



**REGULAMENTO
DA
ESCOLA NACIONAL DE EQUITAÇÃO**

ÍNDICE

CAPÍTULO I – Natureza, Missão e Atribuições

CAPÍTULO II – Estrutura Orgânica

SECÇÃO I – Orgânica Geral

SECÇÃO II – Órgãos Sociais

SUBSECÇÃO I – Assembleia-Geral

SUBSECÇÃO II – Conselho Fiscal

SUBSECÇÃO III - Direcção

SECÇÃO III – Órgãos Técnico-pedagógicos

SUBSECÇÃO I – Conselho Superior Pedagógico

SUBSECÇÃO II – Equitador-Chefe

SUBSECÇÃO III – Serviço de Qualidade

SUBSECÇÃO IV – Secretário-Geral

SUBSECÇÃO V – Assessores Técnicos

CAPÍTULO III - Formação

SECÇÃO I - Formandos

SECÇÃO II – Corpo Docente

SUBSECÇÃO I – Constituição e Natureza

SUBSECÇÃO II – Direitos e Deveres de Formadores

SUBSECÇÃO III – Coordenadores de Acção de Formação

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I

Natureza, missão, e atribuições

Artigo 1º

Natureza

A Escola Nacional de Equitação (ENE) é uma associação de direito privado, de duração ilimitada, com fins culturais, sociais, formativos, não lucrativos, constituída por entidades colectivas privadas e públicas, bem como por associados individuais.

Artigo 2º

Missão e enquadramento jurídico

A ENE tem como missão a execução do processo de formação dos recursos humanos no desporto equestre e nas actividades relacionadas com este mesmo desporto, regendo-se pela legislação em vigor para as entidades de formação profissional no âmbito do mercado do emprego, bem como pelos diplomas que regem a actividade desportiva.

Artigo 3º

Objecto Social – Atribuições

São atribuições da ENE as constantes no Artº 3º dos seus Estatutos.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Secção I

Orgânica Geral

Artigo 4º

Órgãos

A ENE é constituída pelos seguintes Órgãos Sociais e Órgãos Técnico-Pedagógicos:

1. Órgãos Sociais:

- A Assembleia-Geral,

- O Conselho Fiscal,
 - A Direcção;
2. Órgãos Técnico-Pedagógicos:
- O Conselho Superior Pedagógico,
 - O Equitador-Chefe,
 - O Serviço de Qualidade,
 - O Secretário Geral
 - Os Assessores Técnicos
 - O Corpo Docente
 - Coordenadores de Acção de Formação,
 - Formadores,
 - Ajudantes e
 - Auxiliares.

Secção II

Órgãos Sociais

Subsecção I

Assembleia-Geral

Artigo 5º

Natureza

A Assembleia-Geral é o órgão que se encontra no topo da hierarquia da ENE, cuja constituição é a constante no nº 1. do Artº 15º dos Estatutos.

Artigo 6º

Competências

De acordo com o Artº 15º dos Estatutos da ENE, a Assembleia-Geral tem as seguintes competências:

1. Até ao final do mês de Março de cada ano civil, proceder à apreciação do relatório e contas do ano anterior;
2. Marcar as eleições dos órgãos sociais, divulgar as listas, dar posse e exonerar os membros eleitos;

3. Nomear o Director da ENE e os restantes membros da Direcção a serem eleitos pelos sócios, bem como as respectivas retribuições propostas pelo Conselho Fiscal;
4. Excluir sócios fundadores e colectivos da ENE, sob proposta da Direcção;
- ~~5.~~ Destituir membros da Direcção antes de findo o prazo do seu mandato, nos termos dos Estatutos;
6. Aprovar alterações aos Estatutos da ENE, sob proposta da Direcção, ou dos sócios da ENE nos termos dos mesmos Estatutos;
7. Aprovar a estrutura orgânica geral e o Regulamento inicial da ENE, elaborado pela Direcção bem como a orientação estratégica das suas acções a nível nacional e internacional, designadamente quanto ao plano plurianual de desenvolvimento relativo ao período normal dum mandato dos órgãos sociais da Escola, sob proposta da Direcção;
8. Aprovar a extinção da ENE.

Artigo 7º

Regras de Funcionamento

1. A Assembleia-Geral reúne quer ordinariamente para efeitos dos números 1. do Artigo anterior, quer extraordinariamente para os restantes casos, por convocatória, com a antecedência mínima de 15 dias, do Presidente da Mesa, por sua iniciativa, por proposta da Direcção, ou de um número de sócios que represente, no mínimo, 1/10 do número total de votos válidos dos sócios fundadores e colectivos;
2. A convocatória para os sócios fundadores e colectivos deverá ser emitida com a antecedência de 15 dias, conter a hora e local da realização da reunião da Assembleia, bem como a ordem de trabalhos, sendo expedida por carta registada, para os seus domicílios que, para o efeito, ficam obrigados a comunicar por carta registada qualquer alteração do mesmo, sob pena de não ser legalmente invocável a não recepção da convocatória.
3. A convocatória para todos os sócios deverá ser publicada, nos termos do nº 2 do artigo 174º do Código Civil, com quinze dias de antecedência, pela inscrição na página de acesso público disponibilizado pelo Ministério da Justiça, em

www.mj.gov.pt/publicacoes/dados.asp , reforçada por mensagem net para o endereço electrónico de cada sócio, devendo este ser actualizado pelos próprios, sob pena de não ser legalmente invocável a nulidade da mesma. (artº 377º do CSC);

4. Caso existam documentos que devam ser consultados pelos sócios para efeitos de discussão ou aprovação na reunião da Assembleia-Geral, estes serão disponibilizados na sede da ENE, ou comunicados para a sua residência por via electrónica, ou divulgados no *site* da ENE;
5. A Assembleia-Geral não pode deliberar em primeira convocação, sem a presença do número mínimo de associados com direito a voto, que representem pelo menos metade da totalidade dos votos, qualquer que seja a sua categoria, sendo para o efeito lavrada uma lista de presenças assinada pelos sócios presentes ou devidamente representados;
6. Caso não exista quorum, poderá a Assembleia-Geral reunir trinta minutos após a hora designada;
7. Os associados apenas poderão fazer-se representar por outro associado mediante instrumento de representação voluntária, a entregar ao presidente da mesa da Assembleia-Geral no início de cada reunião.

