

# REGULAMENTO PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
CAPÍTULO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS.....	4
CAPÍTULO III - FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS.....	41
CAPÍTULO V - CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357/2007 DE 29 DE OUTUBRO .....	46
ANEXO 1 .....	50
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	52

# **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

## **Artigo 1.º**

### **Objeto**

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento das seguintes tipologias da educação e formação de adultos:

- a) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- b) Formações Modulares Certificadas;
- c) Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro.

## **Artigo 2.º**

### **Cursos de Educação e Formação de Adultos**

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos permitem a obtenção de:

- a) Uma certificação escolar de nível Básico ou de nível secundário - Curso EFA Escolar;
- b) Uma certificação escolar (nível Básico ou nível Secundário) e uma qualificação profissional (nível II ou nível IV, respetivamente) - Curso EFA de Dupla Certificação.

## **Artigo 3.º**

### **Formações Modulares Certificadas**

1. As Formações Modulares Certificadas (FM) são uma oferta formativa que visam aperfeiçoar os conhecimentos e competências podendo ser, igualmente, utilizadas em processo de valorização e reconversão profissional.

2. As Formações Modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro**

1. A Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro é uma oferta formativa para adultos com percursos formativos de nível Secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos.

## **CAPÍTULO II - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**

### *SECÇÃO I*

#### *PRINCÍPIOS GERAIS*

#### **Artigo 5.º**

##### **Destinatários**

1. Os Cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou ensino secundário.
2. Os cursos EFA de nível secundário, ministrados em regime diurno ou a tempo integral, só podem ser frequentados por adultos com idade igual ou superior a 23 anos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Inscrições**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição no Centro Para a Qualificação e o Ensino Profissional (presencial ou em [www.cqep-esmp.net](http://www.cqep-esmp.net)), após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Na etapa de diagnóstico devem identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.
3. Após o encaminhamento para um curso EFA os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos da escola, de acordo com documento de encaminhamento emitido pelo CQEP indicando curso e turma na qual o candidato se deve matricular.

## **Artigo 7.º**

### **Matrícula**

1. A Matrícula deverá ser efetuada pelo formando nos Serviços Administrativos no prazo estabelecido para o efeito pela Direção da escola.
2. A matrícula só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas no Regulamento de Matrículas.
3. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina devida a matrícula é considerada condicional.
4. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior durante o primeiro mês de funcionamento do curso tem como consequência a perda da vaga e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

## **Artigo 8.º**

### **Modelo de formação**

1. Os cursos EFA organizam-se:
  - a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
  - b) Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
  - c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas;
  - d) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
  - e) No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os cursos de nível básico e do portefólio reflexivo de aprendizagens para os cursos de nível secundário.
  - f) Os candidatos já detentores do nível básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, sempre que se mostre adequado, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

## Artigo 9.º

### Organização integrada e flexível do currículo

1. A organização curricular dos cursos EFA é realizada com base numa articulação efetiva das componentes de formação, com o recurso a atividades que, numa complexidade crescente, convoquem saberes de múltiplas áreas, numa lógica de complementaridade e transferência de competências, conferindo, em regra, uma dupla certificação.

2. A organização curricular dos cursos EFA deve ter a flexibilidade necessária de modo a permitir a frequência de unidades de formação capitalizáveis, através de trajetos não contínuos, por parte dos adultos cuja identificação e validação de competências em processos de RVCC aconselhe o encaminhamento apenas para algumas unidades de formação de um percurso de carácter mais abrangente.

## SECÇÃO II

### CURSOS EFA DE NÍVEL BÁSICO

## Artigo 10.º

### Plano curricular e referencial de formação

1. O plano curricular dos percursos formativos B2+B3 e B3 pode ser consultado no quadro seguinte:

Percurso Formativo	Condições Mínimas de Acesso	Componentes da Formação			Total
		Aprender com Autonomia	Formação de base	Formação tecnológica	
B2+B3	1.º Ciclo	40	1350	1000	2390
B3	2.º Ciclo	40	900	1000	1940

2. O referencial de formação dos cursos EFA dos percursos formativos B2+B3 e B3 e compreende uma formação de base que integra as quatro áreas de competências chave constantes do referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível básico, o qual integra, por sua vez, os referenciais de qualificação que constituem o catálogo Nacional de Qualificações:

Percurso	Nível 1 de Qualificação						Nível 2 de Qualificação					
	B2						B3					
<b>Cidadania e Empregabilidade (CE)</b>	A	B	C	D			A	B	C	D		
	25H	25H	25H	25H			50H	50H	50H	50H		
<b>Linguagem e Comunicação (LC)</b>	A	B	C	D	LEA	LEB	A	B	C	D	LEA	LEB
	25H	25H	25H	25H	25H	25H	50H	50H	50H	50H	50H	50H
<b>Matemática para a Vida (MV)</b>	A	B	C	D			A	B	C	D		
	25H	25H	25H	25H			50H	50H	50H	50H		
<b>Tecnologias de Inf. e Comunicação (TIC)</b>	A	B	C	D			A	B	C	D		
	25H	25H	25H	25H			50H	50H	50H	50H		
<b>Formação Tecnológica</b>	Unidades de Formação de Curta Duração. Pode incluir formação em contexto de trabalho.						Unidades de Formação de Curta Duração. Pode incluir formação em contexto de trabalho.					

3. Na área de competências chave de Linguagem e Comunicação são desenvolvidas competências no domínio da língua estrangeira, com a carga horária constante na tabela do n.º anterior.

4. Os cursos EFA relativos aos percursos formativos B3 e B2+B3 que não integrem os temas de vida agregadores das aprendizagens na formação tecnológica ou na formação prática em contexto de trabalho, quando esta for exigida, devem contemplar temáticas diretamente relacionadas com a dimensão da profissionalidade, designadamente a orientação ou o desenvolvimento profissional, o empreendedorismo ou outras que se manifestem mais relevantes para o grupo de formandos do curso.

5. O plano curricular dos cursos identificados no n.º 2 pode ainda ser organizado à medida das necessidades de formação identificadas a partir de um processo RVCC, desenvolvido num Centro Para a Qualificação e o Ensino Profissional.

### Artigo 11.º

#### Formação tecnológica

1. Nos cursos EFA de nível Básico que compreendem uma componente de formação tecnológica, esta estrutura-se em unidades de curta duração de acordo com os referenciais de qualificação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.

2. A formação tecnológica pode integrar uma formação prática em contexto de trabalho nos termos definidos nos n.º1 e n.º2 do artigo anterior, sendo esta de carácter obrigatório para o

adulto que esteja a frequentar um curso EFA relativo aos percursos formativos B3 e B2+B3 e que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

3. Sem prejuízo do disposto número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

4. A formação prática em contexto de trabalho a que se refere o número anterior fica sujeita aos seguintes princípios:

- a) A entidade formadora é responsável pela sua organização e pela sua programação, em articulação com a entidade onde se realiza aquela formação, adiante designada por entidade enquadradora;
- b) As entidades enquadradoras devem ser objeto de uma apreciação prévia da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso;
- c) As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
- d) A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da entidade formadora, entre esta e a entidade enquadradora, cabendo à última designar um tutor com experiência profissional adequada.

## **Artigo 12.º**

### **Aprender com autonomia**

1. O processo formativo dos cursos EFA relativo aos percursos formativos B2+B3 e B3 inclui ainda o módulo Aprender com Autonomia, organizado em três unidades de competência, centradas no recurso a metodologias que proporcionem aos formandos as técnicas e os instrumentos de autoformação assistida e facilitem a integração e o desenvolvimento de hábitos de trabalho de grupo, bem como a definição de compromissos individuais e coletivos.



### SECÇÃO III

#### CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO

##### Artigo 13.º

###### Plano curricular dos Cursos EFA do percurso formativo S (Escolar)

1. O plano curricular de formação dos cursos EFA relativo ao percurso formativo S, tipos A, B e C, está organizado do seguinte modo:

Percurso Formativo	Condições Mínimas de Acesso	Componente da Formação		Total (h)
		Formação de base (h)	PRA (h)	
S - Tipo A	9.º ano	1100	50	1150
S - Tipo B	10.º ano	600	25	625
S - Tipo C	11.º ano	300	15	315
Percurso Flexível - RVCC	≤ 9.º ano	1100 (Ajustável)	50	Ajustável

2. A duração mínima da formação de base é de 100 horas.

3. Às 1100 horas da formação de base do curso EFA S - Tipo A poderão acrescer entre 50 e 100 horas correspondentes às Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de uma língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio.

4. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo B são

- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4, UFCD5;
- ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
- iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
- iv. Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

5. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo C são:

- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1;
- ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
- iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;

iv. Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

6. Sempre que aplicável, o número de horas em termos de duração da formação de base é ajustado em resultado de processo RVCC.

