

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO 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 Técnico Especialista em Exercício Físico, doravante designados por CET TEEF, a funcionar no CEFAD, Formação Profissional Lda.

## Artigo 2º: Autorização de Funcionamento

1. As autorizações de funcionamentos das ações de formação estão sujeitas às normas constantes no Decreto-lei nº39/2022 regulamentado pela alínea b) do nº1 do Artigo 2º da Portaria 206/2022.
2. Nos termos do nº1 do Artigo 7º da Portaria 206/2022, o CEFAD reserva-se no direito de não realizar uma ação CET caso não exista um número mínimo de 15 formandos.

## Artigo 3º: Tipologia de formação e funcionamento

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 a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que complementem e suportem as aprendizagens da componente de formação tecnológica;
  - b. A componente de formação tecnológica, que visa a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que deem resposta ao definido no perfil profissional e ou referencial de competências associado à

respetiva qualificação, tendo subjacente uma especialização tecnológica de natureza setorial com elevado nível de qualificação profissional;

- c. A componente de formação em contexto de trabalho, que visa a aplicação e a consolidação dos conhecimentos, aptidões e atitudes adquiridas, através da realização de atividades em contexto de empresa, ou de outras entidades empregadoras.

3. Após o término das componentes de formação Geral e Científica, Formação Tecnológica, o formando terá um prazo máximo de oito meses para concluir a formação prática em contexto de trabalho.

4. De acordo com o nº4 do Artigo 4º da Portaria 206/2022 as componentes de formação identificadas no ponto anterior podem desenvolver-se em regime de formação à distância, modelo assumido pelo CEFAD. Assim dos 25 módulos que compõem o Referencial de Formação, 13 serão em regime de formação à distância e os restantes 12 em regime presencial.

Módulos formação à distância	Módulos formação presencial
Língua Portuguesa	Fisiologia do exercício físico
Língua Inglesa	Introdução à biomecânica e anatomia funcional
Estatística descritiva	Primeiros socorros no exercício físico
Nutrição e Suplementação	Metodologia das atividades de grupo
Saúde Pública e atividade física	Metodologia das atividades de musculação e cardiofitness
Psicologia do Exercício	Metodologia das atividades em meio aquático
Pedagogia do Exercício	Metodologia das atividades body & mind
Técnicas de Negociação e vendas em <i>Fitness</i>	Metodologia de Treino Personalizado
Coaching e comunicação	Metodologia da atividade física com populações especiais
Gestão de espaços de fitness	Metodologia das actividades de <i>outdoor fitness</i>
Ética, deontologia e legislação do fitness	Avaliação e prescrição do exercício
Aplicações informáticas na ótica do utilizador	Formação em contexto de trabalho
Qualidade de serviços e satisfação do cliente	

- a. A formação à distância decorrerá na plataforma Moodle, disponível no endereço moodle.cefad.pt, que reúne todas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua redação atual.

## 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) Receber informação e acompanhamento técnico -pedagógico no decurso da ação de formação;
  - c) Utilizar as instalações destinadas ao funcionamento do CET, de acordo com o regulamento definido para cada um dos espaços para a formação presencial;
  - d) Ter acesso às plataformas de formação à distância certificada para o efeito, que pode ser acedida através do endereço moodle.pt (doravante Moodle), onde poderá participar em sessões síncronas, assíncronas, avaliações e outras atividades;
  - e) Apresentar sugestões/críticas ao funcionamento da ação de formação junto do Coordenador Pedagógico;
  - f) Eleger um representante da ação de formação/turma;
  - g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
  - h) Beneficiar de um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, nos casos aplicáveis.
  
