



Regulamento

dos

**Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)**

e

**Formações Modulares (FM)**



Julho de 2011

## PREÂMBULO

O presente regulamento visa complementar a legislação em vigor no sentido de garantir a uniformização de procedimentos e critérios entre os diferentes grupos de formação dos cursos de Educação e Formação de Adultos e das Formações Modulares existentes na escola.

Garantem o normal funcionamento dos cursos EFA e das Formações Modulares as seguintes estruturas:

- Director
- Adjunto do Director
- Coordenador do Departamento de Educação de Adultos
- Mediador Pessoal e Social
- Formadores

Intervêm ainda no processo:

- os Coordenadores dos Departamentos Curriculares e os Coordenadores de Secção , pois são eles que garantem o acompanhamento científico-didáctico dos formadores;
- o Coordenador do Centro Novas Oportunidades, pois é ao Centro que cabe a recepção/encaminhamento da maioria dos candidatos a formandos.

Todos os intervenientes no processo devem conhecer, aceitar e cumprir as condições que o presente regulamento define.

A leitura do presente regulamento não dispensa a leitura da legislação em vigor aplicável.

Todos os casos omissos serão analisados e discutidos pelos órgãos competentes.

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º - Definição .....	4
Artigo 2.º - Objecto e âmbito .....	4
Artigo 3.º - Destinatários .....	5
Artigo 4.º - Organização .....	6
Artigo 5.º - Contrato de formação .....	6
Artigo 6.º - Mediador pessoal e social (Mediador) .....	6
Artigo 7.º - Formadores .....	7
Artigo 8.º - Equipa Técnico – Pedagógica (Equipa Pedagógica) .....	8
Artigo 9.º - Dossier Técnico-Pedagógico .....	9
Artigo 10.º - Horário .....	9
Artigo 11.º - Assiduidade .....	10
Artigo 12.º - Volume de formação .....	11
Artigo 13.º - Avaliação .....	12
Artigo 14.º - Registos da avaliação sumativa .....	13
Artigo 15.º - Disposições finais .....	13

### CAPÍTULO II - FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 16.º - Disposições gerais .....	13
Artigo 17.º - Contrato .....	14
Artigo 18.º - Planificação da FPCT .....	15
Artigo 19.º - Formador Acompanhante .....	15
Artigo 20.º - Tutor .....	16
Artigo 21.º - Deveres do formando .....	16
Artigo 22.º - Direitos do formando .....	17
Artigo 23.º - Assiduidade .....	17
Artigo 24.º - Avaliação .....	18
Artigo 25.º - Disposições finais .....	18

### ANEXOS

I - Orientações para o funcionamento dos cursos EFA e FM – Assiduidade.....	20
II - Orientações para o funcionamento dos cursos EFA – Registos de Validação de Competências .....	24
III - Orientações para o funcionamento dos cursos EFA-NS Escolar – Condições para Validação de UC .....	25

## **CAPÍTULO I**

### **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição**

- 1.** Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) e as Formações Modulares criados ao abrigo das Portarias n.º 817/2007, de 27 de Julho e n.º 230/2008, de 7 de Março, têm vindo a afirmar-se como um dos instrumentos das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais activa e melhorar os seus níveis de empregabilidade, de inclusão social e profissional.
  
- 2.** Estes cursos organizam-se numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação.

#### **Artigo 2.º**

##### **Objecto e âmbito**

- 1.** A estruturação curricular de um curso EFA tem por base os princípios de identificação de competências na qual se determina, para cada adulto, um conjunto de competências a desenvolver no âmbito de um percurso formativo. Preferencialmente, esta definição é da competência de um Centro Novas Oportunidades, que deve também identificar as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.
  
- 2.** Os cursos EFA e as Formações Modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respectivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.
  
- 3.** Os cursos EFA desenvolvem-se segundo percursos de dupla certificação ou apenas de habilitação escolar.

4. Os cursos EFA podem conferir certificação escolar, de nível básico ou secundário e/ou certificação profissional de diferentes níveis.
5. As Formações Modulares serão constituídas em função das necessidades dos formandos que procurem a escola, desde que garantidos os requisitos mínimos ao nível do número de formandos.
6. As Formações Modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante no Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada.
7. Quer os cursos EFA quer as Formações Modulares integram Unidades de Competência (UC) e/ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que constam do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo ainda integrar uma componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho.
8. A estrutura dos cursos EFA encontra-se devidamente definida na legislação assim como as condições de acesso para os diferentes tipos de cursos e diferentes percursos tipificados.