#### Artigo 14.º

##### Plano curricular dos Cursos EFA do percurso formativo de Dupla Certificação

1. O plano curricular de formação dos cursos EFA relativo ao percurso formativo S3, tipos A, B e C, está organizado do seguinte modo:

Percurso Formativo	Condições Mínimas de Acesso	Componentes da Formação				Total
		Formação de base	Formação Tecnológica	Formação Prática em Contexto de Trabalho	PRA	
S3 - Tipo A	9.º ano	550	1200	210	85	2045
S3 - Tipo B	10.º ano	200	1200	210	70	1680
S3 - Tipo C	11.º ano	100	1200	210	65	1575
Percurso Flexível - RVCC	≤ 9.º ano	550 (Ajustável)	1200 (Ajustável)	210	85	Ajustável

2. No caso de cursos EFA que sejam desenvolvidos apenas em função da componente de formação tecnológica, são consideradas as cargas horárias associadas a essa componente de formação, acrescidas da área de PRA e de formação prática em contexto de trabalho quando obrigatória.

3. A duração mínima da formação de base é de 100 horas, bem como a da formação tecnológica.

4. As 210 horas de formação prática em contexto de trabalho são obrigatórias para as situações previstas no n.º 2 do artigo 16.º do presente regulamento.

5. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso de Tipo A são:

- i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4, UFCD5;
- ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
- iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD5, UFCD6, UFCD7;

- iv. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

6. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso de Tipo B são:

- i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
- ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
- iii. Mais duas UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma língua estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

7. As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso de Tipo C são:

- i. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
- ii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;

8. Sempre que aplicável, o número de horas em termos de duração da formação de base é ajustado em resultado de processo RVCC.

### Artigo 15.º

#### Formação de base

1. Os cursos EFA relativos aos percursos formativos Escolar e de Dupla Certificação, tipos A, B e C, compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências chave constantes do respetivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário, o qual integra, por sua vez, o Catálogo Nacional de Qualificações.

2. A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.

Referencial Geral de Formação								
	UFCD1	UFCD2	UFCD3	UFCD4	UFCD5	UFCD6	UFCD7	UFCD8
<b>Cidadania e</b>								
<b>Profissionalidade (CP)</b>	50h	50h	50h	50h	50h	50h	50h	50h
<b>Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC)</b>	50h	50h	50h	50h	50h	50h	50h	
<b>Cultura, Língua,</b>	50h	50h	50h	50h	50h	50h	50h	

4. A organização do conjunto dos temas em torno dos quais se constrói o processo de aprendizagem na sua componente de formação de base pode ser variável em função do perfil dos formandos.

5. É igualmente aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 10.º do presente regulamento.

### **Artigo 16.º**

#### **Formação tecnológica e formação prática em contexto de trabalho**

1. Aos cursos EFA de nível secundário relativos aos percursos de Dupla Certificação, tipos A, B e C, é aplicável o disposto nos n.º 1 e 4 do artigo 11.º do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

2. Os cursos EFA de nível secundário relativos aos percursos de Dupla Certificação, tipos A, B e C, podem integrar uma formação prática em contexto de trabalho, nos termos definidos no número 4 do artigo 14.º do presente regulamento, sendo aquela de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.

3. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

### **Artigo 17.º**

#### **Área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagem**

1. O processo formativo dos cursos EFA de nível secundário integra ainda, independentemente do percurso e incluindo os casos previstos no n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento, a área de portefólio reflexivo de aprendizagens, adiante designado por área de PRA, de carácter transversal à formação de base e à formação tecnológica, que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.

2. O Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) reflete o formando e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo que implica que o formando:

- a) Se posicione face a problemáticas do conhecimento e do mundo atual;
- b) Encontre associações significativas entre aprendizagens operativas/práticas e outras, enquadradoras e conjunturais;
- c) Explore relações nas temáticas abordadas e lhes confira significado pessoal.

## *SECÇÃO IV*

### *ORGANIZAÇÃO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS EFA*

#### **Artigo 18.º**

##### **Princípio Geral de Organização**

1. A duração da formação, o regime de funcionamento e a carga horária semanal têm em consideração as condições de vida e profissionais dos formandos identificadas no momento de ingresso e são objeto de ajustamento se as condições iniciais se alterarem significativamente.

#### **Artigo 19.º**

##### **Constituição dos grupos de formação**

1. Os grupos de formação são constituídos de acordo com a legislação em vigor.
2. Nos casos em que se desenvolva mais que um curso de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação de base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 na componente de formação de base e o número mínimo de formandos de 15 na componente de formação tecnológica.

#### **Artigo 20.º**

##### **Carga horária**

1. O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.
2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

3. Sem prejuízo dos números anteriores, a carga horária deve adequar-se, às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação prática em contexto de trabalho, em que a distribuição horária deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade em que aquela decorra.

