REGULAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO TECNOLÓGICA TÉCNICO/A ESPECIALISTA EM EXERCÍCIO FÍSICO

Artigo 1º

1. O presente regulamento estabelece o regime de funcionamento dos Cursos de Especialização Tecnológica, doravante designados por CET, a funcionar no CEFAD – Formação Profissional Lda.

Artigo 2º: Tipologia de formação

1. Os CET são formações pós-secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível V.
2. O plano de formação de um CET integra as seguintes componentes:
   a) A componente de formação geral e científica, que visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios da natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da área de formação;

   b) A componente de formação tecnológica, que integra domínios de natureza tecnológica orientados para a compreensão das atividades práticas e para a resolução de problemas do âmbito profissional;

   c) A componente de formação em contexto de trabalho, que visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação.

Artigo 3º: Plano de formação

1. Os cursos organizam-se pelo sistema de créditos ECTS.
2. O plano de formação de cada CET está sujeito às normas constantes no Despacho de registo respetivo, que o regulamenta e que determina, em créditos, o trabalho a executar em cada unidade de formação.

Artigo 4º: Funcionamento

1. Nos termos do n. º3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, o CEFAD fixa como condição para o funcionamento de uma edição de um CET, a inscrição de um número mínimo, de 15 formandos.

2. Após o término da formação em contexto de sala (Geral e Científica e Formação Tecnológica), o formando terá um prazo máximo de oito meses para concluir a formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 5º: Direitos e deveres dos formandos

1. São direitos dos formandos relativamente ao CET:
   a) Participar nas unidades de formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
   b) Utilizar as instalações destinadas ao funcionamento do CET, de acordo com o regulamento definido para cada um dos espaços;
   c) Apresentar de sugestões/críticas ao funcionamento do Curso junto do Coordenador;
   d) Eleger um representante do Curso;
   e) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação.

2. São deveres do formando:
   a) Entregar um atestado comprovativo de robustez física ou assinar um termo de responsabilidade
   b) Proceder ao pagamento da taxa de matrícula e inscrição em vigor, bem como, ao pagamento integral das propinas fixadas;
   c) Cumprir as disposições legais e regulamentares relativas ao CET;
   d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;
   e) Participar nas sessões teóricas e práticas durante a frequência das unidades de formação das componentes de formação do CET;
   f) Participar e executar as tarefas definidas durante a frequência da componente de formação em contexto de trabalho;
   g) Seguir as orientações do “Coordenador de pedagógico”, formadores e “Entidade de Acolhimento” relativas às componentes do CET;
   h) Respeitar os colegas e aceitar as instruções dos formadores e pessoal não docente;
   i) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o CET e/ou para a Escola;
   j) Usar de conduta que garanta a salvaguarda dos meios e equipamentos destinados à sua aprendizagem em qualquer das componentes do CET, sob pena de suportar os custos de substituição e reparação;
   k) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço letivo, nomeadamente no que diz respeito a instalações e mobiliário;

l) Zelar pela preservação, conservação e higiene do espaço e equipamentos disponibilizados pela Entidade de Acolhimento;
m) Não fazer uso das informações, contactos, relações, trabalhos e estudos de que tome conhecimento durante a frequência da componente de formação em contexto de trabalho, sem que para tal obtenha autorização expresso.

Artigo 6º: Seleção de Formandos

1. O processo de seleção de candidatos tem como base fundamental o decreto-lei n.88/2006, artigo 9.º. O CEFAD como entidade de formação define como critérios de seleção:
   a) Ter habilitação mínima 12ºano;
   b) Realização de uma entrevista de seleção
   c) Disponibilidade para o cumprimento do horário do curso;
   d) Interesses e aptidão congruentes para o desempenho das funções de TEEF;
   e) Ordem de inscrição;
   f) Reingressos para conclusão do TEEF.

2. Todos os documentos necessários para efeitos de seleção terão de estar disponíveis ao coordenador pedagógico no momento da entrevista, nomeadamente:
   a) Certificado de habilitações reconhecido pelas entidades competentes nacionais.
   b) Documento de Identificação válido.
   c) Atestado de comprovativo de residência (cidadãos fora da União Europeia).

