



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS  
FRANCISCO DE HOLANDA

Centro Qualifica do Agrupamento de Escolas  
Francisco de Holanda

## Regulamento

### Artigo 1º

#### Definição

O Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda é a entidade Promotora do Centro Qualifica (CQLF) Francisco de Holanda. O Funcionamento do CQLF foi autorizado em Despacho emitido a 08 de fevereiro de 2017, em resultado da conversão de Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP) em CQLF. O seu regime de organização e funcionamento é regulamentado pela Portaria nº 232/2016 de 29 de agosto.

O CQLF tem como missão estruturar e mobilizar dinâmicas de aprendizagem ao longo da vida, integrando no seu público-alvo adultos a partir dos dezoito anos, e, pontualmente, jovens a partir dos quinze anos, sempre que se constituam em risco enquanto jovens NEET, contribuindo para a redução do défice de qualificação dos ativos, quer pela orientação dos jovens para uma formação de partida mais centrada na vertente profissional, quer ainda pela elevação dos níveis de qualificação e certificação do público adulto. Visa, ainda, e em paralelo, o desenvolvimento de sentidos de cidadania, de solidariedade inter-geracional, de espírito empreendedor, e a promoção de uma maior proatividade dos adultos e jovens adultos na definição dos seus perfis e na construção dos percursos formativos e profissionais.

### Artigo 2º

#### Âmbito de atuação

A atividade do CQLF dirige-se à orientação e encaminhamento de jovens (em risco de abandono escolar) e adultos que procurem uma formação escolar, profissional ou dupla certificação de forma à sua integração qualificada no mercado de emprego.

### Artigo 3º

#### Atribuições

O Centro Qualifica Francisco de Holanda tem como atribuições:

- a) A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a quinze anos, em situações específicas em que há risco de os jovens se tornarem NEET, ou em situações já identificadas como tal;
- b) A informação, orientação e encaminhamento de adultos com idade igual ou superior a dezoito anos, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação;
- c) 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);
- d) O desenvolvimento de ações de informação e divulgação no âmbito de escolas do ensino básico e secundário, de centros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional (IEFP, I.P.), de entidades formadoras certificadas nos termos legais e outros parceiros que se adequem, sobre as ofertas de educação e formação e/ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;

- e) 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;
- f) O acompanhamento dos jovens maiores de 15 anos e dos adultos, após a conclusão dos seus percursos de certificação/qualificação, apoiando a construção dos seus projetos individuais de carreira (PIC), numa lógica de Aprendizagem ao Longo da Vida.

#### **Artigo 4º**

##### **Princípios orientadores**

O Centro Qualifica Francisco de Holanda rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

1. **Abertura e flexibilidade** (respeitando e valorizando a diversidade de perfis, motivações e expectativas dos jovens e adultos que procuram uma oportunidade de qualificação e/ou certificação);
2. **Confidencialidade**;
3. **Celeridade de resposta** (pendente da disponibilidade das ofertas formativas/educativas);
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 CQLF);
5. **Responsabilidade e autonomia**.

#### **Artigo 5.º**

##### **Constituição da equipa**

O Centro Qualifica Francisco de Holanda, no âmbito da Portaria 232/2016 de 29 de agosto, apresenta uma equipa constituída por:

- a) Coordenador;
- b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências, adiante designados por técnicos de ORVC;
- c) Formadores e professores, nos termos previsto na lei.

#### **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:

##### **Coordenador**

- 1 — 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;
- 2 — Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQLF, fornecendo a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os utentes e para o mercado de emprego;

3 — Adotar medidas que potencializem os serviços prestados pelo CQLF, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e avaliação externa.

### **Técnico de ORVC**

1 – Compete ao técnico 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 CQLF;
- 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. 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, na medida do possível, além deste, apoiar a criação e implementação do Projeto Individual de Carreira.

### **Formador e professores**

1 - 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;
- 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.

## **Artigo 7.º**

### **Direitos e Deveres dos Jovens e Adultos inscritos no CQLF**

#### **1 - DEVERES**

- a) Cumprir as regras de funcionamento do Centro;
- b) Ser assíduo e pontual nas sessões previamente marcadas, quer sejam de informação, diagnóstico e orientação, quer sejam do processo de RVCC;
- c) Comunicar e justificar ao Centro a intenção de faltar a uma sessão;
- d) Comunicar, por escrito, a intenção de suspensão, desistência ou transferência para outro Centro.

#### **2 - DIREITOS**

- a) Após a inscrição, o jovem ou o adulto tem direito a um cartão comprovativo de frequência do Centro;
- 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 (escolaridade de partida, necessidades, intenções).

