



# REGULAMENTO DA ESCOLA NACIONAL DE FORMAÇÃO INSÍGNIA DE MADEIRA

**Capítulo I - Definição e Objetivo..... 2**

**Capítulo II - Dos Membros..... 3**

**Secção I - Qualidades e Disposições Gerais . 3**

**Secção II - Admissão de membros e estagiários..... 3**

**Secção III - Demissão de membros e estagiários..... 4**

**Secção IV - Eleições, nomeações e exonerações..... 4**

**Secção V - Compromisso de Formador..... 4**

**Capítulo III - Organização, estrutura e funcionamento..... 5**

**Secção I - Jornadas de Formação ..... 5**

**Secção II - Equipa Executiva ..... 6**

**Secção III - Grupos de Trabalho ..... 6**

**Secção IV - Cursos, Sessões e Etapas de Formação ..... 7**

**Capítulo IV - Esquema de Formação de Dirigentes..... 8**

**Secção I - Esquemas de Formação..... 9**

Subsecção I - Esquema para Dirigente de Divisão ..... 9

Subsecção II - Esquema para Responsável de Adultos ..... 10

Subsecção III - Esquema para Formador ..... 11

**Secção II - Regras de inscrição e requisitos de participação nos Cursos ..... 12**

Subsecção I - Etapa Informativa..... 13

Subsecção II - Etapas de Dirigente de Divisão e Responsável de Adultos ..... 13

Subsecção III - Outras Etapas e cursos ..... 14

**Secção III - Processo de acesso e homologação de cursos em Associações congéneres..... 14**

**Secção IV - Atribuição e uso de Símbolos Externos ..... 15**

**Secção V - Recursos hierárquicos de decisão ..... 15**

**Capítulo V - Outras ações de formação. 15**

**Capítulo VI - Gestão Administrativa, Financeira e Patrimonial ..... 16**

**Secção I - Finanças e Fundos e Recursos Materiais ..... 16**

**Capítulo VII - Disposições finais ..... 16**

## Capítulo I - Definição e Objetivo

1. A Escola Nacional de Formação Insígnia de Madeira abreviadamente Escola de Formação, Escola ou ENFIM é um órgão Nacional da AEP, responsável pela formação dos Dirigentes e recursos adultos da AEP tendo em vista a Finalidade do Movimento Escotista e a Missão da AEP.
2. A ENFIM é um órgão dotado de autonomia administrativa, técnica e financeira, com gestão e representação próprias, cabendo à Equipa Executiva a sua coordenação.
3. A ENFIM rege-se pelos Estatutos e Regulamentos da AEP e por este Regulamento.
4. São objetivos da ENFIM:
  - a. Dotar os Dirigentes de competência que os habilitem a contribuir, de forma significativa, para a realização da Missão do Movimento Escotista;
  - b. Dotar a AEP de uma equipa qualificada de Formadores, com dimensão suficiente para suprir as necessidades formativas e de crescimento da Associação e da ENFIM;
  - c. Implementar na área da Formação a Política de Recursos Adultos da AEP;
  - d. Desenvolver, com o apoio da Chefia Nacional, um sistema de formação que abranja todos os cargos escotistas e que inclua formação nas competências requeridas para essas funções assim como o desenvolvimento pessoal desses adultos;
  - e. Coordenar a operação geral do sistema de formação e mantê-lo atualizado de acordo com os fundamentos do Escotismo definidos pela WOSM, a Política de Recursos Adultos, e o Projeto Educativo da AEP, tendo em conta as diretrizes da WOSM sobre formação e a Formação Profissional reconhecida pelo IEFP (ou outra entidade governamental que o venha a substituir nestas competências);
  - f. Promover oportunidades de formação adequadas a cada função e a cada indivíduo, com base na análise das necessidades formativas do indivíduo e da sua experiência prévia, garantindo iguais oportunidades de acesso aos Dirigentes da AEP;
  - g. Coordenar a formação em todos os níveis da Associação, devendo definir equipas de formação, organizar e administrar formação, e desenvolver e gerir os recursos formativos necessários;
5. São atribuições da ENFIM:
  - a. Gerir e promover o desenvolvimento da Formação na AEP;
  - b. Assegurar a Formação contínua e planeada dos Dirigentes, de acordo com as necessidades da AEP identificadas pela Chefia Nacional e pelo Plano Estratégico;
  - c. Criar, adequar e implementar o Esquema de Formação de Dirigentes de acordo com a Política de Recursos de Adultos e o Programa para Jovens da AEP;
  - d. Elaborar e enviar anualmente até 15 de fevereiro à Chefia Nacional o Plano de Atividades e o Orçamento, o Relatório de Atividades e Contas respetivos, por forma a serem incluídos nos mesmos documentos elaborados pela Chefia Nacional a submeter à apreciação da Conferência Nacional;
  - e. Eleger e destituir a Equipa Executiva em Jornadas de Formação;
  - f. Elaborar regulamento próprio que defina a sua estrutura, organização e funcionamento e submetê-lo ao Conselho Permanente;
  - g. Definir a finalidade, os objetivos, conteúdos, programas, manuais e sistema de avaliação dos vários níveis da formação dirigidos a Dirigentes e recursos adultos de acordo com a Política de Recursos Adultos e o Programa para Jovens da AEP;
  - h. Avaliar e publicar o progresso dos Dirigentes e dos Formadores de acordo com o Esquema de Formação;
  - i. Elaborar e publicitar anualmente o calendário da formação para a AEP;
  - j. Elaborar, traduzir, adaptar e/ou atualizar manuais, programas de cursos e demais material didático;
  - k. Promover o intercâmbio de Formadores, dentro e fora do País, disseminando informações e experiências;
  - l. Divulgar publicações especializadas sobre assuntos ou experiências no campo da formação nacional ou internacional;
  - m. Decidir sobre o processo de acesso, homologação e equivalências curriculares de cursos fora da AEP;
  - n. Administrar e gerir recursos financeiros, humanos, técnicos e materiais relativos

- à Formação de acordo com as suas competências;
- o. Promover a boa imagem da formação em termos nacionais e internacionais;
- p. Manter um arquivo individual dos Formadores e formandos, se possível articulado com o arquivo dos Serviços Centrais da AEP;
- q. Remeter aos Serviços Centrais a quota associativa e o registo anual dos Formadores;
- r. Promover o crescimento e qualidade da equipa de Formadores e a progressão de cada Formador no respetivo Esquema de Formação;
- s. Designar Gestores e Coordenadores Pedagógicos e de Formação.