Subsecção II

Conselho Fiscal

Artigo 8º

Natureza

O Conselho Fiscal é constituído por um presidente e dois vogais eleitos pela Assembleia-Geral, não remunerados, que não podem ter quaisquer outras funções directivas na ENE sendo, pelo menos um deles, revisor oficial de contas.

Artigo 9º

Competências

Para além das definidas na lei, o Conselho Fiscal tem ainda as seguintes competências:

1. Assistir, querendo, às reuniões da Direcção;
2. Propor à Assembleia-Geral o valor das retribuições dos membros da Direcção, face aos cargos e empenhamento exigido;
3. Dar parecer sobre assuntos financeiros, sempre que para tal solicitados pela Direcção;
4. Auxiliar a Direcção, mediante a emissão do correspondente parecer, que será obrigatório, na aquisição ou venda de imóveis, na valorização dos serviços e do património cedido pelos sócios para pagamento de jóias ou quotas, na celebração de contratos de compra de bens ou serviços superiores a 25.000,00 €, na celebração de qualquer contrato individual de trabalho ou prestação de serviços que represente um encargo anual superior a 30.000,00 € e na oneração de qualquer tipo de património da Associação.

Subsecção III

Direcção

Artigo 10º

Constituição

1. A Direcção é constituída pelo Director, pelo Subdirector de Planeamento, Marketing e Comunicação e pelo Subdirector Administrativo e Financeiro, eleitos por um mandato com a duração de quatro anos;
2. A lista dos membros candidatos à Direcção deverá ser apresentada ao Presidente da Mesa da Assembleia-Geral, acompanhada de um documento justificativo da mesma de onde constarão os *curricula* dos mesmos;
3. Em caso de demissão de qualquer dos Subdirectores, o seu substituto será aprovado pela Assembleia-Geral, por proposta do Director, até ao final desse mandato;

4. Em caso de demissão do Director, será eleita nova lista até ao final do mandato interrompido.

Artigo 11º

Competências

A Direcção, vincula a Associação em todos os seus actos ou contratos com a assinatura do Director ou de um dos Subdirectores aquando da ausência do primeiro. Ela tem as seguintes competências:

1. Estabelecer, em coordenação com os restantes órgãos sociais, as linhas gerais de orientação estratégica e superintender na sua execução;
2. Estabelecer o Plano Estratégico de Intervenção;
3. Sancionar as acções de formação a realizar, bem como o respectivo Plano Anual de Formação;
4. Contratar o Equitador-Chefe, que deverá escolher de entre uma lista proposta pelo Conselho Superior Pedagógico;
5. Contratar o Chefe do Serviço de Qualidade de acordo com a formação específica e experiência necessária para o apoio nas técnicas de avaliação e gestão da qualidade;
6. Proceder ao estabelecimento de protocolos com centros de formação, ou quaisquer outras formas de representação da associação;
7. Estabelecer ou cessar a cooperação com outras escolas nacionais ou estrangeiras;
8. Aceitar a inscrição de novos sócios da ENE;
9. Aceitar a exclusão de sócios da ENE, por renúncia voluntária dos próprios comunicada por escrito à Direcção, que produzirá efeitos 30 dias após a recepção da notificação;
10. Constituir procurador da Associação, com poderes limitados no tempo à prática de actos e contratos previamente definidos;
11. Cessar ou promover a rescisão do contrato de trabalho, ou de prestação de serviços de todos os indivíduos por si contratados;
12. Propôr a exclusão dos sócios fundadores e colectivos da ENE quando o pagamento das suas quotas estiver em mora, depois de, tendo sido notificados

para a sua regularização, não o terem satisfeito no prazo de trinta dias, contados da data da mesma, ou quando o sócio, devido a procedimento incompatível com a sua qualidade de associado, conduza a tal medida, concedendo-se previamente ao interessado, um prazo de dez dias, para contestar por escrito.

13. Excluir os sócios individuais quando estes, passado um mês do final da validade da sua quota, não a renovarem, ou quando procederem de forma incompatível com a sua qualidade de sócio da ENE, situação passível de reclamação idêntica à concedida aos sócios fundadores e colectivos.