Artigo 7º: Dispensa de unidades de formação

1. A dispensa de unidades de formação terá que ser solicitada por escrito pelo formando ao coordenador pedagógico da delegação onde decorre a ação. É de a responsabilidade do coordenador pedagógico receber e analisar com base no decreto lei n.º 88/2006, artigo 18º, o processo de dispensa de unidades de formação. Considera-se o processo de dispensa de unidades de formação concluído, quando este for validado pelo diretor pedagógico do CEFAD. Todo este processo terá de ocorrer antes do início da ação de formação.

Artigo 8º: Regime de assiduidade

a) O limite de faltas é de 10% para as componentes de formação Geral e Científica e Tecnológica (formação em sala e em cada módulo) e 5% para a componente tecnológica (Formação em contexto de trabalho). A percentagem de 10% refere- se às UFCD e à totalidade da carga horária do curso.

Artigo 9.º: Avaliação das aprendizagens

1. O sistema de avaliação tem por objeto as competências profissionais que o diploma de especialização tecnológica certifica, não obstante a organização com base num modelo flexível, que tem como objetivo facilitar o acesso dos formandos a diferentes percursos de aprendizagem.
2. A avaliação das aprendizagens nas diferentes unidades de formação deve ser diagnóstica, contínua, formativa e sumativa, sendo todas as tarefas realizadas e todas as atividades objeto de avaliação.
3. A Avaliação Diagnóstica, realizada no início da ação de formação, visa aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expetativas e necessidades específicas do grupo de formandos e tem como objetivo verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos relativamente aos conteúdos da formação;
4. A Avaliação Formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista a definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas. Os instrumentos de avaliação formativa incluem a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação dos conhecimentos, a mobilização de competências para novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a novas tarefas, a pontualidade e a assiduidade. A avaliação formativa tem carácter sistemático, positivo e contínuo, incidindo nos dados da formação que evidenciem os conhecimentos e competências adquiridos, bem como nas capacidades e atitudes que os formandos forem desenvolvendo, devendo ainda permitir corrigir dificuldades por parte dos mesmos. Esta avaliação, embora traduzida ao longo do desenvolvimento da unidade de formação, essencialmente de forma descritiva e qualitativa, pode exprimir-se num índice quantitativo em momentos formais da avaliação a definir caso a caso;
5. A Avaliação Sumativa, é realizada no final de cada módulo de formação, onde os conhecimentos adquiridos pelos formandos são alvo de avaliação pelo formador. Esta serve de base à decisão de certificação do formando, refletindo o alcance ou não dos objetivos definidos. Na avaliação sumativa, deve ser tomada em linha de conta a natureza e a duração de cada unidade de formação devendo ser definidos momentos de avaliação individual de acordo com a duração das unidades de formação, (2 ou 3) consistindo na resolução teórica e/ou prática de pequenos problemas, da qual deverá ser feito o respetivo relatório. Esta avaliação deve contribuir para o desenvolvimento de competências profissionais, gerais e específicas, nomeadamente fomentando o trabalho em equipa, estimulando as capacidades de síntese e comunicação. Deverá também contemplar atitudes que serão imprescindíveis para um bom desempenho futuro nas organizações laborais, nomeadamente assiduidade e a pontualidade, a motivação, a eficácia, a responsabilidade e a inovação.
6. Para que se considerem aprovados numa unidade de formação os formandos têm de obter uma classificação igual ou superior a 10 valores. Os formandos não poderão obter uma classificação inferior a 8 valores em cada instrumento de avaliação, ainda que o somatório de todos os instrumentos seja igual ou superior a 10.
7. A avaliação sumativa expressa-se em todas as unidades de formação, na escala de 0 a 20 valores arredondada à casa decimal.