## Capítulo II - Dos Membros

### Secção I - Qualidades e Disposições Gerais

6. A ENFIM é constituída pelo conjunto de Diretores de Formação (DF), Adjuntos de Diretor de Formação (ADF) e Instrutores de Formação (IF), que subscrevam e mantenham atualizado o seu compromisso de serviço à formação, abreviadamente Compromisso de Formador, e que reúnam as condições para possuir a qualidade de associados efetivos adultos da AEP, doravante designados por Formadores.
7. A admissão, o ingresso e a permanência na ENFIM, bem como o exercício de funções ou tarefas e a participação em todas as atividades, são de caráter absolutamente voluntário.
8. São direitos dos Formadores:
  - a. Os direitos definidos nos Estatutos e no Regulamento Geral que decorrem da qualidade de associado efetivo;
  - b. Utilizar os símbolos e distintivos da ENFIM;
  - c. Reclamar ou recorrer das decisões que o afetem;
  - d. Beneficiar da atividade editorial da ENFIM;
  - e. Votar nas Jornadas de Formação.
9. São deveres dos Formadores:
  - a. Os deveres definidos nos Estatutos e no Regulamento Geral que decorrem da qualidade de associado efetivo;
  - b. Usar os elementos identificativos da ENFIM com zelo, respeito e no estrito cumprimento das normas de uso;
  - c. Cumprir as normas e regras definidas pela ENFIM;

- d. Cumprir com os requisitos mínimos para ser Formador.

### Secção II - Admissão de membros e estagiários

10. São membros os Formadores que tenham concluído pelo menos uma Etapa do Esquema de Formação para Formador da AEP e tenham entregado à Equipa Executiva, por escrito, o seu Compromisso de Formador, de acordo com as regras definidas no presente regulamento.
11. São Estagiários de Formador os associados efetivos adultos que não tendo ainda o estatuto de Formadores, após indicação da Equipa Executiva, das Jornadas de Formação ou da aprovação no Curso de Instrutores de Formação, deram início ao cumprimento dos requisitos da respetiva Etapa.
12. A readmissão de membros que tenham sido Formadores que não detenham a qualidade de associado efetivo adulto está dependente do cumprimento dos procedimentos aplicáveis à readmissão de associados efetivos adultos na AEP.
13. A readmissão de membros que tenham sido Formadores que tenham sido demitidos ao abrigo das alíneas a) e b) do ponto 21 está dependente da aceitação prévia da Equipa Executiva ou das Jornadas de Formação.
14. A readmissão de membros que tenham sido Formadores que tenham sido demitidos ao abrigo das alíneas c), d) e e) do ponto 21 necessitam da aprovação das Jornadas de Formação, às quais devem dirigir o seu pedido.
15. A readmissão de membros que tenham sido Formadores que tenham sido demitidos ao abrigo da alínea f) do ponto 21 necessita de aprovação das Jornadas de Formação e implica um estágio equivalente ao de uma Etapa de Instrutor de Formação.
16. A readmissão de membros que tenham sido Formadores que tenham sido demitidos ao abrigo da alínea g) do ponto 21 necessita de aprovação das Jornadas de Formação após cumprimento da sanção disciplinar imposta.
17. Os membros que tenham sido Formadores e foram readmitidos nos termos dos pontos anteriores só serão considerados membros depois de cumprirem o Compromisso de Formador.
18. São direitos do Estagiário de Formador:

- a. Os direitos definidos nos Estatutos e no Regulamento Geral que decorrem da qualidade de associado efetivo;
  - b. Reclamar ou recorrer das decisões que o afetem;
  - c. Beneficiar da atividade editorial da ENFIM.
19. São deveres do Estagiário de Formador:
- a. Os deveres definidos nos Estatutos e no Regulamento Geral que decorrem da qualidade de associado efetivo;
  - b. Concluírem a Etapa de Formação, dentro do período máximo definido;
  - c. Comparecer nas Jornadas de Formação e participar nas reuniões e ações de formação que lhe estão destinadas;
  - d. Cumprir as normas e regras definidas pela ENFIM.
20. A qualidade de Estagiário de Formador cessa com a aprovação na Etapa, sendo este admitido como Formador, gozando de plenos direitos, até à realização de reunião seguinte das Jornadas de Planificação.

### Secção III - Demissão de membros e estagiários

21. A qualidade de membro da ENFIM cessa quando:
- a. Cessar a qualidade de associado efetivo adulto da AEP;
  - b. For manifestada a intenção pelo próprio;
  - c. Se retirar da prática regular das atividades formativas sem justificação;
  - d. Faltar injustificadamente a uma ação de formação para a qual se tenha comprometido;
  - e. Não cumprir o compromisso mínimo assumido no âmbito do Compromisso de Formador;
  - f. For considerado pelas Jornadas de Formação que não demonstra as atitudes ou capacidades necessárias para o exercício da função de Formador;
  - g. For objeto de sanção disciplinar regulamentada que implique tal consequência.
22. A qualidade de Estagiário de Formador cessa:
- a. Em caso de não aprovação na Etapa;
  - b. Quando ocorrer uma das situações indicadas no ponto anterior, exceto a alínea e).

### Secção IV - Eleições, nomeações e exonerações

23. Os processos eleitorais de nomeações e exonerações seguem o disposto nos Estatutos, Regulamento Geral e demais regulamentos aplicáveis.
24. Os membros da Equipa Executiva devem, idealmente, ser possuidores de Etapa de Diretor de Formação.
25. São condições mínimas para o exercício do cargo de Coordenador da ENFIM possuir 25 anos e a Etapa de Adjunto de Diretor de Formação.
26. Caso não haja nenhum candidato com o nível de Formação referido no ponto anterior, serão aceites candidaturas para o cargo de Coordenador da ENFIM de qualquer outro Formador.

### Secção V - Compromisso de Formador

27. O Compromisso de Formador é o compromisso anual de serviço à Formação, que cada Formador tem de realizar por escrito para ser considerado membro da Escola nesse ano civil.
- a. Tem a seguinte redação:  
«Eu, (nome), comprometo-me por minha honra a:  
Participar ativamente nas ações levadas a cabo pela Escola Nacional de Formação Insígnia de Madeira durante o ano de (ano), na minha qualidade de Formador.  
Assumindo o compromisso de participar nas seguintes ações:  
(indicar ações aplicáveis)»
  - b. Durante o seu período de validade, o Compromisso de Formador obriga, no mínimo:
    - i. À participação em uma das Jornadas de Formação ordinárias;
    - ii. A ministrar duas horas de formação como Formador, ou ser diretor de um curso, ou ser coordenador de um Grupo de Trabalho, ou orientar dois estágios;
    - iii. A ministrar duas horas de formação em cursos de Dirigente de Divisão, de Responsável de Adultos ou de Formadores, ou a ser diretor de um curso de Dirigente de Divisão, de Responsável de Adultos ou de Formadores, ou diretor pedagógico de cursos de Dirigente de Divisão, ou membro da Equipa Executiva;



- iv. Fazer parte de um Grupo de Trabalho.
  - c. Em jornadas de planificação após aprovação do plano de atividades e durante o mesmo, o Formador que não consiga cumprir a totalidade dos critérios do Compromisso de Formador, pode propor nas próprias Jornadas uma forma de compensação.
28. Considera-se participação nas Jornadas de Formação apenas quando participa ou acompanha, pelo menos, 75% do tempo dos trabalhos.
  29. Nas Jornadas de Planificação cada Formador assumirá o Compromisso de Formador anual, definindo em concreto as ações em que vai participar.
  30. Caso não esteja presente nas Jornadas de Planificação, mas esteja como Formador no ano anterior, a Equipa Executiva solicita o envio do compromisso assinado até 15 de fevereiro com a indicação das ações em que se compromete a participar.
  31. Até final de fevereiro é enviado pela Equipa Executiva para publicação em Boletim Oficial, a lista dos Formadores para esse ano.
  32. Da publicação da Lista de Formadores há direito a reclamação para a Equipa Executiva e recurso para as Jornadas de Formação.