Artigo 12º

Atribuições

A Direcção tem as seguintes atribuições:

1. Criar as condições necessárias ao êxito da acção formativa a desenvolver pelos órgãos Técnico-pedagógicos, planeando, dirigindo, coordenando e controlando o funcionamento dos serviços da Escola;
2. Aprovar os contratos de formação;
3. Promover e projectar a ENE no país e no estrangeiro, fomentando o relacionamento com entidades públicas e privadas, assegurando uma actividade rentável e um desenvolvimento sustentável;
4. Decidir, promover e controlar as demais actividades que constituem a missão da ENE;
5. Em obediência ao espírito e à letra dos Estatutos, proceder à actualização do Regulamento da ENE, introduzindo os ajustamentos e alterações que a situação concreta aconselhar, dando delas conhecimento a todos os órgãos sociais e Técnico-pedagógicos da Escola;
6. Com o apoio dos órgãos Técnico-pedagógicos, elaborar, difundir e fazer executar as Normas de Execução e Funcionamento (NEF), controlando o seu cumprimento;
7. Com o apoio dos órgãos Técnico-pedagógicos e em harmonia com o Regulamento da ENE, proceder à publicação de regulamentos e manuais para as diferentes áreas específicas;

8. Prestar todo o apoio ao sector técnico que lhe está hierárquicamente subordinado, incentivando a sua cooperação nos projectos de desenvolvimento e nos programas de eventos promocionais;
9. Garantir a contratação do Secretário Geral, orientar e dirigir o seu trabalho no apoio e coordenação dos diferentes órgãos administrativos e Técnico-pedagógicos;
10. Por proposta dos respectivos responsáveis, garantir a contratação de todos os elementos que constituem os órgãos Técnico-pedagógicos, bem como do pessoal administrativo e serviços gerais, estabelecendo a respectiva remuneração;
11. Reunir-se mensalmente, sob convocatória do Director, sendo as suas deliberações tomadas por maioria, tendo o Director voto de qualidade em caso de empate, e sendo as mesmas devidamente registadas em Acta;
12. Garantir a construção e manutenção de um web site da ENE que contenha toda a informação essencial aos formandos e potenciais formandos da ENE, que sirva de meio de troca de informação entre formandos e formadores, entre a Direcção e os centros de formação e entre a ENE e as escolas congéneres estrangeiras, e que contribua para a boa imagem da ENE no meio nacional e internacional;
13. Analisar e aprovar anualmente um documento informativo sobre unidade de doutrina equestre, e sistemas de avaliação, elaborado pelo Equitador-Chefe em colaboração com o Chefe do Serviço de Qualidade e o Coordenador do Conselho Superior Pedagógico, documento esse deverá ser enviado à Direcção da Federação Equestre Portuguesa para apoio dos Centros Hípicos onde se faz formação de praticantes;
14. Homologar as classificações dos formandos dos cursos ministrados pela ENE.

Artigo 13º

Director

O Director é nomeado pela Assembleia-Geral e tem as seguintes atribuições:

1. Rever e sancionar, até ao final de Novembro de cada ano, o Plano Estratégico de Intervenção e o Orçamento da ENE para o exercício seguinte, a apresentar para aprovação em reunião extraordinária da Assembleia-Geral;
2. Manter uma ligação permanente com os restantes Órgãos Sociais, com os Organismos Oficiais, com os Sócios e com as demais entidades nacionais e internacionais, com vista à implementação das medidas necessárias ao cumprimento dos objectivos estratégicos definidos para a ENE, e para informação constante daquelas entidades ou órgãos;
3. Com o apoio dos dois Subdirectores e do Secretário Geral, proceder à gestão geral da actividade da ENE nas suas diversas funções (operacional, pessoal, administrativa, financeira, marketing e comunicação);
4. Proceder à aquisição, alienação e oneração de móveis e imóveis, com as limitações constantes da Lei e dos estatutos da ENE;
5. Orientar e coordenar os trabalhos dos Subdirectores e do Secretário Geral;
6. Proceder ao estabelecimento de protocolos com centros de formação, ou quaisquer outras formas de representação da Associação;
7. Estabelecer ou cessar a cooperação com outras escolas nacionais ou estrangeiras;
8. Com o apoio dos dois Subdirectores e do Secretário Geral, elaborar e apresentar à Assembleia-Geral o Relatório Anual de Direcção e respectivas Contas;
9. Sancionar todas as acções de formação, bem como o respectivo Plano Anual de Formação e as Normas de Execução e Funcionamento (NEF) propostas pelos restantes membros da Direcção e pelos órgãos Técnico-pedagógicos da ENE;
10. Promover a estreita ligação entre o Equitador-Chefe, o Coordenador do CSP e o Chefe do Serviço de Qualidade, a fim de garantir a eficiente coordenação das

medidas a implementar por estes órgãos e a introdução de melhorias no sistema de formação;

11. Homologar as classificações dos formandos dos cursos ministrados pela ENE;

Artigo 14º

Subdirector de Planeamento, Marketing e Comunicação

O Subdirector de Planeamento, Marketing e Comunicação tem como atribuições, com o apoio do Secretário Geral, prestar ao Director colaboração permanente, designadamente:

1. No planeamento das acções de formação;
2. Na elaboração do Plano Estratégico Anual;
3. No planeamento e concretização de eventos equestres;
4. Nas relações com entidades públicas ou privadas;
5. Na promoção do desenvolvimento da Escola;
6. Na angariação de proveitos suplementares necessários ao investimento;
7. Nas relações com outros países;
8. Nos contratos e projectos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras;
9. Nas relações institucionais com as tutelas do desporto e do turismo;
10. Na divulgação da boa imagem institucional e operacional da ENE.

Artigo 15º

Subdirector Administrativo e Financeiro

O Subdirector Administrativo e Financeiro tem como atribuições, com o apoio do Secretário Geral, prestar ao Director colaboração permanente, designadamente:

1. Na área contabilística e financeira;
2. Na gestão de recursos humanos;
3. Em todo o sistema relacionado com as tecnologias da informação;
4. Nos serviços de apoio geral como a logística, os transportes, seguros, primeiros socorros, manutenção das instalações, serviços de hospedagem e messe, e o apoio administrativo à actividade escolar, como o economato, a reprografia, e as telecomunicações.