2. São deveres do formando:
  - a) Entregar um atestado comprovativo de robustez física ou assinar um termo de responsabilidade;
  - b) Proceder ao pagamento da inscrição e da taxa de matrícula em vigor, bem como, ao pagamento integral das prestações definidas;
  - 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 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 à componente de formação em contexto de trabalho;
  - h) Respeitar os colegas e aceitar as instruções dos formadores e funcionários;
  - i) Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para o CEFAD;
  - 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;
- n) Respeitar as regras de funcionamento da formação à distância de acordo com o Regulamento de Funcionamento da Formação à Distância do CEFAD.
- o) Marcar a sua assiduidade em todas as sessões síncronas e assíncronas, na plataforma Moodle.

## Artigo 6º: Seleção de Formandos

- 1. O processo de seleção de candidatos tem como base fundamental o decreto-lei nº206/2022, artigo 9º. 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 da responsabilidade do coordenador pedagógico receber e analisar o processo de dispensa de unidades de formação. Considera-se o processo de dispensa de unidades de formação concluído, quando este for validado pelo coordenador pedagógico. Todo este processo terá de ocorrer antes do início da ação de formação. Pedidos feitos fora deste período estão sujeitos ao pagamento de emolumentos.

## Artigo 8º: Regime de assiduidade

1. O limite de faltas, justificadas ou injustificadas, é de 10% para as componentes de formação Geral e Científica e Tecnológica, e 5% para a Formação em contexto de trabalho.
2. Nos módulos presenciais das componentes Geral e Científica e Tecnológica, quando excedido o limite de faltas de 10%, e até 30%, o formando pode realizar um conjunto de trabalhos de recuperação de horas que sejam equivalentes às sessões em que não esteve presente.
3. Nos módulos que decorrem em regime de formação à distância, não existe recuperação de assiduidade, excedido o limite de 10%, devem repetir o módulo numa outra ação de formação;
4. A recuperação de assiduidade identificada no ponto 2 só se realiza mediante o pagamento dos emolumentos em vigor.
5. A recuperação de assiduidade realizada pelo formando não tem avaliação quantitativa, feita a recuperação com aproveitamento, o formando deve ficar com 10 valores no parâmetro de avaliação da assiduidade.
6. Esta recuperação apenas pode ser realizada uma vez em cada módulo.
7. Caso o formando não tenha aproveitamento no trabalho de recuperação ou volte a exceder o limite de falta de assiduidade depois de concluída a primeira recuperação, será considerado reprovado no módulo. Poderá inscrever-se noutra ação de formação para repetir o módulo, liquidando os respetivos emolumentos.
8. Ao exceder mais de 30% de faltas, o formando fica automaticamente reprovado ao módulo. Poderá inscrever-se noutra ação de formação para repetir o módulo, liquidando os respetivos emolumentos.
9. A percentagem de 10% refere-se às UFCD e à totalidade da carga horária do curso.

## Artigo 9º: Avaliação das aprendizagens

A Avaliação das aprendizagens, nas diferentes unidades de formação deve ser diagnóstica, formativa e sumativa contribuindo para o desenvolvimento de competências profissionais, gerais e específicas, fomentando o trabalho em equipa, estimulando as capacidades de síntese e comunicação. Deverá também contemplar atitudes para um bom desempenho futuro nas empresas, nomeadamente assiduidade e a pontualidade, a motivação, eficácia, responsabilidade e inovação, tendo por objecto 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.

1. A Avaliação Diagnóstica, realizada no início da ação de formação, visa aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expectativas e necessidades específicas do grupo de formandos e tem como objetivo verificar o nível de conhecimentos prévios dos formandos relativamente aos conteúdos da formação;
2. A avaliação formativa permite corrigir dificuldades por parte dos formandos e aos formadores refazer estratégias que ajustem e potenciem as capacidades dos formandos em contexto de trabalho. Esta avaliação, 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.