### Capítulo III - Organização, estrutura e funcionamento

33. São órgãos da ENFIM:
  - i. As Jornadas de Formação;
  - ii. A Equipa Executiva.
34. A ENFIM pode recorrer à colaboração pontual de pessoas ou entidades para a realização de ações de formação ou projetos.

#### Secção I - Jornadas de Formação

35. As convocatórias das Jornadas, mencionando o dia, a hora, o local e a ordem de trabalhos, deverão ser feitas por correio eletrónico dirigido a cada membro, com a antecedência mínima de trinta dias para as sessões ordinárias, sessenta dias para as sessões em que existam processos eleitorais, e quinze dias para as sessões extraordinárias.
36. As Jornadas de Formação constituem o órgão máximo deliberativo da ENFIM.
37. As Jornadas de Formação reúnem, pelo menos, duas vezes por ano onde têm assento todos os Formadores.
38. São Jornadas de Formação ordinárias:
  - a. Jornadas de Planificação - de realização obrigatória até 31 de janeiro;
  - b. Jornadas Temáticas - a realizar até 31 de julho.
39. São Jornadas de Formação extraordinárias:
  - a. Jornadas de Formação presenciais para além das duas ordinárias;
  - b. Jornadas Online - que só podem ocorrer desde que estejam presentes mais de 50% dos membros com direito de voto, mesmo em segunda convocatória, e apenas para debater pontos que se refiram a questões incluídas nas competências das Jornadas de Formação referidas nas alíneas b), c), l) do ponto 44, ficando expressamente vedadas nestas jornadas decisões sobre questões incluídas nas restantes competências.
40. Os Formadores têm direito de voto nas Jornadas de Formação.
41. Nas Jornadas presenciais, os Formadores podem participar, sem direito de voto, através de videoconferência ou outro método similar, desde que as condições técnicas o permitam e mediante aviso prévio à Equipa Executiva que indicará se vão existir condições para o efeito.
42. Os Estagiários de Formador podem participar nas Jornadas de Formação, com estatuto de convidado e sem direito de voto.
43. A Chefia Nacional tem assento nas Jornadas de Formação, através de dois representantes sem direito de voto, no ponto relativo à definição do Plano de Atividades e Orçamento.
44. São competências das Jornadas de Formação:
  - a. Estabelecer a orientação geral da ENFIM em consonância com o Plano Estratégico da AEP e a Política de Recursos Adultos;
  - b. Apreciar os atos das estruturas e órgãos da ENFIM e os problemas que interessam à formação e ao Movimento e definir normas internas;
  - c. Definir a finalidade, os objetivos, conteúdos, programas, manuais e sistema de avaliação dos vários níveis de formação dirigidos a Dirigentes e Formadores;
  - d. Alterar o Regulamento da ENFIM;
  - e. Eleger a Equipa Executiva;



- f. Destituir a Equipa Executiva, por maioria de três quartos dos votos presentes, desde que estes representem um quarto dos membros com direito de voto;
  - g. Apreciar e votar, até 31 de janeiro o Plano de Atividades e Orçamento, no qual se inclui o calendário de formação;
  - h. Discutir e votar, até 31 de janeiro, o Relatório de Atividades e Contas;
  - i. Retificar ou alterar o Plano de Atividades e Orçamento;
  - j. Apreciar os pedidos de recurso de decisões da Equipa Executiva;
  - k. Admitir e demitir Formadores;
  - l. Designar os responsáveis e equipas de cursos, eventos ou Grupos de Trabalho (GT) promovidos pela ENFIM;
  - m. Designar Gestores e Coordenadores Pedagógicos e de Formação;
  - n. Todas as competências da ENFIM que não tenham sido expressamente atribuídas à Equipa Executiva.
- j. Manter contacto com a Chefia Nacional, dando informações sobre o trabalho da ENFIM, identificando problemas no âmbito da Escola e da formação, solicitando informações relevantes para a formação de Dirigentes;
  - k. Supervisionar e apoiar o trabalho das Equipas de Formação dos Cursos e dos Grupos de Trabalho;
  - l. Supervisionar e apoiar os processos de Estágios que estejam a decorrer;
  - m. Promover a produção de ferramentas de apoio ao trabalho dos Formadores;
  - n. Apreciar os pedidos de recurso de decisões tomadas pelos Diretores de Curso ou outros Formadores;
  - o. Substituir ou designar os substitutos dos Diretores ou outros membros da Equipa de Formação dos Cursos quando estes manifestamente não garantirem a preparação, a realização ou o encerramento do curso ou Etapa;
  - p. Supervisionar e acompanhar o trabalho dos GT;
  - q. Substituir ou designar os substitutos dos coordenadores do GT quando estes manifestamente não garantirem as atividades do GT;
  - r. Realizar reuniões de supervisão com os coordenadores dos GT ao longo do ano;
  - s. Enviar bianualmente a compilação dos pontos de situação dos GT a toda a Escola;
  - t. Emitir os certificados de conclusão dos cursos e Etapas de Formação;
  - u. Realizar reuniões online com todos os formadores para fazer pontos de situação ou recolha de opiniões sobre matérias no âmbito das suas atribuições;
  - v. Designar formadores para desempenharem tarefas de apoio às competências atribuídas à Equipa Executiva.

## Secção II - Equipa Executiva

- 45. A Equipa Executiva é o órgão executivo da ENFIM, sendo constituído por três, cinco ou sete Formadores, eleitos por lista.
- 46. Compõem necessariamente a Equipa Executiva um Coordenador, um Secretário e um Tesoureiro.
- 47. São competências da Equipa Executiva:
  - a. Definir, em regulamento próprio, conjuntamente com a Chefia Nacional, os requisitos mínimos formativos necessários ao exercício de uma função na associação;
  - b. Apresentar o Relatório de Atividades e Contas da ENFIM à Chefia Nacional;
  - c. Promover o crescimento da ENFIM, do número de Formadores e do número de Dirigentes com formação na AEP;
  - d. Promover a qualidade da formação da ENFIM e oportunidades de formação contínua dos Formadores, fora do Esquema de Formação;
  - e. Promover a comunicação da ENFIM com os restantes órgãos e associados da AEP;
  - f. Representar a ENFIM;
  - g. Executar as resoluções da Conferência Nacional e das Jornadas de Formação;
  - h. Assegurar a gestão financeira, administrativa e patrimonial da ENFIM;
  - i. Elaborar uma proposta de Plano de Atividades e Orçamento a submeter às Jornadas de Formação;

## Secção III - Grupos de Trabalho

- 48. As Jornadas de Formação poderão definir a criação e a constituição de Grupos de Trabalho para o desenvolvimento de projetos, estudos ou propostas.
- 49. Cada Grupo de Trabalho terá um coordenador designado em Jornadas de Formação que será responsável por dinamizar o grupo.
- 50. São competências dos Grupos de Trabalho:



- a. As que lhes forem atribuídas pelas Jornadas de Formação;
  - b. Definir o seu plano de ação de acordo com as indicações e limites definidos pelas Jornadas de Formação;
  - c. Apresentar os resultados produzidos no âmbito do Grupo de trabalho.
51. O funcionamento do Grupo de Trabalho segue os seguintes moldes:
- a. Todos os Grupos de Trabalho definem um Plano de Ação e enviam à Equipa Executiva usando um modelo próprio;
  - b. Nas Jornadas de Formação é marcada a primeira reunião de todos os GT, que terá de ocorrer nos 30 dias seguintes e essa reunião servirá pelo menos para definir o Plano de Ação;
  - c. Nas Jornadas de Formação fica também definido o momento de envio à EE dos Planos de Ação que deverá ser até ao final do mês seguinte;
  - d. A EE disponibiliza a toda à Escola a totalidade dos Planos de Ação até 30 dias após a sua receção, para divulgação;
  - e. Nos GT que não apresentem Plano de Ação dentro do prazo, a EE pode designar um novo coordenador de entre os seus membros, ou não havendo ninguém disponível, de entre os membros da Escola;
  - f. O GT pode destituir os membros que manifestamente não garantam a realização das suas tarefas.
52. As reuniões de supervisão com a EE servem para:
- a. Fazer um ponto de situação em modelo próprio;
  - b. Saber se os GT têm resultados para apresentar ou precisam de dinamizar algum momento nas Jornadas de Formação e o tempo que vão precisar.
- #### Secção IV - Cursos, Sessões e Etapas de Formação
53. Todos os cursos têm um Diretor e uma equipa de Formadores que, no seu conjunto, se designa por Equipa de Formação do Curso, abreviadamente Equipa do Curso.
54. O Diretor do Curso é o Coordenador Pedagógico e de Formação do mesmo.
55. Compete ao Diretor do Curso formar a Equipa do Curso e garantir a realização do curso ou Etapa de acordo com as normas definidas no presente regulamento, pelas Jornadas de Formação, ou na ausência de tais normas o definido pela Equipa Executiva.
56. Cada membro da Equipa do Curso é responsável por garantir as sessões de formação e o acompanhamento de estágios que assumir.
57. Podem ser designados para orientadores de estágios Formadores que não integrem a Equipa do Curso.
58. Os Estagiários de Formador podem integrar as Equipas do Curso e serem orientadores de estágios.
59. O Diretor do Curso pode substituir ou designar substitutos dos membros da Equipa do Curso quando estes manifestamente não garantirem a realização das sessões de formação ou o acompanhamento de estágios, podendo ainda reforçar a equipa quando for necessário, mediante comunicação prévia à Equipa Executiva.
60. Quando se realizar mais do que um curso em simultâneo no mesmo espaço, por decisão das Jornadas de Formação, poderá ser nomeado um Diretor Pedagógico e um responsável pela Logística, não tendo este último de ser Formador.
61. Os modelos de organização dos cursos de formação são definidos pela ENFIM e publicitados junto de todas as estruturas da AEP.
62. Os trabalhos e projetos realizados no âmbito do cumprimento de requisitos das Etapas de Formação, com exceção dos realizados presencialmente durante os cursos, deverão ser enviados ou submetidos pelos formandos em formato digital, de acordo com as regras estabelecidas para cada curso ou orientações gerais definidas pelas Jornadas de Formação ou, na sua ausência, pela Equipa Executiva.
63. Todos os cursos devem dar origem a um Relatório do Curso a ser entregue no prazo de 30 dias após a conclusão do curso.
64. Nos cursos em que existam estágios, deve também existir um Relatório de Etapa, a ser entregue no prazo de 30 dias após a conclusão da Etapa.
65. O Relatório do Curso deverá incluir pelo menos a identificação do curso, local, datas, equipa de Formadores e de apoio, lista de inscritos, participantes e aprovados, horário e conteúdos do curso, avaliação do curso pelos formandos, avaliação do curso pelos Formadores e as contas.



66. O Relatório da Etapa deverá incluir pelo menos a avaliação final de cada um dos formandos, a identificação dos orientadores e os elementos necessários para a publicação em Boletim Oficial da conclusão da Etapa.
67. É responsabilidade dos Diretores do Curso garantir a produção do Relatório do Curso e da Etapa, ou a submissão dos respetivos dados na plataforma da ENFIM, no estrito cumprimento das normas em vigor aplicáveis.
68. Os relatórios referidos nos pontos anteriores devem ser elaborados de acordo com as normas aprovadas pelas Jornadas de Formação e com os modelos disponibilizados pela Equipa Executiva, podendo ser substituídos pela submissão dos respetivos dados na plataforma digital da ENFIM.
69. Os questionários ou testes feitos pelos formandos devem preferencialmente ser feitos em formato digital e quando entregues em papel pelos formandos devem, no prazo máximo de trinta dias, ser digitalizados e submetidos na plataforma digital da ENFIM ou não estando esta disponível, ser enviados à Equipa Executiva, que os arquivará.
70. Em áreas especializadas, a formação poderá ser disponibilizada através de entidades ou pessoas externas, por decisão das Jornadas de Formação ou, na ausência desta, da Equipa Executiva.
71. As sessões de formação assíncronas são realizadas pelos formandos após inscrição na plataforma de formação.
72. As sessões referidas no ponto anterior podem ser realizadas em qualquer altura mas têm de estar concluídas quando isso for necessário para a conclusão de um Curso ou Etapa, de acordo com as regras definidas em cada caso.
- de inscrição devendo, na medida do possível, promover o reconhecimento das qualificações de cada adulto.
75. A formação deve ser adaptada a cada função e a cada indivíduo, com base na análise das necessidades formativas do indivíduo e da sua experiência prévia.
76. O Esquema de Formação de Dirigentes é subdividido em três esquemas, específicos a cada função-tipo existente:
  - a. Dirigente de Divisão, para adultos que trabalham diretamente com os jovens, através das chefias de Divisão;
  - b. Responsável de Adultos, para todos os restantes Dirigentes;
  - c. Formador, para os Dirigentes que, tendo concluído um dos Esquemas de Formação anteriores, optem por prestar serviço a formar outros Dirigentes.
77. A formação na AEP assenta em Etapas onde se incluem vários cursos, sessões, projetos e estágios.
78. Em cada Esquema, as Etapas que o constituem são sequenciais, tendo de ser realizadas obrigatoriamente pela ordem apresentada, exceto quando outra indicação for expressa no presente regulamento ou quando se tratem de sessões de formação assíncronas.
79. Os Esquemas de Formação previstos nas alíneas a) e b) do ponto 76 têm uma Etapa Informativa comum e Etapas específicas.
80. As Etapas específicas de Dirigente de Divisão e de Responsável de Adultos, são as necessárias para dar competências para o desempenho das respectivas funções.
81. A Etapa de Dirigente de Divisão e a Etapa de Responsável de Adultos correspondem às Etapas avançadas de formação.
82. Com o objetivo de adequar a formação a novas necessidades, por decisão das Jornadas de Formação, a ENFIM pode promover a realização de cursos ou Etapas experimentais, por um período mínimo necessário, mesmo que não respeitem o Esquema de Formação em vigor, garantindo-se as necessárias equivalências aos formandos.
83. As normas de transição entre os Esquemas de Formação são definidas pela ENFIM.
84. Durante a transição entre os Esquemas de Formação, os novos Esquemas podem coexistir com os anteriores, durante um período não superior a 2 anos.