### **Artigo 3.º**

#### **Destinatários**

1. Os cursos EFA e as Formações Modulares destinam--se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. A título excepcional, e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
3. As Formações Modulares podem ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

4. Podem ser integrados em grupos de formação dos cursos EFA adultos que pretendam capitalizar unidades de competência na modalidade de Formação Modular, formandos de percursos flexíveis e ainda formandos ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007.

5. Os formandos a que se refere o número anterior podem integrar o grupo de formação em qualquer altura, desde que a sua entrada coincida com o início de uma unidade de competência.

#### **Artigo 4º**

##### **Organização**

1. O início de um curso EFA ou de uma Formação Modular não tem de coincidir com o início de um ano lectivo.

2. Depois de efectivarem a sua matrícula, e após a constituição dos grupos de formação, os formandos serão contactados pela escola, no sentido de comparecerem a uma sessão inicial onde lhes serão comunicadas, de forma detalhada, as condições da formação em causa, assim como o seu horário inicial e cronograma previsto.

#### **Artigo 5.º**

##### **Contrato de formação**

Na sessão prevista no artigo anterior, e de acordo com o estipulado no artigo 22.º do capítulo III da Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, o adulto celebra com a escola um contrato de formação, no qual declara aceitar as condições de frequência e certificação do curso ou Formação Modular pretendida.

#### **Artigo 6.º**

##### **Mediador pessoal e social (Mediador)**

1. A cada grupo de formação dos cursos EFA corresponde um mediador pessoal e social (mediador).

2. Nas Formações Modulares pode ou não justificar-se a designação de um mediador por grupo de formação. Quando tal não acontecer, as funções inerentes ao mediador são partilhadas entre o(s) formadores e/ou por um elemento designado pelo Director.

**3.** A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

**4.** O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, de um modo geral:

- a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- c) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação.
- d) Assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o Departamento de Educação de Adultos;
- e) Disponibilizar a outras estruturas da escola, devidamente autorizadas, informação específica do grupo de formação, nos prazos e termos superiormente definidos;
- f) Constituir o dossier técnico-pedagógico em articulação com os restantes elementos da equipa pedagógica;
- g) Convocar e presidir às reuniões da equipa pedagógica.

**5.** O mediador assegura também as funções de formador do módulo *Aprender com Autonomia* e da área de *PRA (área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens)*, consoante exerça as funções no nível básico ou secundário do curso EFA.

**6.** De modo a dar cumprimento ao estipulado na alínea e) do ponto 1 do artigo 26.º da Portaria n.º 230/ 2008, de 7 de Março, e de modo a permitir uma melhor colaboração entre os formadores e o mediador dos cursos EFA, deverão ser marcados, no horário dos formadores e do mediador, 90 min em comum para reuniões ou trabalho conjunto que seja necessário desenvolver.

## **Artigo 7º**

### **Formadores**

**1.** As funções de formador são asseguradas por docentes ou outros técnicos devidamente habilitados para o efeito, de acordo com o estabelecido legalmente.

2. O docente acompanhante da Formação Prática em Contexto de Trabalho deve ser da área da formação tecnológica do curso.
3. A partilha da carga horária de uma área de competência por dois formadores não pode, em circunstância alguma, comprometer a unidade e sequencialidade dessa área.
4. No âmbito dos Departamentos Curriculares devem realizar-se reuniões periódicas dos docentes que leccionam as mesmas áreas nos cursos EFA e nas Formações Modulares, de modo a promover e incentivar práticas de partilha e de desenvolvimento conjunto de materiais.

### **Artigo 8º**

#### **Equipa Técnico – Pedagógica (Equipa Pedagógica)**

1. A Equipa Pedagógica é a estrutura que garante o desenvolvimento e acompanhamento de todo o processo de formação assim como a validação de competências dos formandos.
2. Nos cursos EFA integram a Equipa Pedagógica o grupo de formadores, o mediador e, quando aplicável, o(s) tutor(es) da formação prática em contexto de trabalho.
3. Nas Formações Modulares integram a Equipa Pedagógica o(s) formador(es) e o mediador, ou quando não se justificar a nomeação deste último, integra a equipa um elemento designado pelo Director.
4. Embora a regularidade das reuniões das Equipas Pedagógicas esteja devidamente regulamentada, as mesmas devem reunir com a frequência necessária para garantir o normal funcionamento dos cursos.
  - a) As Equipas Pedagógicas dos cursos EFA reúnem pelo menos, uma vez por mês, devendo, no entanto, sempre que se justifique, reunir semanalmente.
  - b) As primeiras reuniões das Equipas Pedagógicas dos cursos EFA de cada ano escolar serão agendadas em Conselho de Departamento de Educação de Adultos.
  - c) As restantes reuniões das Equipas Pedagógicas são convocadas pelo respectivo mediador com uma antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória escrita, afixada na sala de professores, podendo também ser divulgada através de correio electrónico, da qual constará a ordem de trabalhos da reunião.