5. Sancionar todos os actos financeiros com a sua assinatura, conjuntamente com a assinatura do Director.

Secção III

Órgãos Técnico-pedagógicos

Subsecção I

Conselho Superior Pedagógico

Artigo 16º

Natureza

1. O CSP é um órgão consultivo da Direcção e do Equitador-Chefe, totalmente autónomo dos mesmos.
2. É constituído pelos dois seguintes núcleos:
 - 1º Núcleo das Disciplinas Olímpicas (ensino, concurso completo de equitação e salto de obstáculos),
 - 2º Núcleo das Disciplinas não Olímpicas (atrelagem, horse-ball, resistência equestre, turismo equestre (TREC), equitação terapêutica, equitação de trabalho, equitação de tradição portuguesa, volteio, pólo, corridas de trote ou galope.
3. O 1º Núcleo é composto por 3 a 6 membros, mestres ou instrutores de equitação que pratiquem ou tenham praticado de forma significativa as referidas disciplinas e o 2º Núcleo é composto por um elemento de cada disciplina, activa, praticantes ou antigos praticantes das referidas disciplinas, com preparação e prática pedagógica, funcionando por áreas disciplinares de acordo com as necessidades, devendo estes membros ser preferencialmente escolhidos de entre os membros das comissões técnicas de disciplina da FEP;
4. O CSP é coordenado por um elemento do 1º Núcleo (disciplinas olímpicas), eleito pelos membros que constituem a totalidade do referido Conselho.
5. A nomeação de qualquer membro do CSP, bem como a destituição dos mesmos, é feita internamente dentro de cada núcleo, por decisão maioritária dos respectivos membros, devendo o Coordenador do CSP dar conhecimento dessas deliberações à Direcção, e ao Equitador-Chefe;

6. O CSP poderá designar, por tempo determinado, os membros dos Núcleos, bem como Assessores Técnicos de disciplina, compostos por docentes ou praticantes de reconhecida competência, que possam apoiar técnica e pedagogicamente os membros que constituem os Núcleos;
7. O desempenho do cargo de membro do CSP não é remunerado, podendo contudo acumular essas funções com as de membros do corpo docente, pelas quais podem perceber retribuição;
8. O cargo de membro do CSP não é compatível com os cargos de Director, Subdirector, Equitador-Chefe.

Artigo 17º

Competências

São competências do CSP as seguintes:

1. Apoiar técnica e pedagogicamente o Equitador-Chefe e o Chefe do Serviço de Qualidade na concepção dos conteúdos programáticos dos cursos, na sua estruturação e selecção do corpo docente.
2. Apresentar à Direcção uma lista de dois a cinco candidatos ao cargo de Equitador-Chefe e emitir parecer sobre a nomeação para aquele cargo, parecer esse a apresentar à Direcção da ENE, bem como sobre a sua eventual cessação, por qualquer forma legal, do seu contrato individual de trabalho, devendo, nesse caso, apresentar relatório circunstanciado sobre os motivos de tal parecer.

Artigo 18º

Atribuições

São atribuições do CSP as seguintes:

1. Apoiar o Equitador-Chefe na elaboração dos referenciais dos cursos ministrados pela ENE, em estreita ligação com a Secção de Qualidade;
2. Definir a orientação pedagógica geral e didáctica a seguir nos diversos cursos ministrados pela ENE;

3. Apoiar o Serviço de Qualidade na definição dos critérios de avaliação e classificação a adoptar para os diferentes cursos;
4. Apoiar o Serviço de Qualidade na avaliação da formação, analisando os resultados da avaliação descritos nos respectivos relatórios, emitindo o seu parecer ao Equitador-Chefe quanto às medidas correctivas a serem implementadas;
5. Definir as qualificações necessárias para o corpo docente e propor cursos e/ou estágios com vista à qualificação do mesmo;
6. Propor a realização de conferências, seminários ou estudos de interesse para formadores e formandos;
7. Propor a aquisição de material didáctico, equipamentos audiovisuais, documentação e publicações técnicas, fundos bibliográficos e artigos escolares, ou outras medidas com vista a um melhor rendimento e funcionamento dos cursos.

Subsecção II

Equitador-Chefe

Artigo 19º

Natureza e nomeação

1. O Equitador-Chefe deverá ser Mestre de Equitação, responsável máximo por toda a área técnica e pedagógica e por toda a formação de recursos humanos no desporto equestre, ou relacionados com este, ministrada na ENE, desde a formação profissional de formadores e treinadores de qualquer disciplina, à formação de agentes desportivos (árbitros, juizes, guias, acompanhantes equestres e outros), bem como pela formação profissional de agentes auxiliares (tratadores, desbastadores, ferradores, seleiros-correeiros);
2. É contratado pelo Director da ENE, sob proposta do CSP.