## Capítulo IV - Esquema de Formação de Dirigentes

73. O Esquema de Formação é enquadrado pelos fundamentos do Escotismo definidos pela WOSM, pela Política de Recursos Adultos, o Programa para Jovens da AEP e as diretrizes da WOSM sobre formação, devendo ser adequado às exigências daí decorrentes.
74. O Esquema deve ser flexível, para assegurar um fácil acesso às oportunidades de formação, nomeadamente nos termos da sua frequência, de proximidade e de condições



## Secção I - Esquemas de Formação

### Subsecção I - Esquema para Dirigente de Divisão

85. A finalidade da Formação para Dirigente de Divisão é desenvolver Dirigentes que sejam capazes de trabalhar eficientemente com os jovens e outros adultos no Escotismo.
86. O Esquema de Formação para Dirigente de Divisão é constituído por duas Etapas:
  - a. Etapa Informativa (comum com o Esquema para Responsável de Adultos);
  - b. Etapa de Dirigente de Divisão (EDD) (específica para cada Divisão).
87. A Etapa Informativa está desenhada para ajudar o futuro Dirigente a adquirir conhecimentos sobre o Movimento Escotista e a sua organização, a definir o papel, responsabilidades e obrigações de um Dirigente, a reconhecer a importância de seguir o plano de formação da AEP e a dar algumas competências para o desempenho das suas funções.
88. Esta Etapa tem como finalidade ensinar o que é o Escotismo, como é praticado na AEP e desenvolver a capacidade para dirigir e trabalhar com adultos e jovens, sendo comum aos Esquemas de Formação de Dirigente de Divisão e Responsável de Adultos ..
89. A Etapa Informativa destina-se a todos aqueles que contactem pela primeira vez com o Movimento ou àqueles que, já pertencendo ao Movimento, tencionam, no futuro e no papel de Dirigentes, ligar-se ao trabalho educativo da AEP, assim como a Caminheiros, com a primeira etapa concluída.
90. A Etapa Informativa é composta por uma fase teórica constituída por um Curso Informativo (CI), composto por uma componente assíncrona e uma componente síncrona.
91. No final do curso, os formandos serão avaliados, caso esta avaliação seja positiva, o formando completa a Etapa Informativa.
92. A duração desta Etapa coincide com a duração do CI.
93. O CI também assume a designação de Curso de Liderança e Gestão de Equipas.
94. A Etapa de Dirigente de Divisão está desenhada para dar competências para o desempenho das funções de Dirigente, ajudando-o a adquirir uma combinação de conhecimentos teóricos, capacidades práticas, métodos, atividades e materiais de programas usados na Divisão e as atitudes necessárias, para que se alcancem os objetivos da Associação.
95. A Etapa de Dirigente de Divisão tem como finalidade dar competências aos Dirigentes para:
  - a. Compreender os aspetos pedagógicos e como se trabalha o Escotismo em cada divisão etária;
  - b. Compreender aprofundadamente o seu papel enquanto Dirigente de Divisão.
96. A Etapa de Dirigente de Divisão tem uma componente comum a todas as Divisões e uma componente específica por Divisão e visa conhecer “como” se trabalha nas divisões e o “porquê” da respetiva metodologia.
97. A Etapa de Dirigente de Divisão é dirigida exclusivamente a Dirigentes, a Aspirantes a Dirigentes e a Colaboradores que tenham finalizado a Etapa Informativa.
98. A Etapa de Dirigente de Divisão é composta por:
  - a. Parte teórico-prática constituída pelo Curso de Dirigente de Divisão (CDD) composto por:
    - i. Bloco de técnicas úteis, comum a todas as Divisões;
    - ii. Bloco comum a todas as Divisões;
    - iii. Bloco específico de cada Divisão;
  - b. Parte prática, correspondente ao bloco específico da Divisão, com início após a conclusão do CDD, constituída por Estágio na Divisão que inclui uma autoavaliação e projetos acompanhados e avaliados.
99. Relativamente ao ponto anterior, é dispensada a frequência do:
  - a. Bloco de técnicas úteis: aos participantes que já tenham concluído com aproveitamento uma Etapa de Dirigente de Divisão ou já tenham realizado com aproveitamento um Monográfico de Técnicas Úteis com os mesmos objetivos e conteúdos;
  - b. Bloco comum a todas as Divisões: aos participantes que já tenham concluído com aproveitamento uma Etapa de Dirigente de Divisão.
100. O CDD também assume a designação de Curso para Animadores de crianças e jovens.
101. A Etapa de Dirigente de Divisão tem a duração de 6 a 12 meses e após a conclusão do Estágio, é marcada uma data para apresentação à Equipa do Curso, do



- trabalho desenvolvido ao longo do estágio, não sendo atribuída a aprovação se a Etapa não for terminada no prazo previsto.
102. A duração da Etapa pode ser prolongada por motivos de força maior, devidamente comprovados, e aceitação da Equipa do Curso e da Equipa Executiva.
103. A avaliação do formando é feita em três momentos:
- Finalizada a parte teórico-prática, realizar-se-á uma avaliação do formando que, caso seja positiva, iniciará imediatamente a parte prática;
  - No final da parte prática, realizar-se-á uma outra avaliação do formando;
  - Sendo ambas as avaliações positivas, conclui-se que o formando atingiu os objetivos da Etapa de Dirigente de Divisão.
104. A avaliação positiva na parte teórico-prática confere equivalência ao Monográfico de Técnicas Úteis.
105. Concluída a Etapa com aprovação, ser-lhe-ão entregues os correspondentes símbolos externos: o lenço de Gilwell e respetiva anilha e o colar da Insignia de Madeira de 2 contas.
106. Em caso de não aprovação na parte prática, a repetição da mesma implica a realização de toda a Etapa.
- e. Interpretar o Escotismo como uma estrutura organizativa;
- f. Reconhecer a especificidade da aprendizagem de adultos;
- g. Ter uma perspetiva geral da formação para Dirigentes e do Programa para Jovens.
110. A Etapa de Responsável de Adultos tem uma componente comum a todos os Responsáveis de Adultos e uma componente específica para o nível local ou para o nível regional e nacional e visa dar competências para desempenhar cargos Nacionais, Regionais ou de Escoteiros-Chefes ou Subchefes de Grupo.
111. A Etapa de Responsável de Adultos é dirigida exclusivamente a Dirigentes, a Aspirantes a Dirigentes e a Colaboradores que tenham finalizado a Etapa Informativa.
112. A Etapa de Responsável de Adultos é composta por:
- Parte teórico-prática constituída pelo Curso de Responsável de Adultos (CRA) composto por:
    - Bloco comum a todos os Responsáveis de Adultos;
    - Bloco específico para Responsáveis de Adultos a nível local ou a nível regional e nacional.
  - Parte prática, correspondente ao bloco específico dos Responsáveis de Adultos, com início após a conclusão do CRA, constituída por Estágio no Grupo ou órgão regional ou nacional que inclui uma autoavaliação e projetos acompanhados e avaliados.
113. Relativamente ao ponto anterior, é dispensada a frequência do bloco comum a todos os Responsáveis de Adultos, aos participantes que tenham concluído com aproveitamento uma Etapa de Responsável de Adultos.
114. O CRA também assume a designação de Curso de Planeamento e Gestão em ONGs.
115. A Etapa de Responsável de Adultos tem a duração de 6 a 12 meses e após a conclusão do Estágio, é marcada uma data para apresentação à Equipa do Curso, do trabalho desenvolvido ao longo do estágio, não sendo atribuída a aprovação se a Etapa não for terminada no prazo previsto.
116. A duração da Etapa pode ser prolongada por motivos de força maior, devidamente comprovados, e aceitação da Equipa do Curso e da Equipa Executiva.