- d) As Equipas Pedagógicas das Formações Modulares reunirão obrigatoriamente antes do início e no final das mesmas, e sempre que tal se justifique, sendo convocadas pelo mediador, ou pelo elemento designado pelo Director, com uma antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória escrita, afixada na sala de professores, podendo também ser divulgada através de correio electrónico, da qual constará a ordem de trabalhos da reunião.
- e) De cada reunião da Equipa Pedagógica será elaborada uma acta que será arquivada no dossier técnico-pedagógico do grupo de formação e do conteúdo da mesma será dado conhecimento ao Coordenador do Departamento de Educação de Adultos.

### **Artigo 9.º**

#### **Dossier Técnico-Pedagógico**

- 1.** A cada grupo de formação corresponde um dossier técnico-pedagógico que constitui o arquivo de toda a documentação referente à constituição e desenvolvimento da formação desse grupo.
- 2.** A manutenção, devidamente actualizada, do dossier técnico-pedagógico é da responsabilidade do mediador, em articulação com os restantes elementos da Equipa Pedagógica.
- 3.** No seio do Departamento de Educação de Adultos será regularmente analisado/discutido/aprovado o modelo de organização do dossier técnico-pedagógico, assim como dos modelos oficiais de documentos a utilizar, de modo a garantir uma uniformização entre os diferentes grupos de formação.
- 4.** O dossier técnico-pedagógico é propriedade da escola e, como tal, encontra-se no local superiormente designado para o efeito.

### **Artigo 10º**

#### **Horário**

- 1.** Embora possam funcionar em regime diurno, considera-se preferível que os cursos EFA e as Formações Modulares funcionem em regime nocturno para assim poderem, mais facilmente, integrar formandos inseridos no mercado de trabalho.

**2.** Para cursos com elevado volume de formação o horário semanal distribui-se preferencialmente pelos 5 dias da semana, cumprindo o legalmente estabelecido no que respeita ao número máximo de horas de formação diárias.

**3.** A carga horária semanal de cada área será preferencialmente dividida em blocos de 90 minutos, aos quais, para efeitos de controlo de assiduidade dos formandos, correspondem duas sessões de 45 minutos.

**4.** A área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens desenvolve-se em sessões quinzenais de 90 minutos (45 min + 45 min), podendo esta distribuição ser ajustada pontualmente, de modo a cumprir os diferentes percursos englobados no curso.

**5.** Face à organização da escola por anos lectivos, não se garante um único horário semanal ao longo de toda a formação, nem que a Equipa Pedagógica se mantenha, nomeadamente nos casos em que a formação se estende ao longo de mais de um ano lectivo.

**6.** Face à redução do número de formandos prevê-se que, em situações extremas, possa verificar-se a aglutinação de diferentes grupos de formação, garantindo-se, nesse caso, a continuidade aos formandos envolvidos.

### **Artigo 11.º**

#### **Assiduidade**

**1.** Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total, caso se trate de um curso EFA apenas de certificação escolar, ou de uma Formação Modular. No caso de um curso de dupla certificação o limite de 10% é aplicado, em separado, à totalidade da carga horária da Formação Prática em Contexto de Trabalho e à totalidade da carga horária das unidades de competência e unidades de formação de curta duração, que constituem cada percurso formativo.

**2.** Sempre que falta, é dever do formando apresentar junto do mediador do curso, no prazo de três dias úteis a partir da primeira ausência, os comprovativos que considerar relevantes e que possibilitem à Equipa Pedagógica analisar a situação e, eventualmente, considerar justificadas as faltas dadas.

