



ESCOLA NACIONAL DE EQUITACÃO

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

ÍNDICE

CAPÍTULO I – Missão da Escola Nacional de Equitação (ENE)	3
CAPÍTULO II - Formandos	5
CAPÍTULO III – Corpo Docente	
SECÇÃO I – Constituição e Natureza	10
SECÇÃO II – Direitos e Deveres dos Formadores	11
SECÇÃO III – Coordenação da Acção de Formação	12
CAPÍTULO IV – Sistema de Avaliação	14
CAPÍTULO V – Disposições Diversas	15





ESCOLA NACIONAL DE EQUITACÃO

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO

CAPÍTULO I

Missão da Escola Nacional de Equitação - ENE

Artigo 1º

Objecto social

Conforme consta do artigo 3º dos estatutos da ENE, o objecto social da mesma é o seguinte:

- 1. Estudar, elaborar, promover e executar os programas e normas de formação, no âmbito do mercado do emprego, de profissionais de formação equestre de todas as disciplinas desportivas, artísticas e de lazer, bem como a formação específica de agentes desportivos relacionados com esta actividade, e a dos agentes auxiliares da equitação, nomeadamente guias para o turismo equestre, desbastadores, tratadores, siderotécnicos e seleiros/correeiros.*
- 2. Estudar, elaborar, promover e controlar a execução dos programas e normas de formação de praticantes de todas as disciplinas equestres, em unidade de doutrina com a formação profissional de formadores, procedendo à classificação e fiscalização da acção formativa realizada nos centros de formação equestre integrados na rede nacional de centros federados, e em estreita cooperação com os organismos oficiais de tutela da actividade.*
- 3. Promover a realização de eventos desportivos, artísticos e de lazer, a nível regional, nacional e internacional, tendo como objectivo a divulgação e incremento das diversas modalidades, a promoção da criação cavalar, e a implantação das disciplinas equestres ao nível do desenvolvimento turístico das regiões, em ambiente de conservação da natureza.*



Artigo 2º

Estratégia de funcionamento

Para atingir os objectivos constantes do artigo anterior, a formação profissional na ENE deve assentar nas linhas estratégicas a seguir indicadas:

1. Deslocalizar territorialmente a sua acção, por forma a que a Escola se aproxime dos alunos e não os alunos da Escola;
2. Polarizar as acções de formação em centros hípicas seleccionados, distribuídos pelo território nacional, ou mesmo no estrangeiro quando a sua internacionalização o justificar, designados por Locais de Formação (LF);
3. Os LF devem ser entidades sócias da ENE e oferecer características e capacidades que assegurem, não apenas a deslocalização pretendida, mas fundamentalmente a qualidade de serviços e recursos móveis e imóveis, garantia da qualidade exigida;
4. Para garantir a unidade de doutrina na formação e de critério na avaliação, que caracterizam a existência de “escola”, à deslocalização regional por LF, deve corresponder a centralização operacional da direcção da formação;
5. A centralização, referida no número anterior, tem uma dimensão estrutural assente numa orgânica em que a sua acção operacional se liga directamente à Direcção por um Equitador Chefe, um Chefe do Serviço de Qualidade, um Coordenador do Conselho Superior Pedagógico (CSP) e um Adjunto da Direcção, responsável interno pela logística da formação;
6. Do ponto de vista estratégico, o Equitador Chefe, com os seus Assessores Técnicos, em ligação com a Direcção, asseguram a condução operacional das acções de formação, garantindo a unidade de doutrina e cooperando no estabelecimento dos padrões de qualidade que são base da avaliação;
7. O Chefe do Serviço de Qualidade, apoiado pelos seus Assessores e em ligação com a Direcção e estreita colaboração com o Equitador Chefe, assegura todo o Sistema de Avaliação, quer de desempenho da formação, quer da própria gestão da Associação;
8. O Coordenador do CSP, apoiado pelos dois núcleos de conselheiros, tem como principal missão apoiar técnica e pedagogicamente o Equitador Chefe e o Chefe do Serviço de Qualidade, na concepção dos conteúdos programáticos das acções de formação, na sua estruturação e elaboração dos respectivos referenciais, bem como na selecção do Corpo Docente podendo, sempre que necessário, emitir pareceres também para a Direcção.



