares, a prova de certificação consiste na apresentação, perante o júri, de uma exposição e reflexão subordinada a uma temática integradora trabalhada no âmbito do portefólio que evidencie saberes e competências das diferentes áreas de competências-chave do respetivo referencial.

4 - Na certificação de competências profissionais, a prova de certificação consiste numa demonstração eminentemente prática, perante o júri, das competências detidas no âmbito do referencial de competências profissionais.

5 - A certificação de competências pode ser total ou parcial.

6 - A obtenção de uma certificação escolar total verifica-se sempre que o candidato:

a) No nível básico, certifique todas as unidades de competência constantes do referencial de competências-chave do nível a que se propõe;

b) No nível secundário, certifique, pelo menos, duas competências em cada unidade de competência de cada área de competências -chave.

7 - A obtenção de uma certificação profissional total depende da certificação de todas das unidades de competência, identificadas no referencial de competências profissionais em causa.

8 - As orientações metodológicas e normas regulamentares relativas à etapa de certificação de competências são elaboradas e divulgadas pela ANQEP, I. P.

9 - O Centro Qualifica arquiva cópia e/ou registo da prova de certificação realizada pelo candidato.

Artigo 17.º

Direitos e deveres dos jovens e adultos inscritos no Centro Qualifica

1 - DEVERES

Jovens e adultos:

a) Cumprir as regras de funcionamento do Centro Qualifica;

b) Ser assíduo e pontual nas sessões previamente marcadas, quer sejam de informação, diagnóstico e orientação, quer sejam do processo de RVCC;

c) Comunicar ao Centro Qualifica a intenção de faltar a uma sessão, justificando-a;

d) Comunicar, por escrito, a intenção de suspensão, desistência ou transferência para outro Centro Qualifica.

2 - DIREITOS

Jovens e adultos:

- a) Após a inscrição, o jovem ou o adulto tem direito a um cartão comprovativo de frequência do Centro Qualifica;
- 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.

Adultos que integram o processo de RVCC:

- a) O adulto tem o direito de ser informado sobre todas as etapas do processo, até ao momento de júri de certificação;
- b) O adulto tem o direito de ser informado sobre a sua situação dentro do processo de RVCC, pelo técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências ou pelos professores e/ou formadores;
- c) O adulto tem o direito, após certificação das suas competências pelo júri, a um Certificado de Qualificações (e Diploma, nos casos em que este é emitido), sempre que forem validadas parte ou todas as unidades de competências correspondentes a um dos seguintes níveis: B1, B2, B3 ou Secundário, equivalentes, respetivamente, a percursos do 1º, 2º, 3º Ciclos do Ensino Básico e ao Nível Secundário.

Artigo 18.º

Transferências, suspensões e desistências

- 1 - Todas as ações de transferência, suspensão ou desistência devem respeitar as orientações emitidas pela ANQEP I.P.
- 2 - As transferências são sempre pontuais e solicitadas pelo encarregado de educação do jovem ou pelo adulto, em documento próprio do Centro Qualifica.
- 3 – Todos os pedidos de transferência, suspensão ou desistência que sejam registados no Centro Qualifica devem ser entregues ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, para análise do percurso do jovem ou adulto e emissão de um parecer. Cabe à coordenação do Centro Qualifica a decisão final sobre a realização da ação.

Artigo 19.º Registo de informação

A equipa do Centro Qualifica mantém atualizados os registos em papel e no SIGO.

1. Em formato papel, são obrigatórios:

A - Da responsabilidade do técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências:

- Fichas de inscrição dos jovens e adultos;
- Cópia de documentos de Identificação – civil e contribuinte - e cópia de certificado de habilitações;
- Documentos de diagnóstico e de registo do perfil do jovem ou adulto;
- Documento da proposta de encaminhamento (PIE);
- Registos de presenças do adulto nas sessões de RVCC;
- Registos de sumários;
- Projeto Individual de Carreira (PIC).

B - Da responsabilidade dos professores e formadores:

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

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

Artigo 20.º Horário de funcionamento

1 - O horário de funcionamento e de atendimento ao público do Centro Qualifica está afixado em locais visíveis da Escola Secundária de Felgueiras e decorre de segunda a sexta feira, entre as 9 horas e as 23 horas.

Artigo 21.º

Reuniões da equipa do Centro Qualifica

- 1 - As reuniões da equipa do Centro Qualifica, para informações, aferição do desenvolvimento dos processos de RVCC e articulação das atividades inerentes ao processo de RVCC, têm uma periodicidade, preferencialmente, mensal, ocorrendo ordinariamente às quartas feiras, no período da tarde, e são presididas pelo coordenador do Centro Qualifica.
- 2 - As reuniões da equipa do Centro Qualifica para 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 da entidade promotora e registadas em ata.

Disposições Finais

Artigo 22.º

Queixas e reclamações

- 1 - Sempre que um utente do Centro Qualifica pretender efetuar alguma reclamação, deverá preencher o Livro de Reclamações que se encontra disponível nos serviços administrativos da Escola Secundária de Felgueiras. Da reclamação apresentada deve, o Centro Qualifica, 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 Centro Qualifica, 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 23.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 24.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

____ / ____ / ____

A Diretora da Escola