3. Cabe à Equipa Pedagógica a análise da situação do formando, no que respeita aos motivos que conduziram às faltas, e à possibilidade de se desencadearem os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista a consecução dos objectivos inerentes ao curso.
4. Cabe à Equipa Pedagógica a definição, acompanhamento e avaliação dos mecanismos de recuperação previstos no número anterior.
5. No início de cada ano lectivo, serão aferidos, no seio do Departamento de Educação de Adultos, critérios que permitam a uniformização de procedimentos, quer ao nível da justificação das faltas, quer ao nível dos mecanismos de recuperação a implementar. Deste processo de uniformização resultará um documento escrito que se constitui como ANEXO I ao presente regulamento.
6. As faltas consideradas justificadas não são contabilizadas para os limites estabelecidos em 1.
7. A apresentação sistemática, por parte do formando, de pedidos de justificação de faltas, ainda que comprovados por documentos oficiais, pode levar a Equipa Pedagógica a indeferir os mesmos, por considerar que, quer os cursos EFA, quer as Formações Modulares são, na sua essência, modalidades de formação presenciais.
8. Quando, por falta de assiduidade, o formando deixar de reunir condições para a conclusão do respectivo percurso formativo cabe à Equipa Pedagógica considerá-lo desistente do grupo de formação em que se encontrava inserido, estando prevista a respectiva certificação parcial. Esta situação será comunicada por escrito ao formando.

## **Artigo 12.º**

### **Volume de formação**

1. Quer os cursos EFA quer as Formações Modulares têm volumes de formação definidos que têm de ser rigorosamente cumpridos e datas de finalização previstas em função dos cronogramas definidos aquando da sua abertura.
2. Face à exigência do cumprimento, por parte dos formadores, da totalidade do volume de formação previsto, de forma a assegurar a certificação e o cumprimento do cronograma inicialmente definido, torna-se necessária a reposição das sessões de formação que, por motivos não imputáveis aos formandos, não se realizaram.

**3.** As sessões de formação não leccionadas são recuperadas através de reposição, que pode assumir diferentes formas:

- a) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de três dias úteis, dando conhecimento aos formandos e ao funcionário do pavilhão.
- b) Ocupação de tempos livres existentes no horário semanal, depois de acordado entre formandos e formador.
- c) Ocupação de tempos inicialmente previstos como interrupções das actividades lectivas, por determinação do Director.

**4.** Os procedimentos administrativos inerentes às reposições são semelhantes aos que se verificam para os restantes cursos em funcionamento na escola.

**5.** O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo mediador que, periodicamente, deverá fazer, no seio da equipa pedagógica, um balanço entre o volume de formação previsto e o efectivamente cumprido. Caso se verifiquem discrepâncias significativas, é dever do mediador informar, em tempo útil, o Coordenador do Departamento de Educação de Adultos.

### **Artigo 13.º**

#### **Avaliação**

**1.** Quer nos cursos EFA, quer nas Formações Modulares a avaliação incide sobre as aprendizagens efectuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

**2.** A avaliação deve ser processual, contextualizada, diversificada, transparente e orientadora.

**3.** A avaliação assume apenas carácter qualitativo.

**4.** O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão relativamente à certificação final.

**5.** Face à diversidade de situações, em função das diferentes modalidades de formação, no início de cada ano lectivo serão aferidas, no seio do Departamento de Educação de Adultos, as

condições formais inerentes à validação de competências. Deste processo resultará um documento escrito que se constitui como ANEXO II ao presente regulamento.

6. No que se refere às condições específicas de validação de uma determinada competência, devem as mesmas ser aferidas por área de formação, no seio dos Departamentos Curriculares.

#### **Artigo 14.º**

##### **Registos da avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem um carácter regular ao longo do processo de formação, pelo que tem de ser regularmente registada. Face à diversidade de situações, em função das diferentes modalidades de formação, no início de cada ano lectivo serão aferidos, no seio do Departamento de Educação de Adultos, critérios orientadores específicos. Deste processo resultará um documento escrito que se constitui como ANEXO III ao presente regulamento.

2. Todos os registos na plataforma SIGO serão efectuados por um elemento designado, para o efeito, pelo Director. Este processo concretiza-se quer a partir da consulta do “Registo Biográfico” do formando, quer a partir da informação constante em acta da reunião da Equipa Pedagógica, em que se conclui que o formando termina o seu percurso.

#### **Artigo 15.º**

##### **Disposições finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

### **CAPÍTULO II**

#### **FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO**

#### **Artigo 16.º**

##### **Disposições gerais**

1. O plano de estudos dos cursos EFA e das FM compreende diversas componentes de formação que visam contribuir para a formação integral dos formandos. Nos percursos que

permitam a dupla certificação, a componente de formação tecnológica integra a Formação Prática em Contexto de Trabalho, adiante designada FPCT, que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho pretendido à saída do curso frequentado pelo formando.