3. A 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 e/ou de grupo de acordo com a duração das unidades de formação, conteúdos e objectivos definidos no referencial.
4. A Formação em Contexto de Trabalho, pressupõe a aprovação de um protocolo entre a Entidade Parceira e a entidade Cefad, assim como a assinatura de um contrato tripartido entre a Entidade Parceira, o Cefad e o formando, onde constam o Plano Individual de Atividades a cumprir, assim como todos os documentos de monitorização do mesmo, por parte das duas entidades. A aprovação da FCT obriga ao cumprimento integral das 400 horas, assim como a apresentação dos relatórios mensais e finais, conforme definidos no regulamento.
5. A avaliação expressa-se em todos os instrumentos de avaliação, e em todas as unidades de formação, na escala de 0 a 20 valores arredondada à casa decimal.
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 a média de todos os instrumentos seja igual ou superior a 10.
7. O formando pode realizar um trabalho de recuperação de aprendizagens para melhorar a nota de um determinado instrumento de avaliação se tiver uma nota inferior a 8 nesse trabalho, ou para melhorar a média dos instrumentos de avaliação da unidade de formação para 10 valores.
8. Independentemente da natureza do motivo e das suas circunstâncias, esta recuperação pode ocorrer apenas uma vez por módulo.
9. Se a recuperação resultar de uma falta injustificada à sessão em que ocorreu a avaliação, o formando terá de liquidar os respetivos emolumentos previstos previamente à sua realização.
10. A nota obtida na recuperação passa a ser considerada como a nota do instrumento de avaliação em questão. Caso o formando volte a obter uma nota inferior a 8, será considerado reprovado no módulo.
11. Na falta de aprovação no(s) módulo(s) de formação o formando poderá solicitar à coordenação pedagógica a repetição integral do módulo. Após a autorização da coordenação pedagógica e o pagamento dos respetivos emolumentos, o formando será integrado de acordo com a formação equivalente a decorrer.
12. Todos os registos de avaliação de cada módulo têm de ser entregues pelos formadores à coordenação pedagógica, até 8 dias após o fim da UFCD, assim como o lançamento da avaliação na plataforma Etraining.
13. Para os módulos em regime presencial, os métodos e critérios de avaliação, 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 /domínio cognitivo R - Responsabilidade.

14. Para os módulos em regime de formação à distância, os métodos e critérios de avaliação estão definidos e organizados na plataforma Moodle, de acordo com a planificação elaborada pelo coordenador de cada módulo, devendo ser igualmente comunicado aos formandos na primeira sessão, nomeadamente o cálculo da avaliação final:

$$(0,8xCC) +(0,2xR)$$

Em que: CC– Conhecimentos e Competências/ domínio cognitivo R - Responsabilidade.

15. Não está contemplada neste regulamento a possibilidade de realizar melhorias no processo de avaliação final.

## 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 formação tecnológica

CFC TB – classificação da componente em contexto de trabalho

2. Aos formandos que concluem com aproveitamento (classificação igual ou superior a 10 valores em todas as unidades de formação) um dos CET promovidos pelo Cefad

Formação Profissional, será emitido um certificado de qualificações e um diploma, através do registo na plataforma SIGO.

3. 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

Relativamente aos módulos em regime presencial do curso CET:

1. São direitos dos formadores:
  - a) Realizar um contrato de prestação de serviços, com a descrição do módulo a assegurar e da remuneração a auferir;
  - b) Utilizar as instalações destinadas ao funcionamento do CET, assim como acesso à plataforma destinadas à gestão da formação (Etraining);
  - c) Apresentação de sugestões/críticas ao funcionamento do CET junto do coordenador pedagógico;
  - d) Organizar e participar em iniciativas no âmbito da curso CET.
2. São deveres dos formadores:
  - a) Realizar a planificação do módulo e enviar para a respetiva coordenação pedagógica, 8 dias antes do início da mesma. Após aprovação será colocada na plataforma de Etraining;
  - b) Realizar os sumários na plataforma Etraining, das sessões formativas do módulo nas 72 horas seguintes ao término das mesmas.
  - c) Entregar os manuais, PowerPoint e restante material de trabalhos, 8 dias antes de iniciar o módulo para serem analisados pela coordenação, utilizando os respectivos templates, e depois de validados, inserir na plataforma Etraining;
  - d) Apresentar os objetivos do módulo, conteúdos e critérios de avaliação na primeira sessão;
  - e) Realizar a avaliação diagnóstica no início de cada módulo, 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 do módulo;
  - 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) Participar à coordenação 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.