**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;
- b) O adulto tem o direito de ser informado sobre a sua situação dentro do Processo, pelo TORV ou pelos Formadores, ao longo do seu desenvolvimento;
- c) O adulto tem o direito, após certificação das suas competências pelo Júri, a um Certificado de Qualificação (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 8.º****Etapas**

1 -O Centro Qualifica Francisco de Holanda organiza a sua intervenção nas seguintes etapas fundamentais:

- a) Recolha, validação, sistematização e divulgação da informação;
- b) Acolhimento;
- c) Diagnóstico;
- d) Informação e orientação;
- e) Encaminhamento;
- f) Monitorização;
- g) Reconhecimento e validação de competências;
- h) Certificação de competências.

2 – As etapas previstas nas alíneas g) e h) do ponto 1, destinam-se exclusivamente aos adultos inscritos no Centro Qualifica e cujo perfil se adequa a este processo.

**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, bem como sobre as oportunidades de estágios nas empresas, 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 CQLF.

## **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, tendo em vista a identificação das respostas de educação e ou formação que melhor se ajustam a cada perfil.

## **Artigo 12.º**

### **Informação e Orientação**

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.

## **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 CQLF 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**

### **Monitorização**

A monitorização do percurso dos jovens ou adultos inscritos no CQLF 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 15.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 ANQWEP;

2 – O portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA) constitui-se como o principal instrumento de avaliação do processo de RVC, sendo construído a partir da História de Vida de cada adulto;

3 – A validação de competências é o resultado de uma negociação entre o adulto e a equipa que o acompanhou no processo de RVC, 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 CQLF arquiva as atas e os registos do resultado do reconhecimento e validação das competências do adulto.

#### **Artigo 16.º**

##### **Certificação de competências**

1 - As competências do adulto são certificadas por um júri, constituído de acordo com o previsto na lei (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 RVC.

2 – O Júri de Certificação constitui-se como uma prova pública, em que o/a adulto/a 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.

#### **Artigo 17.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 ORV que o acompanha, na sequência de incumprimento sucessivo e/ou impossibilidade de contato.

4 – Todos os pedidos de transferência, suspensão ou desistência que sejam registados no Centro devem ser entregues a um Técnico ORV, para análise do percurso do adulto e emissão de um parecer. Cabe à Coordenação a decisão final sobre a realização da ação.

#### **Artigo 18.º**

##### **Registo de Informação**

A equipa técnico-pedagógica mantém actualizados os registos em papel e no sistema SIGO.

1. Em formato papel, são obrigatórios:

A) Da responsabilidade do Técnico ORV:

- Fichas de inscrição dos adultos;
- 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;
- Cópia de certificado de habilitações.
- Documentos de diagnóstico e de registo do perfil;
- Documento de análise do perfil pelo TORV e proposta de encaminhamento (PIE);

- Termo de responsabilidade assinado pelo adulto, sempre que este opte por um Encaminhamento diferente dos propostos pelo Técnico;
- Registos de Presenças (sessões de RVCC e sessões de formação complementar);
- Atas das reuniões de Validação de competências.

B – Da responsabilidade dos Formadores:

- Registo de competências Validadas, com pontuação e com clarificação do contexto de vida e relação com o Referencial;
- Registo de orientações dadas aos adultos.

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

- Registos de Sumários;
- Projeto Individual de Carreira (PIC);
- Atas das reuniões;
- Relatórios de atividades.

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

## **Artigo 19.º**

### **Horário de Funcionamento**

1 - O horário de funcionamento do CQLF depende, em cada ano letivo, da disponibilidade dos elementos da equipa com funções atribuídas no Centro e da conciliação com as restantes tarefas do seu horário; o atendimento ao público decorre de segunda a sexta-feira em horário devidamente afixado em locais visíveis da entidade promotora do CQLF.

2 - 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 20.º**

### **Reuniões da equipa técnica - pedagógica**

1 – As reuniões da equipa técnico-pedagógica com o coordenador do CQLF, têm uma periodicidade mensal, ocorrendo ordinariamente na segunda quinta-feira de cada mês, pelas 17h. São presididas pelo coordenador do Centro.

2 – As reuniões da equipa técnico-pedagógica do CQLF, 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 21.º**

## **Comissões Técnicas dos Centros Qualifica**

1 - É da responsabilidade dos CQLF 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 - 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.
- 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 CQLF o justifique.

5 - As comissões técnicas reúnem em dia e hora a fixar pelo seu presidente mediante comunicação efetuada por convocatória, enviada por qualquer meio idóneo, 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.

## **Disposições Finais**

### **Artigo 22.º Queixas e Reclamações**

1 - Sempre que um adulto pretender efetuar alguma reclamação, deverá preencher o Livro de Reclamações que se encontra disponível no CQLF. Da reclamação apresentada deve, o Centro, remeter cópia à ANQEP, 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 do Coordenador e da Equipa Técnica do CQLF, 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 regimento são resolvidas pela aplicação da regulamentação 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 Regimento**

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

Guimarães, Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda

21 de novembro de 2018

A Diretora

Rosalina de Jesus Pinheiro