**2.** A responsabilidade geral pela realização da FPCT é do Director que garantirá o estabelecimento de um protocolo entre a Escola e a entidade enquadradora.

**3.** Compete à equipa pedagógica em geral e, em particular, ao respectivo mediador e formador acompanhante, organizar e promover a consecução da FPCT, em articulação com os formandos.

**4.** São objectivos da FPCT proporcionar aos formandos:

- a) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola;
- b) Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em actividades concretas, no mundo do trabalho;
- c) Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
- d) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- e) Conhecimentos da organização empresarial;
- f) Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

**5.** Os formandos podem ser dispensados da FPCT nos termos definidos pela legislação em vigor, mediante autorização prévia do serviço responsável pelo funcionamento do curso.

## **Artigo 17.º**

### **Contrato**

Entre a Escola e a entidade enquadradora onde se desenvolverá a FPCT é obrigatoriamente celebrado um protocolo que se traduz na assinatura de um contrato de formação que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes no processo.

**Artigo 18.º**  
**Planificação da FPCT**

1. A distribuição dos formandos pelas entidades enquadradoras é da responsabilidade da equipa pedagógica, sob proposta do formador acompanhante.
2. Do trabalho conjunto do formador acompanhante, do tutor designado pela entidade enquadradora e do formando resultará o Plano da FPCT, sendo o mesmo submetido à aprovação da Equipa Pedagógica.
3. O Plano da FPCT subordinar-se-á aos objectivos enunciados no ponto 4 do Art.º 16.º, assim como aos objectivos específicos decorrentes da respectiva formação e às características da entidade enquadradora onde a formação se realiza.
  - a) Do Plano da FPCT devem constar:
    - (1) Os objectivos da formação;
    - (2) As acções de acompanhamento da formação pela escola;
    - (3) As actividades/competências a desenvolver;
    - (4) O horário a cumprir pelo formando;
    - (5) O cronograma da FPCT;
    - (6) As formas de monitorização e acompanhamento do formando por parte da entidade enquadradora.
  - b) O Plano constitui obrigatoriamente um anexo ao contrato a celebrar entre a Escola, a entidade enquadradora e o formando.

**Artigo 19º**  
**Formador Acompanhante**

1. O Director nomeia um docente, formador acompanhante, para preparar e acompanhar a FPCT.
2. O formador acompanhante deve, preferencialmente, ser da área tecnológica do curso e, caso não integre ainda a Equipa Pedagógica, passa a integrá-la a partir desse momento.
3. Para além da elaboração do Plano da FPCT, cabe ao formador acompanhante acompanhar todo o processo, desenvolvendo as estratégias que conduzam ao sucesso da mesma.

4. O formador acompanhante deverá efectuar deslocações ao posto de trabalho do formando, a fim de tomar conhecimento da sua prestação e, em articulação com o formando e com o tutor, propor eventuais alterações ao Plano previamente definido.

5. Compete ao formador acompanhante, em articulação com o tutor, avaliar a prestação do formando e, conseqüentemente, propor em Equipa Pedagógica a avaliação sumativa referente à FPCT.

### **Artigo 20.º**

#### **Tutor**

1. Compete à entidade enquadradora nomear um tutor.
2. Compete ao tutor acompanhar o formando na entidade enquadradora durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, bem como a assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatórios com a periodicidade definida no Plano da FPCT.
3. Sempre que se considere pertinente, o tutor pode participar nas reuniões da Equipa Pedagógica.

### **Artigo 21.º**

#### **Deveres do formando**

São deveres do formando durante o seu período de FPCT:

1. Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
2. Ter um comportamento correcto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
3. Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
4. Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;



5. Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da entidade enquadradora;
6. Elaborar um relatório no final da FPCT, apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua auto-avaliação.

**Artigo 22.º**  
**Direitos do formando**

São direitos do formando durante o seu período de FPCT:

1. Ser acompanhado pelo formador acompanhante designado pela escola;
2. Ser abrangido por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado, bem como das actividades a desenvolver;
3. Receber subsídio de alimentação e/ou de transporte, conforme os normativos em vigor;
4. Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respectiva formação;
5. Cumprir um horário de trabalho;
6. Participar activamente no acompanhamento e avaliação da sua FPCT.

**Artigo 23.º**  
**Assiduidade**

1. A conclusão com aproveitamento da FPCT exige que a assiduidade na mesma não seja inferior a 90% da respectiva carga horária.