Artigo 20º

Atribuições

O Equitador-Chefe tem as seguintes atribuições:

1. Dirigir, coordenar e controlar a acção dos coordenadores de acção de formação, dos assessores técnicos que lhe forem afectados, do corpo docente e do pessoal técnico directamente ligado à formação;
2. Reunir assiduamente com o Chefe do Serviço de Qualidade e com o Coordenador do Conselho Superior Pedagógico, devendo lavrar-se Acta das conclusões, que serão apresentadas nas reuniões de Direcção, às quais poderá assistir, sem direito a voto, sempre que a sua presença fôr considerada pertinente;
3. Em coordenação com o Chefe do Serviço de Qualidade e o Coordenador do Conselho Superior Pedagógico, promover a criação e aperfeiçoamento dos suportes didácticos (técnicos e pedagógicos) para cada disciplina e para cada nível, quer se trate de formação profissional, quer se trate de formação de praticantes;
4. Divulgar e assegurar a unidade de doutrina equestre em todas as acções de formação profissional da ENE;
5. Em coordenação com o CSP, com o Chefe do Serviço de Qualidade e com o Coordenador do Conselho Superior Pedagógico, assegurar a actualização da doutrina equestre e dos métodos pedagógicos a aplicar na ENE, através da estreita ligação com a Federação Equestre Internacional (FEI), com o International Group for Equestrian Qualification (IGEQ) e com a Equestrian Educational Network (EEN), ou com outras organizações que se revelem de interesse para a ENE neste âmbito;
6. Preparar uma informação anual sobre a matéria constante do número anterior, a ser aprovada pela Direcção, e que por esta deverá ser remetida para conhecimento da Direcção da Federação Equestre Portuguesa;
7. Nomear os Coordenadores de Acção de Formação dos cursos e as equipas de formadores para cada acção;

8. Proceder ao acompanhamento das acções de formação, através dos respectivos Coordenadores e das visitas regulares aos locais de formação, elaborando relatório a ser apresentado à Direcção, com conhecimento para o Chefe do Serviço de Qualidade e para o Coordenador do CSP;
9. Colaborar com o Serviço de Qualidade na avaliação da formação, analisando os resultados dessa avaliação através dos respectivos relatórios e coordenando com os diversos intervenientes no processo formativo, as medidas correctivas a implementar;
10. Colaborar com o Director e o Subdirector de Planeamento, Marketing e Comunicação, mobilizando os recursos técnicos necessários à realização das tarefas e eventos;
11. Em colaboração com os responsáveis pelos locais de formação, coordenar todos os aspectos logísticos de âmbito técnico, directamente relacionados com a formação a ministrar e os eventos desportivos a realizar;
12. Colaborar com o Subdirector Administrativo e Financeiro na coordenação dos aspectos relacionados com a logística geral, no que respeita aos transportes, alimentação, primeiros socorros, alojamento, manutenção das instalações, beneficiações do património, comunicações e aprovisionamentos, bem como no estabelecimento e actualização do preçário geral para propinas e encargos da formação, matéria que carece da aprovação do Director;
13. Propor à Direcção, quando fôr caso disso, a contratação e respectivo regime de retribuição de Assessores Técnicos para tarefas específicas, bem como do Corpo Docente necessário.

Subsecção III

Serviço de Qualidade

Artigo 21º

Natureza

O Serviço de Qualidade deve ser um órgão independente do sistema de formação, e portanto na dependência directa da Direcção da ENE, que tenha a faculdade de gerir e garantir a aplicação do sistema de avaliação, servindo de garante

fundamental da qualidade da ENE, assegurando o apoio constante às revisões periódicas da organização e do desempenho dos seus vários órgãos.

Artigo 22º

Constituição

1. O Serviço de Qualidade é constituído por um Chefe que tem a atribuição de dirigir e coordenar todos os trabalhos de controlo e gestão de qualidade da ENE, em estreita ligação com a Direcção e com os demais órgãos da ENE, e pelos seus assessores técnicos que, sob a sua orientação, o auxiliam nas áreas técnicas para as quais estão vocacionados.
2. O Chefe do Serviço de Qualidade é nomeado e contratado pela Direcção, sendo os respectivos assessores técnicos nomeados e contratados pela mesma, sob proposta daquele.

Artigo 23º

Atribuições

São atribuições do Serviço de Qualidade, as seguintes:

1. Em coordenação com o CSP, definir e elaborar todo o processo de avaliação sumativo, criando os instrumentos de medição tais como testes escritos e exames práticos, para as várias acções de formação previstas, completando os já existentes e mantendo-os actualizados;
2. Em coordenação com Equitador-Chefe e os Coordenadores das Acções de Formação, definir a estratégia avaliativa, tanto sumativa como a formativa, no que respeita à data e local de aplicação dos exames e dos instrumentos de recolha de dados aos formandos, formadores e entidades empregadoras;
3. Definir a estratégia para a avaliação formativa de cada acção de formação, elaborando e mantendo actualizados os inquéritos a aplicar aos formandos, aos formadores das diversas acções de formação, bem como às organizações destinatárias dos formandos;
4. Escolher e nomear, de acordo com a relação de examinadores proposta pelo Equitador-Chefe, os avaliadores para as várias acções de formação, sem

consulta prévia dos centros de formação onde as mesmas se realizam, de forma a evitar “afinidades” entre as partes;

5. Com a colaboração do Secretário Geral:
 - a. garantir a aplicação dos inquéritos, propondo ao Equitador Chefe e aos Coordenadores de Acção de Formação, datas e local de aplicação dos mesmos;
 - b. garantir o tratamento informático e estatístico de toda a informação proveniente dos inquéritos;
 - c. auxiliar os Coordenadores de Acção de Formação na elaboração dos relatórios finais, através da transmissão de dados e do tratamento estatístico;
 - d. garantir a difusão dos resultados obtidos, às entidades devidamente credenciadas para o efeito, com vista à aplicação oportuna das medidas correctivas necessárias, e à certificação dos formandos;
 - e. manter actualizada uma base de dados, o mais completa possível, para o aproveitamento em futuras aplicações estatísticas, sempre que necessário.
6. Proceder ao controlo da qualidade da avaliação, aferindo a qualidade dos modelos adoptados e reflectindo sobre os resultados das avaliações realizadas, procurando a constante evolução do sistema de avaliação – Meta-Avaliação;
7. Colaborar com todos os órgãos da ENE na resposta aos requisitos para a manutenção e aperfeiçoamento da acreditação da Escola junto das instâncias oficiais competentes, orientando e desenvolvendo os trabalhos conducentes à consecução daqueles objectivos.