## Subsecção II - Esquema para Responsável de Adultos

107. A finalidade da Formação para Responsável de Adultos é desenvolver Dirigentes que sejam capazes de trabalhar eficientemente com adultos no Escotismo.
108. O Esquema de Formação para Responsável de Adultos é constituído por 2 Etapas:
- Etapa Informativa (comum com o Esquema para Dirigente de Divisão);
  - Etapa de Responsável de Adultos (ERA).
109. A Etapa para Responsável de Adultos tem como finalidade capacitar os Dirigentes para:
- Conhecer o Movimento Escotista, os seus princípios e políticas relevantes;
  - Definir o papel, responsabilidades e obrigações de um Dirigente no Movimento;
  - Compreender a Política de Recursos Adultos;
  - Identificar as necessidades da sociedade e o papel do Escotismo;



117. A avaliação do formando é feita em três momentos:
- Finalizada a parte teórico-prática, realizar-se-á uma avaliação do formando que, caso seja positiva, iniciará imediatamente a parte prática;
  - No final da parte prática, realizar-se-á uma outra avaliação do formando;
  - Sendo ambas as avaliações positivas, conclui-se que o formando atingiu os objetivos da Etapa de Responsável de Adultos.
118. Concluída a Etapa com aprovação, ser-lhe-ão entregues os correspondentes símbolos externos: o lenço de Gilwell e respetiva anilha e o colar de Insígnia de Madeira de duas contas.
119. Em caso de não aprovação na parte prática, a repetição da mesma implica a realização de toda a Etapa.

### Subsecção III - Esquema para Formador

120. A finalidade da Formação para Formador é desenvolver Formadores que sejam capazes de ajudar as pessoas a aumentarem os seus conhecimentos, desenvolverem as suas capacidades e modificarem as atitudes.
121. O Esquema de Formação para Formador é constituído por 3 Etapas:
- Etapa de Instrutor de Formação;
  - Etapa de Adjunto de Diretor de Formação;
  - Etapa de Diretor de Formação.
122. O cumprimento dos requisitos pode ser conseguido através da realização do mesmo tipo de tarefas em cursos de nível superior ao indicado, ou através da realização de tarefas consideradas equivalentes pela Equipa Executiva ou pelas Jornadas de Formação.
123. A Etapa de Instrutor de Formação (IF) é destinada aos associados efetivos adultos que após terem finalizado uma Etapa avançada de formação desejam iniciar-se no campo da Formação e prestar serviço como Formadores da Escola.
124. São condições de acesso:
- Ter 21 anos;
  - Ter uma Etapa de Dirigente de Divisão ou de Responsável de Adultos terminada;
  - Por candidatura e parecer positivo da Equipa Executiva, ouvida a Equipa do Curso quando aplicável.

125. A Etapa de Instrutor de Formação é composta por:
- Parte teórico-prática, constituída pelo Curso de Instrutor de Formação (CIF), com uma duração mínima de 15 horas,
  - Parte prática composta por Estágio de pelo menos 6 meses de atividade contínua na ENFIM.
126. No caso da ENFIM não realizar um CIF nesse ano, o CIF poderá ser substituído, por equivalência, pelo Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) de Formador, ou equivalente válido emitido pela entidade governamental competente, sendo esta equivalência válida apenas para a realização de um estágio.
127. A Etapa de Instrutor de Formação deve ser terminada no prazo máximo de 12 meses, findo este prazo, o Diretor do Curso ou a Equipa Executiva pode decidir pela invalidação das fases já realizadas.
128. A avaliação do formando é feita em três momentos:
- Finalizada a parte teórico-prática, realizar-se-á uma avaliação do formando que, caso seja positiva, iniciará a parte prática;
  - No final da parte prática, realizar-se-á uma outra avaliação do formando, onde também será avaliado o comportamento individual e as práticas efetivas, no desempenho das funções exercidas no Movimento;
  - Sendo ambas as avaliações forem positivas, conclui-se que o formando atingiu os objetivos da Etapa de Instrutor de Formação.
129. Concluída a Etapa com aprovação, outorgar-se-lhe-á o Certificado da Etapa de Instrutor de Formação.
130. Em caso de não aprovação na Etapa, a repetição da mesma implica a realização integral da parte prática e da teórico-prática.
131. A Etapa de Adjunto de Diretor de Formação (ADF) é destinada a Formadores que desejem aprofundar técnicas de formação e animação de adultos para prestar serviço no campo da formação a nível Nacional, na ENFIM.
132. São condições de acesso:
- Ter 22 anos;
  - Ter a Etapa de Instrutor de Formação terminada;
  - Ter mais de 20 horas de formação dadas na ENFIM;