2. Em situações excepcionais, devidamente justificadas, a Escola, em articulação com a entidade enquadradora, poderá determinar o prolongamento da FPCT, para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **Artigo 24.º**

### **Avaliação**

1. A avaliação no processo da FPCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do Plano de formação.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo à obtenção, ou não, de aprovação na FPCT.

3. A avaliação final da FPCT será proposta, pelo formador acompanhante, à Equipa Pedagógica e tem por base os relatórios elaborados pelo formador acompanhante, pelo tutor e pelo formando, que devem descrever as actividades desenvolvidas, bem como a sua avaliação face ao definido no plano de formação.

4. Na sequência da informação referida no número anterior, a equipa pedagógica decide sobre a aprovação na FPCT.

## **Artigo 25º**

### **Disposições finais**

1. A Escola, a entidade enquadradora ou o formando podem rescindir o contrato estabelecido por incumprimento, devidamente fundamentado, dos deveres inerentes a qualquer uma das outras partes envolvidas.

2. Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram, nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

## **ANEXOS**

- I - Orientações para o funcionamento dos cursos EFA e FM – Assiduidade
- II - Orientações para o funcionamento dos cursos EFA – Registos de Validação de Competências
- III - Orientações para o funcionamento dos cursos EFA-NS Escolar – Condições para Validação de UC

### **Significado das siglas utilizadas nos documentos que constituem os anexos:**

EFA – Educação e Formação de Adultos

FM – Formação(ões) Modular(es)

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

UC – Unidade de Competências

RA – Resultado de Aprendizagem

PRA – Portefólio Reflexivo de Aprendizagens

PPQ – Plano Pessoal de Qualificação

POPH – Programa Operacional Potencial Humano

SIGO – Sistema de informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

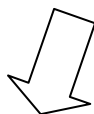
## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS

### ORIENTAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS CURSOS EFA e FM

#### ASSIDUIDADE

- Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
- Quando o limite anterior não for cumprido, cabe à Equipa Pedagógica a análise da situação do formando, no que respeita aos motivos do incumprimento e à possibilidade de se desencadearem os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista a consecução dos objectivos inerentes ao Curso.

#### FALTAS DOS FORMANDOS



##### INJUSTIFICADAS

1 - Porque o formando não apresentou justificação

2 - Porque a equipa pedagógica não considerou a justificação apresentada relevante.

- a) O pedido de justificação foi apresentado fora de prazo (o pedido de justificação deve ser apresentado até ao 3º dia útil após o início das ausências).
- b) O pedido de justificação não se fez acompanhar dos comprovativos oficiais considerados necessários.
- c) O elevado número de faltas do formando impede a sua permanência no curso, uma vez que o mesmo é presencial.

##### **SE O NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS EXCEDER 10% DO NÚMERO TOTAL DE HORAS DO PERCURSO FORMATIVO**

(No caso dos formandos ao abrigo do DL 357, caso o formando informe que continua interessado em integrar o grupo, pode ainda fazê-lo, devendo integrar o grupo quando se iniciar uma nova UC)



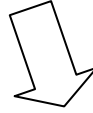
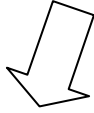
##### **FORMANDO DESISTENTE**

(O medidor deve comunicar, por escrito, ao formando a situação)

(Para os formandos ao abrigo do DL 357 esta situação concretiza-se quando já não se verificar tempo útil para completar as UC em falta)

##### JUSTIFICADAS

# JUSTIFICADAS



## **POR MOTIVOS LABORAIS DEVIDAMENTE COMPROVADOS E ATEMPADAMENTE PREVISTOS**

- A situação deve ser apresentada ao mediador acompanhada do comprovativo da entidade patronal onde conste o horário laboral e comprovativo dos descontos para a Segurança Social.
- A Equipa Pedagógica analisa a situação e, se a mesma não inviabilizar a consecução dos objectivos previstos, tendo sempre presente que os cursos EFA e as FM são modalidades de formação presenciais, define quais os mecanismos de recuperação para compensar as ausências previstas.