9. O Adjunto da Direcção, no seu desempenho de responsável interno da formação, em ligação com a Direcção e em estreita cooperação com o Equitador Chefe, com o Chefe do Serviço de Qualidade e com o Coordenador do CSP, assegura a condução logística e administrativa das acções de formação, garantindo o bom funcionamento do sistema de informação, o contacto administrativo e financeiro com formadores e formandos, bem como a chefia do secretariado da Direcção

10. Para assegurar a viabilidade das acções de formação e tendo em vista que a maioria dos formandos são trabalhadores que ultrapassaram a idade escolar, tendo de assegurar o seu sustento e o sustento das suas montadas, a ENE optou, como linha estratégica, pela possibilidade do fraccionamento das acções, alternando ou não, conforme o tipo de curso, os períodos de formação intensiva com períodos de formação no local de trabalho (FLT), mas podendo sempre fraccionar, no tempo e até no local, o funcionamento dos cursos.

CAPÍTULO II

Formandos

Artigo 3º

Formando

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.

Artigo 4º

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, ser sócio da ENE, ter seguro desportivo actualizado e estar filiado na FEP.
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 e outras de acordo com o regulamento específico da acção em



causa.

4. A entrega das inscrições poderá ser efectuada pessoalmente na sede da ENE, ou ser enviada via correio para a ENE até à data limite de inscrição. Pode ainda ser enviada por e-mail, desde que com as respectivas assinaturas digitalizadas. Em casos especiais a inscrição poderá ser efectuada no local onde se 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);
 - Pagamento no prazo estipulado.
7. Os pré-requisitos específicos de cada curso são discriminados no programa do curso.

Artigo 5º

Condições de Pagamento e Custos da Formação

1. O pagamento da formação será efectuado em duas fracções, sendo o primeiro pagamento no valor de 50% do total do custo da formação, a efectuar-se no acto da inscrição, e o segundo no valor de 50% do custo total da formação, a efectuar-se no início da acção de formação. No caso de acções de formação fraccionadas, com intervalos que o justifiquem, aplica-se a mesma regra a cada uma das fracções.
2. Em caso de desistência, deve o formando informar, por escrito, a Direcção da ENE, sendo o dinheiro 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.

Artigo 6º

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 7º

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 e aproveitamento obtido, desde que concluída com aproveitamento;
4. Desde que admitido a exame final e em casos de força maior, poder executá-lo numa 2ª chamada a realizar até 60 dias depois, sendo de sua conta os custos do mesmo;
5. No caso de reprovação, poder propôr-se de novo a exame num prazo de 2 anos, integrando nova classe, desde que pague a respectiva propina de exame, sendo o mesmo realizado em data e local estabelecido pelo Equitador Chefe;
6. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
7. Apresentar reclamação.

Artigo 8º

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 e colegas;
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 aprumo, cuidando adequadamente do seu vestuário e do material que utiliza nas mesmas;
7. Acatar as decisões do Coordenador do curso, ou do Equitador Chefe, quanto à nota de perfil profissional e aos seus efeitos, nomeadamente a exclusão durante o decorrer da acção, ou fracção, por incumprimento dos objectivos intercalares;
8. 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;
9. Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
10. Informar a ENE sempre que houver alteração dos dados inicialmente fornecidos;
11. Abster-se da prática de todo e qualquer acto de que possa resultar prejuízo ou descrédito para a ENE;
12. Cumprir os demais deveres emergentes do Contrato de Formação;
13. 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 de curso, ou mesmo pelo Equitador-Chefe.

Artigo 9º

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 os participantes.