8. Para se considerar aprovado numa componente de formação, o formando deve obter uma classificação igual ou superior a 10 valores em todas as unidades de formação da componente, sendo a classificação a média aritmética simples, calculada até às décimas do resultado da avaliação sumativa de todas as unidades que integram cada uma delas.
9. A avaliação sumativa expressa-se em todas as unidades de formação, na escala de 0 a 20 valores.
10. As avaliações finais têm que ser entregues pelos formadores (suporte informático por email e plataforma de gestão pedagógica) à coordenação pedagógica, até 8 dias após o fim das aulas da UFCD, onde de seguida será lançada na pauta de avaliação.
11. Os métodos e critérios de avaliação, relativos a cada unidade de formação, são da responsabilidade do respetivo formador, de acordo com as disposições do presente regulamento e devem ser comunicados aos formandos na primeira sessão da unidade de formação, nomeadamente o cálculo da avaliação final, que é a seguinte:

(0,7xCC) +(0,3xR)
Em que: CC– Conhecimentos e Competências R - Responsabilidade.

12. Não está contemplada neste regulamento a possibilidade de realizar melhorias no processo de avaliação final.
13. Na falta de aprovação no (s) módulo (s) de formação o formando poderá solicitar á coordenação pedagógica a realização integral do módulo. Após a autorização da coordenação pedagógica e o pagamento dos respetivos emolumentos para nova realização da formação modular, o formando será integrado de acordo com a formação equivalente a decorrer.

Artigo 10º: Reingressos, Desistências, Transferências

1. A transferência de um formando de um CET- TEEF para outro, na mesma Delegação ou entre Delegações, será sempre sujeita à análise e aprovação das respetivas Coordenações Pedagógicas.
2. O formando é dado como desistente quando abandona a formação ou não concluiu o seu processo de formação, na turma onde iniciou.
3. O reingresso do formando no curso TEEF após 3 meses de faltas injustificadas e/ou falta de pagamento de prestações, implicará sempre a considerar os critérios de seleção ao curso e o pagamento dos respetivos emolumentos (taxa de reintegração e repetição dos módulos).

Artigo 11º Certificação

1. A classificação final do curso é obtida por aplicação da seguinte fórmula:

(0,10xCFGC) + (0,55xCFT) + (0,35xCFCTB)

Em que:

CFGC – classificação da componente de formação geral e científica

CFT - classificação da componente de classificação tecnológica

CFC TB – classificação da componente em contexto de trabalho

2. Aos formandos que concluam com aproveitamento um dos CET promovidos por esta Escola, será atribuído um Diploma de Especialização Tecnológica (DET), nos termos do Decreto-Lei nº 88/2006.
3. Apenas será atribuído o DET se o formando obtiver uma classificação igual ou superior a 10 valores em todos os módulos de formação.
4. Se no final do curso o(s) formando(s) não obtiver aprovação igual ou superior a 10 valores a todos os módulos de formação, será atribuído um certificado de frequência do Curso de Especialização Tecnológica.

Artigo 12.º: Direitos e deveres dos Formadores

1. São direitos dos formadores relativamente ao curso CET:

a) Realizar um contrato de prestação de serviços, com a descrição da UFCD a assegurar e da remuneração a auferir;

b) Utilizar as instalações destinadas ao funcionamento do CET;

c) Apresentação de sugestões/críticas ao funcionamento do Curso junto do coordenador pedagógico;

d) Organizar e participar em iniciativas no âmbito do curso CET.

2. São deveres dos formadores relativamente ao CET:

a) Realizar as planificações da UFCD e enviar para a respetiva coordenação pedagógica, 8 dias antes do início da mesma. Após aprovação deve ser colocada na plataforma de gestão de formação;

b) Realizar os sumários na plataforma de gestão pedagógica, das sessões formativas da UFCD nas 48 horas seguintes ao término das mesmas.

c) Entregar os manuais, PowerPoint e restante material de trabalhos, 8 dias antes de iniciar a UFCD para serem analisados pela coordenação, colocar os respetivos logótipos e depois de validados, inserir na respetiva pasta na plataforma da gestão de formação.;

d) Apresentar os objetivos do módulo, conteúdos e critérios de avaliação na primeira sessão

e) Realizar a avaliação diagnóstica no início de cada UFCD, a qual deverá ser entregue posteriormente, para ser arquivada no dossier pedagógico da turma;

f) Transmitir regularmente aos formandos o feedback da avaliação de forma a evitar a necessidade de existirem planos de recuperação;

g) Entregar as avaliações de cada modulo no máximo 8 dias após a conclusão da UFCD;

h) Enviar os planos de recuperação para os formandos identificados com essas necessidades