**SEMPRE QUE SE VERIFIQUEM ALTERAÇÕES NA SITUAÇÃO INICIALMENTE ANALISADA, DEVE A SITUAÇÃO DO FORMANDO SER NOVAMENTE AVALIADA PELA EQUIPA PEDAGÓGICA**

## **POR OUTROS MOTIVOS**

**A JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS DEVE ASSUMIR-SE COMO UM PROCESSO PONTUAL E EXCEPCIONAL**

- Sempre que falte o formando deve informar o mediador, no prazo de 3 dias úteis, do motivo da ausência fornecendo-lhe os comprovativos oficiais necessários.
- A Equipa Pedagógica analisa, caso a caso, a situação e se a mesma não inviabilizar a consecução dos objectivos previstos, tendo sempre presente que os cursos EFA e as FM são modalidades de formação presenciais, define quais os mecanismos de recuperação para compensar as ausências verificadas.
- A apresentação sistemática de pedidos de justificação de faltas, ainda que comprovados por documentos oficiais, pode levar a Equipa Pedagógica a **indeferir** os mesmos por considerar que essa situação é incompatível com cursos definidos como presenciais.

## **MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO**

- Os mecanismos de recuperação visam garantir aos formandos que faltaram, por motivos justificados, a consecução dos objectivos inicialmente previstos. Lembra-se que para efeitos de certificação final a legislação define, para alguns cursos, condições mínimas de validação que não implicam a validação da totalidade das competências previstas.
- Faltas pontuais podem não carecer de mecanismos de recuperação formalmente definidos, pois o formando poderá ainda conseguir cumprir as tarefas inicialmente definidas, nas restantes sessões desse RA em que está presente.
- Quando tal não é possível devem equacionar-se duas hipóteses para a concretização dos mecanismos de recuperação:
  - a) Sessões presenciais a cumprir no final do percurso formativo do formando, quando esse final é anterior ao final do curso em que o mesmo se integra.
  - b) Tarefas a serem cumpridas de forma autónoma pelo formando fora das sessões de formação.

Na acta da reunião da Equipa Pedagógica, em que o pedido de justificação de faltas do formando foi analisado e aceite, ficará devidamente registado sob que forma se concretizarão os mecanismos de recuperação necessários.

- Quando os mecanismos de recuperação se traduzem na execução de tarefas fora das sessões de formação, podem ainda ocorrer duas situações:
  - a) Definição de tarefas mínimas de forma a garantir apenas um contacto mínimo com um RA – não se traduzindo na possibilidade de validação desse RA.
  - b) Definição de um conjunto de tarefas que permitam a validação de um RA, quando a validação desse RA for imprescindível para a validação da UC correspondente.

## **ALGUNS CASOS CONCRETOS**

**1 – INSERÇÃO TARDIA DE FORMANDOS NOS CURSOS (Esta situação decorre da não comparência de formandos nas semanas iniciais do curso o que origina a sua substituição por outros)**

### **FORMANDOS DO PERCURSO A**

- a) Essas faltas são consideradas injustificadas.
- b) Fazem tarefas apenas para contactarem com o RA que se encontra em fase final ou já foi concluído, têm a hipótese de validar os restantes. A validação da UC é ponderada na data prevista.

### **FORMANDOS DE OUTROS PERCURSOS**

Cumrem as horas em “atraso” no final dos respectivos percursos ou no final do presente ano lectivo, conforme se revele mais adequado. A validação da UC na qual se verificou o atraso inicial só ocorrerá quando o formando completar as respectivas horas.

**2 – FORMANDOS EFA QUE JÁ TINHAM VALIDADO UC's**

Ficam em “espera”, mas o contrato e a inscrição no SIGO têm a data inicial pelo que, nas folhas de registo de presenças devem ser trancados os espaços correspondentes às sessões dessa(s) UC's. A situação destes formandos deve ser mencionada em acta.

Para efeitos do volume de formação a fornecer ao POPH, estas sessões correspondem a “não presenças”, mas não devem ser contabilizadas como faltas.

O cálculo do número máximo de faltas injustificadas permitido para estes formandos é feito relativamente ao número total de horas de formação em falta (incluindo as horas de PRA em falta)

### **3 – FORMANDOS DE PERCURSO FLEXÍVEL OU DE FM INTEGRADOS EM CURSOS EFA**

Podem ser inseridos a qualquer momento, desde que ainda seja possível integrar as UC que constam do seu PPQ.

Estes formandos devem sempre cumprir as horas previstas, devendo, por isso, evitar-se a atribuição de tarefas extra-sessão. Ainda que as suas faltas possam ser consideradas justificadas, estes formandos poderão sempre, no final do seu percurso, cumprir as horas em falta, realizando nessa altura, trabalho diferenciado do grupo em que foram integrados.

Por vezes, para evitar muito tempo de espera, pode integrar-se um formando numa UC quando alguns RA já terminaram. Nesses casos o formando faz o percurso normal nos restantes RA e, no final, fará os RA em falta, sempre em sessões presenciais.