Relativamente aos módulos em regime de formação à distância do curso CET:

1. São direitos dos e-formadores:

- a) Realizar um contrato de prestação de serviços, com a descrição do módulo a assegurar e da remuneração a auferir;
- e) Ter acesso e utilizar a plataforma para a formação à distância, Moodle, assim como à plataforma destinadas à gestão da formação (Etraining);
- f) Apresentação de sugestões/críticas ao funcionamento do CET junto do coordenador pedagógico;

2. São deveres dos e-formadores:

- a) Realizar os sumários na plataforma Etraining, das sessões formativas do módulo nas 72 horas seguintes ao término das mesmas
- b) Informar e esclarecer os formandos sobre o programa, objetivos e atividades da formação e sobre a utilização do moodle;
- c) Cumprir na íntegra o conteúdo programático definido no Programa de Formação e Planos de Sessão;
- d) Apoiar e motivar os formandos na organização do seu percurso formativo;
- e) Gerir a participação dos formandos e esclarecer dúvidas no período máximo de 24h;
- f) Orientar e dinamizar as atividades nas sessões síncronas (quando aplicável) e assíncronas;
- g) Acompanhar os trabalhos individuais e de grupo e dar feedback aos formandos;
- h) Proceder à avaliação dos formandos, de acordo com o definido no Programa de Formação;
- i) Interagir regularmente com o Gestor de Formação a Distância dando feedback sobre o desenrolar de cada ação de formação e identificando ações corretivas e de melhoria;
- j) Proceder à avaliação de reação da ação de formação através de resposta ao Inquérito de Satisfação.
- k) Participar à coordenação qualquer anomalia no decorrer da formação;
- l) Manter atualizados os dados pessoais e documentos solicitados;
- m) Participar nas reuniões pedagógicas e enviar as declarações para a Ata;
- n) Cumprir e fazer cumprir o regulamento.

## Artigo 13º: Coordenação dos CETs

1. Compete à Coordenação Pedagógica, em articulação com o Gestor de formação à Distância (função descrita no Regulamento da Formação à Distância):
  - a) Zelar pelo bom funcionamento das atividades pedagógicas do curso;
  - b) Promover/coordenar a elaboração dos horários e do cronograma 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 enquadradoras, 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. De forma a uniformizar e facilitar a gestão da formação, o Cefad criou uma nova categoria de coordenação, dentro do curso CET TEEF, o Coordenador de Módulo.
3. A coordenação de módulo implica a criação, organização e gestão do módulo definido, seguindo os conteúdos e objetivos definidos no referencial de formação do CET TEEF, tendo as seguintes funções:
  - a. Planear e organizar toda a carga horária com a definição da sua componente síncrona e assíncrona;
  - b. Elaborar a planificação seguindo o modelo cedido pelo primeiro outorgante (anexo I deste contrato);
  - c. Produzir todos os materiais pedagógicos, recursos didáticos e documentação de apoio, de acordo com o modelo fornecido pelo CEFAD;
  - d. Definir as atividades e tarefas de aprendizagem a realizar em cada sessão, bem como as suas instruções, duração, recursos e ferramentas a utilizar, o tipo de avaliação e instrumento de avaliação;
  - e. Definir outras estratégias de interação entre formador/formandos e formandos/formandos;
  - f. Definir as tipologias e instrumentos de avaliação de cada sessão e os seus respetivos pesos na avaliação final do módulo;
  - g. Participar em reuniões anuais de revisão e melhoria dos conteúdos e avaliação da qualidade;
  - h. Disponibilizar na plataforma Moodle toda a documentação inerente ao presente contrato dentro dos prazos estabelecidos;
  - i. Fornecer esclarecimentos aos formadores/tutores do módulo sempre que necessário

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