Subsecção IV
Secretário Geral

Artigo 24º
Competências

O Secretário Geral é um técnico da área da formação profissional e das ciências da educação, com vastos conhecimentos administrativos e informáticos, que reporta directamente à Direcção da ENE, e tem as seguintes competências:

1. Apoiar todos os membros da Direcção no desempenho das respectivas funções;
2. Como responsável interno da Formação, cooperar activamente com os responsáveis pelos órgãos Técnico-pedagógicos (Equitador-Chefe, Chefe do Serviço de Qualidade, Coordenador do CSP, Coordenadores das Acções de Formação e responsáveis pelos locais de formação);
3. Tratar da contratualização com formandos e formadores, fiscalizando a organização do dossier técnico pedagógico (DTP) de cada acção, assegurando a regularidade dos processos inerentes a uma entidade oficialmente credenciada interna e externamente;
4. Chefiar os serviços de relações externas, apoio administrativo (secretariado, expediente, arquivo) e logística;
5. Estabelecer o controlo financeiro de contas bancárias, pagamentos e recebimentos, prestando os apoios informativos necessários aos serviços de contabilidade;
6. Coordenar os contactos oficiais e responder pela regularidade da contratualização com os locais de formação, e respectivos serviços e alugueres, bem como da organização de eventos.

Subsecção V
Assessores Técnicos

Artigo 25º

Natureza e nomeação

Podem ser nomeados e contratados assessores técnicos pela Direcção, sob proposta do Equitador-Chefe, do Chefe do Serviço de Qualidade e pelo Coordenador do CSP para apoio dos mesmos nas áreas técnicas à sua responsabilidade, constituindo-se como prestadores de serços especializados, tanto na área equestre como nos serviços de controlo de qualidade, funções que podem ser prestadas na Sede ou no exterior.

CAPÍTULO III

Formação

Secção I

Formandos

Artigo 26º

Conceito

Para efeitos deste Regulamento, o Formando é todo o indivíduo que frequente uma acção de formação profissional, com vista à aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, aptidões e formas de comportamento requeridos para o exercício de uma profissão ou grupos de profissões na área equestre, ou a ela ligado como é o caso da área da saúde e do turismo, utilizando o equídeo como suporte formativo para a reabilitação ou para o lazer e desporto.

Artigo 27º

Formas de Inscrição
e Selecção dos Formandos

1. A inscrição para frequência de uma acção de formação exprime um acto

voluntário da exclusiva iniciativa e responsabilidade de quem tiver interesse em frequentar a acção de formação em causa, podendo ser formalizada por qualquer pessoa que possua o perfil de entrada requerido para a frequência da acção;

2. É pré-requisito para a inscrição, ter seguro desportivo actualizado;
3. A inscrição deve ser realizada mediante o preenchimento adequado da ficha de inscrição respectiva, juntamente com a entrega de fotocópias dos documentos de identificação e comprovativos legalmente requeridos: bilhete de identidade, número fiscal de contribuinte, certificado de habilitações, declaração comprovativa de situação face ao emprego ou outras de acordo com o regulamento específico da acção em causa;
4. A entrega das inscrições poderá ser efectuada pessoalmente na sede (Secretariado) da ENE, ou ser enviada via CTT ou email deste que com as respectivas assinaturas digitalizadas, até à data limite de inscrição. Em casos especiais a inscrição poderá ser efectuada no Centro de Formação que vai realizar a acção de formação;
5. Em qualquer momento da análise da inscrição e durante todo o processo de selecção, a ENE poderá solicitar elementos adicionais de informação que considere necessários;
6. Caso o número de candidatos à frequência de uma acção de formação exceda o número de vagas para a mesma, os candidatos serão seleccionados de acordo com critérios de selecção, com a seguinte ordem de prioridade:
 - Data de recepção das candidaturas;
 - Resultado das provas de admissão (quando as houver);
 - Data da recepção do pagamento da primeira fracção retribuída no ponto 1, do Artigo seguinte.
7. Os pré-requisitos específicos de cada curso são discriminados no programa do mesmo.

Artigo 28º

Condições de Pagamento e Custos da Formação

1. O pagamento da formação poderá ser regularizado em duas ou mais fracções, sendo o primeiro pagamento efectuado no acto da inscrição, o segundo no início da acção de formação e os restantes de acordo com o plano que for estabelecido para cada acção;
2. Em caso de desistência, deve o formando informar, por escrito, a Direcção da ENE, sendo o valor da fracção da propina paga devolvido ao formando, no caso dessa desistência ocorrer com antecedência superior a 10 dias, e sendo devolvida a segunda fracção no caso da desistência ocorrer antes de iniciada a acção de formação;
3. Em caso de cancelamento da acção de formação, será devolvido o valor já pago pelo formando;
4. O Pagamento dos custos com alojamento e alimentação dos cavalos utilizados na formação e que são propriedade dos formandos, bem como os custos do alojamento e alimentação dos formandos, deverá ser efectuado pelos respectivos formandos directamente à entidade que fornece estes apoios;
5. O montante dos custos descritos no número anterior serão fixados pelas entidades nele referidas, que informarão a ENE antes do início do prazo das inscrições.