- d. Por candidatura e parecer positivo das Jornadas de Formação ou da Equipa Executiva, ouvida a equipa do Curso quando aplicável.
133. A Etapa de ADF é composta por:
- Parte teórico-prática, constituída por:
    - Curso de Adjunto de Diretor de Formação com uma duração mínima de 32 horas;
    - Projeto pessoal com o acordo prévio do Diretor do Curso, com duração máxima de 24 meses.
  - Parte prática composta por Estágio de pelo menos 9 meses de atividade contínua na ENFIM.
134. A Etapa de Adjunto de Diretor de Formação deve ser terminada no prazo máximo de 24 meses, findo este prazo, o Diretor do Curso ou a Equipa Executiva pode decidir pela invalidação das fases já realizadas.
135. A avaliação do formando é feita em três momentos:
- Finalizada a parte teórico-prática, realizar-se-á uma avaliação do formando que, caso seja positiva, iniciará a parte prática;
  - No final da parte prática, realizar-se-á uma outra avaliação do formando, onde também será avaliado o comportamento individual e as práticas efetivas, no desempenho das funções exercidas no Movimento;
  - Sendo ambas as avaliações positivas, conclui-se que o formando atingiu os objetivos da Etapa de Adjunto de Diretor de Formação.
136. Concluída a Etapa com aprovação, outorgar-se-lhe-á o Certificado da Etapa de Adjunto de Diretor de Formação e, ao mesmo tempo, o símbolo externo correspondente: o colar de Insígnia de Madeira de 3 contas.
137. Em caso de não aprovação na Etapa, a repetição da mesma implica a realização integral da parte prática e da teórico-prática.
138. A Etapa de Diretor de Formação (DF) é destinada aos Formadores que a desejem realizar e tendo completado a Etapa de Adjunto de Diretor de Formação optem por prestar serviço no campo da formação a nível Nacional na ENFIM ou a nível Internacional.
139. São condições de acesso:
- Ter 24 anos;
- Ter a Etapa de Adjunto de Diretor de Formação terminada;
  - Ter mais de 40 horas de formação dadas em cursos da ENFIM;
  - Por candidatura e parecer positivo das Jornadas de Formação.
140. A Etapa de Diretor de Formação é composta por:
- Parte teórico-prática, constituída por:
    - Curso de Diretor de Formação com uma duração mínima de 16 horas;
    - Projeto Pessoal com acordo prévio do Diretor do Curso, com duração máxima de 24 meses.
  - Parte prática composta por Estágio de 12 meses de atividade contínua na ENFIM;
  - Titularidade do CCP de Formador, ou equivalente válido emitido pela entidade governamental competente.
141. A Etapa de DF deve ser terminada num máximo de 30 meses, findo este prazo, o Diretor do Curso ou a Equipa Executiva pode decidir pela invalidação das partes já realizadas.
142. A avaliação do formando é feita em três momentos:
- Finalizada a parte teórico-prática, realizar-se-á uma avaliação do formando que, caso seja positiva, iniciará a parte prática;
  - No final da parte prática, realizar-se-á uma outra avaliação do formando, onde também será avaliado o comportamento individual e as práticas efetivas, no desempenho das funções exercidas no Movimento;
  - Sendo ambas as avaliações positivas, conclui-se que o formando atingiu os objetivos da Etapa de Diretor de Formação.
143. Concluída a Etapa com aprovação, outorgar-se-á o Certificado da Etapa de Diretor de Formação e, ao mesmo tempo, o símbolo externo correspondente: o colar de Insígnia de Madeira de 4 Contas.
144. Em caso de não aprovação na Etapa, a repetição da mesma implica a realização integral da parte prática e da teórico-prática.
145. As inscrições podem ser submetidas imediatamente após o conhecimento do

## Secção II - Regras de inscrição e requisitos de participação nos Cursos



programa de formação anual, e no máximo até trinta dias antes da data de início do curso, exceto se outro prazo tiver sido expressamente indicado com a divulgação do curso.

146. A inscrição faz-se através da submissão da inscrição devidamente preenchida para cada curso a que se candidata e do envio do comprovativo do pagamento, para conta bancária da ENFIM, do valor da inscrição.

147. As Equipas dos Cursos só considerarão as inscrições que cumpram estas normas e os requisitos de participação nos cursos pretendidos.

148. Desde que outro critério não esteja definido e tenha sido publicitado previamente ou em simultâneo com a divulgação do curso, é possível cancelar a inscrição:

- a. Até quinze dias antes do início do curso, com direito à devolução do valor da inscrição;
- b. A menos de quinze dias antes do início do curso sem direito à devolução do valor da inscrição.

149. As inscrições são pessoais e específicas a um curso, não sendo permitidas as trocas entre pessoas nem entre cursos.

150. Em situações excecionais, a Equipa Executiva poderá alargar os prazos de inscrição, ou diminuir o mínimo ou aumentar o máximo de vagas do curso.

151. Os formandos dos cursos dos Esquemas de Formação da ENFIM têm de estar presentes em todo o tempo efetivo de formação, salvo exceção autorizada pelo Diretor do Curso.

### Subsecção I - Etapa Informativa

152. Requisitos de admissão para o CI:

- a. Componente assíncrona do CI:
  - i. Ter mais de 18 anos;
  - ii. Ser Caminheiro com a 1ª etapa terminada, associado efetivo adulto ou candidato a associado efetivo adulto;
  - iii. Efetuar a inscrição na plataforma de formação;
- b. Componente síncrona do CI:
  - i. Ter concluído previamente a componente assíncrona;
  - ii. Efetuar a inscrição através da submissão de inscrição ou do

preenchimento do impresso próprio e do pagamento do valor exigido;

- iii. Efetuar a inscrição até 30 dias antes do curso.

153. Critérios de seleção para a componente síncrona do CI:

- a. Inscrições recebidas até noventa dias antes da data do curso:
  - i. Estar à espera para ser nomeado Escoteiro-Chefe de Grupo;
  - ii. Estar à espera para ser nomeado Escoteiro-Chefe de Divisão;
  - iii. Estar à espera para ser nomeado Escoteiro-Subchefe;
  - iv. Fazer parte de Grupo em Formação e ser necessário para a sua abertura;
  - v. Outros.
- b. Inscrições recebidas a menos de noventa dias da data do curso:
  - i. Ordem de Inscrição.

154. O número de vagas para a componente síncrona do CI é de oito a trinta.

### Subsecção II - Etapas de Dirigente de Divisão e Responsável de Adultos

155. Requisitos de admissão para o CDD:

- a. Ser Colaborador, Aspirante a Dirigente ou Dirigente;
- b. Ter tido aproveitamento na Etapa Informativa;
- c. Efetuar a inscrição através da submissão de inscrição ou do preenchimento do impresso próprio e do pagamento do valor exigido;
- d. Efetuar a inscrição até trinta dias antes do curso.

156. Critérios de seleção para o CDD:

- a. Inscrições recebidas até noventa dias antes da data do curso:
  - i. Chefe de Divisão;
  - ii. Subchefe de Divisão;
  - iii. Chefe de Grupo;
  - iv. Outros.
- b. Inscrições recebidas a menos de noventa dias da data do curso:
  - i. Ordem de Inscrição.

157. O número de vagas para o CDD é de oito a vinte.

158. Requisitos de admissão para o CRA:

- a. Ser Colaborador, Aspirante a Dirigente ou Dirigente;
- b. Ter tido aproveitamento na Etapa Informativa;

- c. Efetuar a inscrição através da submissão de inscrição ou do preenchimento do impresso próprio e do pagamento do valor exigido;
  - d. Efetuar a inscrição até trinta dias antes do curso.
159. Critérios de seleção para o CRA:
- a. Inscrições recebidas até noventa dias antes da data do curso:
    - i. Escoteiro-Chefe Nacional ou Escoteiro-Chefe Nacional Adjunto;
    - ii. Escoteiro-Chefe Regional ou Escoteiro-Chefe Regional Adjunto;
    - iii. Escoteiro-Chefe de Grupo;
    - iv. Escoteiro-Chefe Adjunto da Chefia Nacional;
    - v. Escoteiro-Chefe Adjunto da Chefia Regional;
    - vi. Escoteiro-Subchefe de Grupo
    - vii. Escoteiro-Chefe de Divisão;
    - viii. Escoteiro-Subchefe de Divisão;
    - ix. Outros.
  - b. Inscrições recebidas a menos de noventa dias da data do curso:
    - i. Ordem de Inscrição.
160. O número de vagas para o CRA é de oito a vinte.