i) Qualquer material utilizado para exposição dos conteúdos, ou fornecido aos formandos, deverá ser enviado previamente para validação pela coordenação pedagógica;

j) Realizar o pedido por email aos serviços administrativos de fotocópias com 48 horas de antecedência;

k) Requisitar antecipadamente e, levantar os materiais necessários na receção e proceder à entrega dos mesmos

l) Cumprir os horários estabelecidos de entrada e de saída;

m) Deixar a sala arrumada e limpa, solicitar aos formandos a arrumação do material nos armários;

n) Realizar a participação de qualquer anomalia no decorrer da formação;

o) Manter atualizados os dados pessoais e documentos solicitados;

p) Participar nas reuniões pedagógicas e enviar as declarações para a Ata;

q) Cumprir e fazer cumprir o regulamento.

Artigo 13º: Coordenação dos CETs

1. Compete à Coordenação Pedagógica:

   a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do curso;

   b) Promover /coordenar a elaboração dos horários e do calendário escolar do curso;

   c) Convocar, se necessário, reuniões de curso para auscultação de sugestões/críticas dos formandos;

   d) Convocar reuniões com formadores de forma individual ou em plenário, para discutir e debater assuntos relativos ao funcionamento do curso, o registo, ata, deve ser inserido na plataforma;

   e) As reuniões com equipa pedagógica devem ser no mínimo 2 (no início e no fim do curso), o registo, ata deve ser colocado na plataforma;

   f) Definir os critérios orientadores do processo de ensino e aprendizagem que, seguindo as orientações gerais, traduzam a especificidade do curso;

   g) Promover a ligação entre o curso e o tecido empresarial e institucional da região;

   h) Contactar e definir com as "Entidades de Acolhimento, as condições de realização da componente de formação em contexto de trabalho;

   i) Emitir parecer sobre as propostas de realização da componente de formação em contexto de trabalho quando propostas pelos formandos.

2. A cada coordenação só poderão ser atribuídas 3 turmas. As situações excecionais serão analisadas pela direção.

Artigo 14º: Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A formação prática em contexto de trabalho tem a duração de 400 horas que se realiza segundo o Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho do CEFAD.
2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o CEFAD e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo formando.
3. O formando pode optar por realizar o estágio simultaneamente ou posteriormente à restante componente curricular do curso, sempre que opte por realizá-lo em simultâneo só poderá iniciar após
3. 6 meses de formação em sala, estando sujeito a validação pela Coordenação e equipa pedagógica.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano de Trabalho Individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela coordenação, pela entidade de acolhimento e pelo formando.
5. A orientação e o acompanhamento do formando, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
6. O Coordenador da FCT do CEFAD, não deverão acompanhar mais do que 60 formandos em simultâneo, as exceções carecem de autorização por parte da direção.
7. O contrato e o protocolo referidos nos números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
8. A validação do início de estágio de cada formando, será efetuada sob proposta do coordenador de FCT do CEFAD e validada pelo coordenador pedagógico, depois de cumpridos todos os trâmites administrativos.

Artigo 15.º: Modos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Acompanhamento pela Coordenação do CEFAD

1. Para se inscrever na componente de formação, em contexto de trabalho, o formando não pode ter mais do que duas unidades de formação em atraso, até à data de início da formação prática em contexto de trabalho.
2. Sempre que possível, no início da FCT, o Coordenador da FCT do CEFAD deverá promover reuniões, em todos os locais de estágio, com o formando e a entidade de acolhimento, com o intuito de delinear o Plano de Trabalho Individual.
3. Durante a realização dos estágios será efetuada uma (ou mais) reunião de acompanhamento, de acordo com a planificação do respetivo estágio, a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento do estagiário.
4. Sempre que houver necessidade de prolongamento de estágio, este terá de ser analisado e aprovado pela coordenação pedagógica.