Artigo 29º

Contrato de Formação

1. O Contrato de Formação é um acordo celebrado entre a ENE e o Formando;
2. O Contrato de Formação está sujeito a forma escrita e deverá ser assinado pelos representantes da ENE e pelo formando;
3. O Contrato de Formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da acção de formação objecto do contrato.

Artigo 30º

Direitos dos Formandos

Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:

1. Frequentar a acção de formação de harmonia com o programa, metodologias e processos de trabalho definidos;
2. Ser-lhe fornecido o material didactico pedagógico e documentação de apoio à formação;
3. Obter gratuitamente, no final da formação, um certificado da frequência ou aproveitamento obtido, desde que concluída com aproveitamento;
4. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
5. Apresentar reclamação.

Artigo 31º

Deveres dos Formandos

Constituem deveres gerais do Formando:

1. Frequentar com assiduidade e pontualidade as actividades formativas;
2. Tratar com urbanidade a entidade formadora, seus representantes, formadores, colegas e pessoal auxiliar;
3. Cumprir as directivas emanadas pela ENE;
4. Utilizar com cuidado os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de frequência da acção de formação, zelando pela boa conservação dos mesmos;
5. Responsabilizar-se individualmente e/ou colectivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa, nomeadamente em pessoas, equídeos, instalações, equipamentos ou outro material;
6. Apresentar-se nas actividades formativas com atavio e apurmo, cuidando adequadamente do seu vestuário e do material que utiliza nas mesmas;
7. Garantir a limpeza e tratamento dos cavalos que utiliza nas actividades formativas, de forma a apresentá-los sempre limpos e em condições de higiene e saúde adequados;

8. Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
9. Informar a ENE sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos;
10. Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a ENE;
11. Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
12. Cumprir os pré-requisitos específicos de cada curso discriminados no respectivo programa, apresentando os cavalos próprios com o grau de ensino, capacidades motoras e condições de saúde que forem determinados no mesmo, sujeitando-se à avaliação das capacidades dos cavalos e à sua aceitação para serem utilizados no curso, pelo Coordenador da Acção pelo Equitador-Chefe.

Artigo 32º

Condições de Funcionamento

1. O Horário e o cronograma da acção de formação é divulgado previamente no âmbito da divulgação da formação;
2. Qualquer alteração ao horário ou cronograma é apresentado aos formandos com pelo menos 48 horas de antecedência, havendo lugar a negociação com o grupo de formação e formadores sempre que a nova proposta condicione algum dos participantes;
3. Se, por necessidade da ENE, houver cancelamento ou interrupção de sessões de formação, essas serão recalendarizadas em calendário e horário a negociar com o colectivo dos participantes;
4. A formação decorrerá nas instalações previamente divulgadas garantindo-se os equipamentos e recursos necessários. Qualquer equipamento ou recurso não previsto incluindo fotocópias, deverá ser solicitado pelo formador ou formandos pelo menos com 4 dias de antecedência;
5. Em todas as acções de formação será construído o DTP, devendo ser cumpridos os seguintes requisitos:
 - a. Tanto formadores como formandos devem assinar a folha de presenças;
 - b. O formador deve preencher a ficha de sumários;

- c. O formador deve incluir todos os recursos utilizados, assim como os produtos representativos da actividade dos formandos;
- d. Qualquer situação imprevista deve ser registada na ficha de ocorrências.

Artigo 33º

Assiduidade e Pontualidade

É obrigatória a presença dos formandos em todas as actividades de formação, devendo o formando comparecer no local da formação, nos horários previamente estabelecidos, sendo a assiduidade registada em documento próprio.

Artigo 34

Faltas

1. Para efeitos do presente Regulamento, a falta é entendida como a ausência do Formando durante uma sessão de formação;
2. O limite máximo de faltas não poderá exceder 10% do número total dos tempos escolares atribuídos a qualquer disciplina, módulo ou actividade formativa, ainda que por motivo de doença ou acidente, sendo em qualquer caso o Contrato de Formação rescindido;
3. Tendo em atenção o motivo ou motivos que originaram a ultrapassagem do limite das faltas pelo formando, poderá o Equitador-Chefe, a título excepcional e ouvido Coordenador da acção de formação e os respectivos formadores, autorizar a continuação de frequência da acção de formação, caso se entenda que o formando em causa tem condições para recuperar o atraso verificado, devendo tal decisão ficar registada em acta.

Artigo 35º

Regime de Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas por escrito à Direcção da ENE, através do Coordenador da Acção de Formação, ou enviadas para a Sede da ENE em casos excepcionais;
2. O prazo para apresentação das reclamações é de 2 dias úteis após a data da ocorrência que originou a mesma;

3. A Direcção da ENE responderá por escrito no prazo máximo de 10 dias úteis, após parecer emitido pelo Coordenador da acção de formação, com o visto e parecer do Equitador-Chefe.

Secção I

Corpo Docente

Subsecção I

Constituição e natureza

Artigo 36º

Constituição

O corpo docente é constituído por todos os formadores que ministram a formação na ENE.

Artigo 37º

Natureza

Os formadores são individualidades detentoras de competências curriculares específicas, de acordo com os diplomas que regulamentam as habilitações para a docência de comprovada competência técnica e pedagógica.

Artigo 38º

Requisitos dos formadores

Os formadores das actividades equestres federadas, devem ser sócios da ENE, ter seguro desportivo actualizado e ter a cédula profissional em dia.