### Subsecção III - Outras Etapas e cursos

161. As regras de inscrição e requisitos de participação nos restantes cursos, incluindo cursos experimentais, são definidos caso a caso, pelas Jornadas de Formação, pela Equipa Executiva, pela Equipa do Curso ou pelo Diretor de Curso desde que com a concordância da Equipa Executiva e devem ser divulgados com o lançamento do curso.

### Secção III - Processo de acesso e homologação de cursos em Associações congêneres

162. A frequência de cursos de formação para Dirigentes fora da ENFIM, tendo em vista a obtenção de equivalência no Esquema de Formação associativo, carece de autorização prévia das Jornadas de Formação ou da Equipa Executiva, exceto a frequência dos Cursos de Formação de Formadores reconhecidos pelo IEFP (ou outra entidade governamental que o venha a substituir nestas competências).
163. O pedido de autorização é feito com trinta dias de antecedência, remetendo-se

as informações sobre o curso à Equipa Executiva.

164. Não são dadas equivalência a Etapas e para a equivalência de alguns cursos poderá ser necessário realizar tarefas complementares.
165. Após a realização do curso, o participante deverá enviar à Equipa Executiva cópia da avaliação, estrutura e objetivos do curso.
166. A Equipa Executiva analisa a documentação recebida e, caso o parecer sobre a equivalência seja positivo, envia o manual da ENFIM do curso equivalente e convida um Formador para acompanhar e avaliar a Etapa.
167. A Etapa é avaliada de acordo com o Esquema de Formação da ENFIM.
168. O Formador convidado envia para a Equipa Executiva a avaliação do formando, bem como toda a documentação e informação produzida pelo formando, para arquivo e publicação.
169. Na sessão seguinte das Jornadas de Formação, caberá à Equipa Executiva apresentar a proposta de equivalência, com parecer positivo ou negativo, para homologação, tendo em conta a avaliação do Formador convidado para o efeito.
170. A aprovação ou não aprovação no curso e na Etapa é publicado em Boletim Oficial.
171. Para quem tenha obtido a 3ª ou 4ª conta em associações membro da WOSM, anteriormente a ingressar na AEP, poderá solicitar a equivalência, às Jornadas de Formação, após aprovação numa Etapa de Dirigente de Divisão ou de Responsável de Adultos da AEP e parecer favorável das Jornadas de Formação, podendo a equivalência ser condicionada à participação em módulos específicos, ou à realização de um estágio feito à medida.
172. Os Dirigentes ou Colaboradores abrangidos pelo ponto anterior, independentemente do procedimento, podem usar os símbolos externos concedidos enquanto membros doutras associações membro da WOSM, desde que no estrito cumprimento do estabelecido no Regulamento de Uniformes e Símbolos.

## Secção IV - Atribuição e uso de Símbolos Externos

173. Consideram-se símbolos externos a Insígnia de Madeira que é composta pela anilha, os colares das contas e o lenço de Gilwell:
- O colar da Insígnia de Madeira de 2 contas, o lenço de Gilwell e respetiva anilha são atribuídos com a conclusão da Etapa de Dirigente de Divisão ou com a Etapa de Responsável de Adultos;
  - O colar da Insígnia de Madeira de 3 contas é atribuído com a conclusão da Etapa de Adjunto de Diretor de Formação;
  - O colar da Insígnia de Madeira de 4 contas é atribuído com a conclusão da Etapa de Diretor de Formação.
174. Os símbolos são entregues com a conclusão da Etapa respetiva, de acordo com o disposto nos pontos seguintes.
175. No caso dos cursos realizados na ENFIM, após aprovação na Etapa e validação do processo pela Equipa Executiva, um Formador, ativo na Escola e convidado pelo formando, faz a entrega dos símbolos, depois da aprovação pela Equipa Executiva.
176. No caso de cursos realizados fora da ENFIM, após aprovação na Etapa, o Formador que acompanhou o estágio, ou outro designado pela Equipa Executiva, faz a entrega dos símbolos ao formando.
177. Anualmente é organizada pela Equipa Executiva pelo menos uma cerimónia de entrega de símbolos externos a todos os formandos que cumpram os requisitos acima assinalados.
178. A Equipa Executiva informa o Serviço de Material e Uniformes (SMU) indicando as pessoas que podem adquirir cada um dos símbolos, que podem ser adquiridos pelo próprio ou um seu representante.
179. O uso indevido dos símbolos externos é matéria disciplinar, implicando também a impossibilidade de aceder às Etapas do Esquema de Formação para Formador ou outras limitações decididas pela ENFIM.
180. O uso indevido de símbolos externos por um Formador pode, além do previsto no ponto anterior, mediante decisão das Jornadas de Formação implicar a cessação da qualidade de membro da ENFIM ou a suspensão da qualidade de membro por um período mínimo de um ano.

181. Os Formadores usam o distintivo definido no Regulamento de Uniformes e Símbolos.

## Secção V - Recursos hierárquicos de decisão

182. Os interessados podem apresentar reclamação ou recurso das decisões tomadas pelo Orientador de Estágio para o Diretor do Curso.
183. Os interessados podem apresentar reclamação ou recurso das decisões tomadas pela Equipa do Curso para a Equipa Executiva.
184. Os interessados podem apresentar reclamação ou recurso das decisões tomadas pela Equipa Executiva para as Jornadas de Formação.

## Capítulo V - Outras ações de formação

185. A ENFIM pode criar e realizar ações de formação fora do Esquema de Formação de Dirigentes, dirigida a adultos ou a adultos com os seus jovens, que visem complementar a oferta formativa do Esquema de Formação.
186. A realização destas ações é decidida em Jornadas de Formação, exceto quando decorram de estágios de Etapas do Esquema de Formação para Formador, situação em que carecem da aprovação prévia da Equipa Executiva, com recurso para as Jornadas de Formação.
187. As regras de inscrição e requisitos de participação nestas ações de formação são definidas caso a caso, pela ENFIM.
188. Integram as ações referidas nos pontos anteriores os Cursos Monográficos que são cursos temáticos promovidos pela ENFIM.
189. As restantes estruturas da Associação também podem promover ações de formação fora do Esquema de Formação de Dirigentes desde que os conteúdos não sejam contrários aos que estão incluídos nos cursos e ações organizadas pela ENFIM, nem à Metodologia da AEP.

## Capítulo VI - Gestão Administrativa, Financeira e Patrimonial

### Secção I - Finanças e Fundos e Recursos Materiais

190. As normas internas de despesas, administrativo e de gestão de material da Escola são definidos pelas Jornadas de Formação.

## Capítulo VII - Disposições finais

191. O presente Regulamento entra em vigor, após a homologação pelo Conselho Permanente e depois de publicado em Boletim Oficial.
192. O presente Regulamento deverá ser revisto na totalidade num prazo máximo de oito anos a contar da sua entrada em vigor e sob o impulso da Equipa Executiva ou por decisão das Jornadas de Formação.
193. A resolução de casos omissos no presente Regulamento compete à Equipa Executiva, com recurso para as Jornadas de Formação e sempre de acordo com os Estatutos e considerando os restantes regulamentos da AEP.