Artigo 16.º: Responsabilidades dos intervenientes na FCT

1. São responsabilidades específicas do CEFAD:
   a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
   b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
   c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
   d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos;
   e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
   f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do formando, bem como a avaliação de desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
   g) Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
   h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas da Coordenação Pedagógica:
   a) Apresentar o regulamento de estágio aos formandos, esclarecendo dúvidas;
   b) Definir a entrada em estágio para cada um dos formandos, assim como o local, tendo em conta o perfil/competências e objetivos;
   c) No início da FCT, o Coordenador deverá promover reuniões, em todos os locais de estágio, com o formando e a entidade de acolhimento, com o intuito de delinear o Plano de Trabalho Individual;
   d) Elaborar o plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas, (sempre que possível), vezes por período de FCT;
   e) Avaliar, em conjunto com o coordenador da FCT do CEFAD e o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
   f) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

   a) Designar o tutor;
   b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
   c) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
   d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
   e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
   f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
   g) Assegurar, em conjunto com o CEFAD e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do formando:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
f) Ser assíduo e pontual;
g) Justificar as faltas perante a Coordenação, de acordo com as normas internas do CEFAD e da entidade de acolhimento;
h) Entregar mensalmente a ficha de assiduidade e os relatórios mensais de atividades.

5. No âmbito da FCT, compete à coordenação pedagógica assegurar a articulação entre o CEFAD e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o tutor responsável pelo acompanhamento dos formandos.

6. Estão em condição de frequência da Formação em Contexto de Trabalho todos os formandos que estão inscritos no respetivo curso, tenham frequentado no mínimo 6 meses de formação e não tenham nenhuma mensalidade em dívida para com o CEFAD. Devem respeitar o definido no I Normas de Orientação nº 3 deste artigo.

Artigo 17.º: Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

1. A FCT realiza-se ao longo do curso, ficando o formando obrigado ao cumprimento de, pelo menos, 95% da carga horária prevista para a Formação Prática em Contexto de Trabalho;
2. O formando assinará as presenças na FCT no “Registo Diário” do Plano Individual de Formação em Contexto de Trabalho, que deverá ser validado através de uma rúbrica pelo tutor da entidade de acolhimento;
3. O formando elaborará mensalmente um relatório mensal de atividades da Formação em Contexto de Trabalho, e um relatório final da mesma no final das 400h, onde descreve as várias atividades realizadas e os vários locais de acolhimento;
4. O formando pode optar por realizar a FCT numa entidade com que o CEFAD tenha protocolo ou propor ao CEFAD uma nova entidade com quem se irá celebrar o respetivo protocolo, condição indispensável para a formalização do estágio;
5. Caso o formando pretenda estagiar numa entidade com a qual o CEFAD não tem protocolo, deve enviar o nome da(s) entidade(s) proposta, nome e cargo da pessoa a contactar, n.º de telefone e email, para que seja realizado o respetivo protocolo institucional;
6. O formando pode optar por realizar as 400 horas de estágio numa única entidade, ou distribuir essas horas por duas entidades e com um mínimo de 200 horas em cada;
7. Caso o formando opte por realizar o estágio em mais do que uma entidade, deverá ser celebrado um protocolo institucional para cada caso e preenchido o Kit de Estágio para cada

entidade, com os seguintes anexos e sem que seja possível estagiar nas duas entidades simultaneamente:

a) Protocolo de enquadramento dos estágios;
b) Protocolo de receção de estagiários;
c) Plano individual de Atividade;
d) Registo de assiduidade/ relatório mensal;
e) Relatório Final;
f) Ficha de avaliação da FCT – Coordenador FCT do CEFAD;
g) Ficha de avaliação da FCT – Tutor Entidade de acolhimento;
h) Ficha de avaliação final da FCT;
i) Declaração para efeitos de realização de FCT.

8. A avaliação da FCT, será realizada, com base numa fórmula bipartida, na devida proporção:

a) 75% de ponderação para a nota atribuída pelo Tutor de Estágio da entidade acolhedora;
b) 25% de ponderação para a nota atribuída pelo Coordenador da FCT do CEFAD.

9. A avaliação final do estágio em duas entidades, será calculada através da média ponderada em função das horas realizadas em cada uma das entidades.

10. A FCT possuí um regulamento específico que deve ser lido por todos os intervenientes do processo da FCT antes do início da mesma.

A NÃO LEITURA OU DESCONHECIMENTO DOS REGULAMENTOS, NÃO IMPLICA O NÃO CUMPRIMENTO DOS MESMOS POR TODAS A ENTIDADES INTERVENIENTES NO PROCESSO DE FORMAÇÃO.