Artigo 39º

Processo de selecção dos formadores

Os formadores são seleccionados de acordo com o Processo de Selecção e Recrutamento de Formadores da ENE, que define os requisitos de selecção, bem como os respectivos procedimentos para cada um dos cargos.

Subsecção II

Direitos e deveres dos formadores

Artigo 40º

Direitos dos Formadores

Os formadores da ENE gozam dos seguintes direitos:

1. Como contrapartida dos serviços prestados, o formador será remunerado em função do número de horas de formação, excepto no caso dos formadores militares no activo, quando a acção de formação decorre em estabelecimentos militares, que estarão sujeitos aos regimes definidos pelos protocolos em vigor;
2. Ser-lhes facultado pela ENE, o programa, os objectivos, o cronograma da acção a ministrar, bem como uma coordenação de cada acção e a supervisão do Equitador-Chefe;
3. Ser-lhes facultado pela ENE, o equipamento escolar e meios necessários para a boa prossecução da acção;
4. Terão direito de utilização dos meios, suportes e materiais disponíveis na ENE para assegurar a preparação temática e pedagógica das intervenções;
5. Apresentar Reclamação.

Artigo 41º

Deveres dos Formadores

Os formadores da ENE estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações em vigor;
2. Respeitar o horário e o cronograma da acção de formação;
3. Leccionar as matérias de acordo com os conteúdos programáticos aprovados e a orientação da ENE através do Equitador-Chefe;
4. Apresentar-se nas actividades formativas com atavio e apurmo, cuidando adequadamente do seu vestuário e do material que utiliza nas mesmas;
5. Zelar pela conservação e adequada utilização das instalações e dos meios materiais postos à sua disposição para o exercício das funções docentes que lhes estão cometidas;

6. Desempenhar activa e exemplarmente as funções docentes em que foi investido;
7. Garantir a eficiência e eficácia do ensino e formação;
8. Manter actualizados os seus conhecimentos técnicos, pedagógicos e culturais;
9. Em caso de falta ou impedimento, zelar pela sua substituição atempada por um formador cujas competências tecnico-pedagógicas sejam as adequadas;
10. Participar nas reuniões solicitadas, quer por coordenadores, quer pelo Equitador-Chefe;
11. Preencher atempadamente os inquéritos solicitados pela ENE;
12. Zelar pelo correcto e atempado preenchimento dos inquéritos a distribuir aos formandos;
13. Preencher atempadamente as folhas de sumários;
14. Controlar a assiduidade dos formandos;
15. Elaborar todo o processo de avaliação aos formandos, solicitado pela ENE;
16. Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a ENE.

Subsecção III

Coordenador da Acção de Formação

Artigo 42º

Natureza

O Coordenador de Acção de Formação é um docente, nomeado pelo Equitador-Chefe, para cada acção de formação, podendo acumular o cargo de coordenador com o de formador da respectiva acção de formação.

Artigo 43º

Competências

Ao Coordenador de Acção de Formação compete a coordenação entre as várias componentes da formação, em estreita colaboração com o Equitador-Chefe, designadamente:

1. Acompanhar em permanência a evolução do aproveitamento dos formandos, propondo as medidas que considerar adequadas para o apoio e recuperação dos que evidenciarem maiores dificuldades de progressão no ensino;
2. Acompanhar em permanência a execução da programação estabelecida, propondo as medidas correctivas adequadas a eventuais anomalias ou dificuldades verificadas;
3. Manter estreita colaboração com os formadores das várias disciplinas ou módulos de forma a detectar e a prevenir eventuais problemas no desenvolvimento das diversas actividades formativas;
4. Propor ao Equitador-Chefe a convocação de reuniões para apreciação do aproveitamento escolar dos formandos.

Artigo 44º

Atribuições

São atribuições do Coordenador de Acção de Formação as seguintes:

1. Garantir o ministério das disciplinas ou módulos da acção de formação, propondo a orientação pedagógica e as metodologias de ensino que considerar mais adequadas;
2. Elaborar as propostas de alteração aos programas das disciplinas, em coordenação com os restantes formadores, de forma a garantir a actualização tecnico-pedagógica dos mesmos;
3. Elaborar os relatórios que lhe forem determinados, no final de cada acção de formação;
4. Coordenar a actividade dos meios humanos e materiais de forma a serem atingidos os objectivos de ensino e garantir a realização das demais tarefas inerentes à acção de formação;
5. Identificar e apresentar os problemas no âmbito do pessoal, montadas, material e instalações que requeiram intervenção do local de formação em causa ou da ENE;
6. Manter o Dossier Técnico Pedagógico devidamente actualizado;
7. Zelar pela conservação e manutenção das instalações e outros bens afectos à acção de formação.

Artigo 45º

Direitos do Coordenador

São direitos do Coordenador da Acção de Formação, os seguintes:

1. Como contrapartida dos serviços prestados será remunerado, em função do número de horas de formação e dos custos da sua deslocação, excepto no caso dos formadores militares no activo, quando a acção de formação decorre em estabelecimentos militares, que estarão sujeitos aos regimes definidos pelos protocolos em vigor;
2. Utilizar suportes, meios, equipamentos e instalações da ENE, ou ao seu serviço, para o bom desempenho das suas funções;
3. Apresentar Reclamação.

CAPÍTULO V

Disposições diversas

Artigo 46º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou omissões que surjam na execução do presente Regulamento serão resolvidas pela Direcção da ENE, ouvido o Equitador-Chefe.

Aprovado em de de 2012

A Direcção

Aprovado em reunião da Assembleia Geral, em xx de xxxx de xxxx