### **4 – FORMANDOS AO ABRIGO DO DL 357/2007**

Podem ser inseridos a qualquer momento, uma vez que não têm UC's obrigatórias. A sua inserção no grupo deve coincidir com o início de uma UC.

Estes formandos devem sempre cumprir as horas previstas, devendo, por isso, evitar-se a atribuição de tarefas extra-sessão. Ainda que as suas faltas possam ser consideradas justificadas, estes formandos poderão sempre, no final do seu percurso, cumprir as horas em falta, realizando nessa altura trabalho diferenciado do grupo em que foram integrados.

### **5 – FORMANDOS DAS FORMAÇÕES MODULARES AUTÓNOMAS (não integradas em cursos EFA)**

Estas formações integram relativamente poucas horas de formação, pelo que os formandos devem apenas integrá-las quando possam garantir os requisitos em termos de assiduidade. Como nesta modalidade existe uma data de finalização comum a todos os formandos, não existe a possibilidade de se compensarem as horas em falta, no final. Face ao exposto, a justificação de faltas deve revestir-se de carácter excepcional, sendo analisadas, caso a caso, eventuais situações excepcionais.

---

#### **NOTA FINAL**

Todas as situações não previstas no presente documento devem ser apresentadas/analizadas em sede do “Grupo de Trabalho EFA” – Departamento de Educação de Adultos.



## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS

### ORIENTAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS CURSOS EFA

#### REGISTOS DE VALIDAÇÃO DE COMPETÊNCIAS – NS- ESCOLAR

- **O processo de validação de competências (RA) e de UC é da responsabilidade da equipa pedagógica.**
- **Embora as competências possam ser validadas uma a uma, o que conta para efeitos de certificação é a validação de Unidades de Competência (UC).**

1 - Findas as horas previstas para cada competência (RA), em reunião de equipa pedagógica, o trabalho desenvolvido pelo formando é analisado assim como a sua assiduidade e o cumprimento de possíveis tarefas de compensação que lhe foram atribuídas. Conclui-se sobre a validação dessa competência. Caso se conclua pela validação, fica a mesma **registada em acta** na tabela definida para o efeito.

2 – Findas as horas previstas para cada UC, em reunião de equipa pedagógica, analisa-se o percurso do formando nessa UC, quer do ponto de vista da assiduidade, quer do ponto de vista das competências validadas (RA). Se o formando reunir condições para a validação dessa UC, fica a mesma **registada em acta**, em tabela definida para o efeito. Procede-se então ao seu registo no documento (de escola) REGISTO BIOGRÁFICO DO FORMANDO, preenchendo-se o espaço reservado para cada UC: registam-se as competências dessa UC validadas. A data de validação da UC coincide com a data correspondente à última competência da UC validada. Os formadores assinam no espaço destinado a esse efeito.

Caso a avaliação da UC não tenha sido concluída atempadamente, a respectiva validação pode ocorrer numa reunião de equipa pedagógica posterior.

Quando o formando não reúne condições de validação da UC, não há lugar a qualquer registo no documento REGISTO BIOGRÁFICO DO FORMANDO, no entanto, a situação que levou à não validação da UC deve ficar clara na ata da reunião da equipa pedagógica. Deve também ficar registado em ata se foram ou não definidos mecanismos de recuperação.

No final do percurso do formando, o lançamento das UC validadas na plataforma SIGO é feito a partir dos registos que se encontram no documento REGISTO BIOGRÁFICO DO FORMANDO.





**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE ADULTOS**

**ORIENTAÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DOS CURSOS EFA E FM**

**CONDIÇÕES DE VALIDAÇÃO DE UNIDADES DE COMPETÊNCIA**

- O processo de validação de competências (RA) e de UC é da responsabilidade da equipa pedagógica.
- Embora as competências possam ser validadas uma a uma o que conta para efeitos de certificação é a validação de UC.
- A validação de competências assume especificidades diferentes consoante se trate de um curso EFA de nível básico ou de nível secundário, quer se trate de um EFA escolar ou de dupla certificação.

Nos **CURSOS EFA – NS DE CERTIFICAÇÃO ESCOLAR** consideram-se condições necessárias para validação de uma UC:

- ✓ a validação de, no mínimo, duas competências/resultados de aprendizagem ;
- ✓ a realização de tarefas referentes a todas as competências dessa UC; (podendo ser apenas um contacto “mínimo” desde que essa competência não venha a ser validada )
- ✓ não ser excedido o limite de faltas permitido por lei. (considerando a totalidade das horas do curso e não UC a UC)