4. A formação decorrerá, preferencialmente, 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 Dossier Técnico Pedagógico, 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 10º

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 11º

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 atribuídos a qualquer disciplina, módulo ou actividade formativa, ainda que por motivo de doença ou acidente, sendo neste 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 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 12º

Regime de Reclamações

1. As reclamações devem ser apresentadas por escrito à Direcção da ENE.



2. O prazo para apresentação das reclamações é de 2 dias úteis após a data da ocorrência que originou a reclamação.
3. As reclamações serão entregues ao Coordenador da Acção ou enviadas para a sede da ENE.
4. A Direcção da ENE responderá por escrito no prazo máximo de 10 dias úteis, após parecer emitido pelo Coordenador da acção de formação.

CAPÍTULO III

Corpo Docente

Secção I

Constituição e natureza

Artigo 13º

Constituição

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

Artigo 14º

Natureza

Os formadores são individualidades detentoras de competências curriculares e profissionais, de comprovada competência técnica e pedagógica.

Artigo 15º

Requisitos dos formadores

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

Artigo 16º

Processo de selecção dos formadores

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



Secção II

Direitos e deveres dos formadores

Artigo 17º

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 e dos custos da sua deslocação. Outras situações são alvo de contratualização específica.
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 18º

Deveres dos Formadores

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

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações em vigor;
2. Obriga-se a respeitar o horário e o cronograma da acção de formação;
3. Lecionar 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 aprumo, 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.

Secção III

Coordenador da Acção de Formação

Artigo 19º

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 20º

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. Com a colaboração dos demais formadores, atribuir a nota de perfil profissional a cada formando, antes do exame final, fundamentando-o com um juízo ampliativo



escrito a incluir no processo individual do aluno e a apresentar ao Equitador Chefe, sendo eliminatória da frequência do exame, no caso de ser negativa;

5. Propor ao Equitador Chefe a convocação de reuniões para apreciação do aproveitamento escolar dos formandos.

Artigo 21º

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, material e instalações que requeiram intervenção do centro 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 22º

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 IV

Sistema de Avaliação

Artigo 23º

Estrutura do Sistema

O Sistema de Avaliação assenta no criado Serviço de Qualidade, que tem um âmbito mais alargado do que a formação, mas onde a sua avaliação se integra.

Artigo 24º

Atribuições do Serviço de Qualidade

1. Em coordenação com o Equitador Chefe e o Coordenador do Conselho Superior Pedagógico da ENE, 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 conjunto com o Equitador Chefe e o Coordenador do Conselho Superior Pedagógico, definir a estratégia avaliativa, tanto sumativa como a formativa, no que respeita à data e local de aplicação dos exames e dos questionários aos formandos e respectivos formadores;
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. Em coordenação com o Equitador Chefe, proceder à nomeação dos avaliadores de cada acção de formação, com base na relação de examinadores que detenham as competências exigidas,
5. Garantir a aplicação dos inquéritos, propondo aos Coordenadores de Curso, datas e local de aplicação dos mesmos;
6. Garantir o tratamento informático e estatístico de toda a informação proveniente dos inquéritos;
7. Auxiliar os Coordenadores de Curso na elaboração dos relatórios finais, através da transmissão de dados e do tratamento estatístico;
8. 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;
9. Manter actualizada uma base de dados, o mais completa possível, para o aproveitamento em futuras aplicações estatísticas, sempre que necessário;



10. Proceder ao controlo da qualidade da avaliação, aferindo a qualidade dos modelos de avaliação adoptados e reflectindo sobre os resultados das avaliações realizadas, procurando a constante evolução do sistema de avaliação – Meta-Avaliação.

CAPÍTULO V

Disposições diversas

Artigo 24º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou omissões que surjam na execução do presente Regulamento serão resolvidas pela Direcção da ENE, ouvido o Equitador Chefe o Chefe da Secção de Qualidade e o Coordenador do CSP.

Artigo 25º

Protecção de dados

Os dados pessoais da formação serão tratados com respeito à normativa nacional de protecção de dados e os participantes na formação só poderão ser auscultados por entidades de acreditação ou relacionados com a formação com a emissão de consentimento expresso. Os dados recolhidos só podem ter como fim a formação.

Lisboa, 15 de Novembro de 2009

Pela ENE

João Bilstein de Sequeira
Director