#### **Artigo 21.º**

##### **Gestão do percurso formativo**

1. Nos cursos EFA que compreendem uma componente de formação de base e de formação tecnológica, as cargas horárias afetas a essas componentes decorrem em simultâneo, através de uma distribuição equilibrada ao longo de cada semana de formação.

#### **Artigo 22.º**

##### **Contrato de formação e assiduidade**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.

2. O dever de assiduidade implica para o formando quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.

3. 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.

4. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, nos termos do artigo seguinte, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

6. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da formação para que foi elaborado.

## Artigo 23.º

### Faltas

1. A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
4. Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:
  - a) Doença comprovada ou acidente;
  - b) Falecimento de parentes ou afins;
  - c) Casamento;
  - d) Maternidade ou paternidade;
  - e) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - f) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - g) Regime de trabalho por turnos, desde que este não comprometa o processo de formação.
5. Para a justificação das faltas o formando deverá:
  - a) Entregar documento comprovativo;
  - b) Preencher impresso próprio a fornecer pela Escola, o qual tem que ser assinado pelo formando.
6. Os documentos referidos no número anterior são entregues ao(à) Mediador(a) até ao 3.º dia útil após a falta.
7. Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o formando deverá informar por qualquer via a Escola, sem prejuízo da justificação formal que terá de apresentar no prazo de três dias úteis após o seu regresso.
8. Sempre que a falta for previsível deve ser previamente comunicada ao(à) Mediador(a).
9. São consideradas injustificadas todas as faltas:
  - a) De que não foi apresentada justificação;
  - b) Cujas justificação foi apresentada fora do prazo;

- c) Cuja justificação não tenha sido aceite, devendo a não aceitação ser devidamente fundamentada;
- d) Aquela que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou suspensão prevista no artigo 37.º do presente regulamento.

#### **Artigo 24.º**

##### **Cessação do contrato de formação**

1. O contrato de formação pode cessar por revogação por acordo das partes e por rescisão por qualquer das partes.
2. A revogação pode verificar-se por motivos não imputáveis ao formando, nomeadamente, por doença, acidente, assistência à família, proteção na maternidade ou paternidade, obtenção de emprego, ou inaptidão manifesta para a ação de formação, sempre que se demonstre mediante parecer escrito da equipa técnico-pedagógica, a impossibilidade de o formando concluir a ação de formação.
3. Do acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada um com um exemplar.
4. A escola pode rescindir o respetivo contrato de formação com justa causa.
5. Constituem justa causa de rescisão os comportamentos culposos do formando que, pela sua gravidade e consequências, tornem imediata e praticamente impossível a subsistência da relação jurídica de formação.
6. A rescisão por iniciativa da escola pode ainda verificar-se com justa causa, em resultado de comprovado desinteresse do formando pela ação de formação, do incumprimento dos deveres expressos neste regulamento ou por total ausência de aproveitamento.
7. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

#### **Artigo 25.º**

##### **Coordenador da Educação e Formação de Adultos**

1. A Educação e Formação de Adultos na Escola Secundária Marquês de Pombal é coordenada por um professor nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de



educação e formação de adultos, nomeadamente no âmbito da organização e gestão de cursos EFA e de Formações Modulares.

2. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano, podendo cessar a todo tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

## **Artigo 26.º**

### **Competências do Coordenador da Educação e Formação de Adultos**

1. Ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos compete:

- a) Assegurar a representação da equipa pedagógica da Educação e Formação de Adultos no Conselho Pedagógico;
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico para a Educação e Formação de Adultos;
- c) Colaborar, com o Diretor da escola, na apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
- d) Colaborar com o Diretor da escola na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta educativa para adultos em cada ano letivo;
- e) Colaborar com o Coordenador do Centro Para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP) no âmbito da articulação entre as etapas de encaminhamento e matrícula dos adultos nos respetivos cursos;
- f) Coordenar, em parceria com o Coordenador do CQEP, o processo de Protocolos no âmbito da formação e educação de adultos, segundo superintendência do Diretor da escola;
- g) Coordenar, monitorizar e atualizar toda a organização pedagógica e administrativa, em particular no que se refere ao cumprimento das planificações, horas de formação previstas, lecionadas e assistidas, validações e créditos obtidos, arquivo de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos;
- h) Manter atualizado o Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
- i) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades letivas;
- j) Dirigir as reuniões da equipa pedagógica dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita à conceção de instrumentos de avaliação, a estratégias e procedimentos a implementar no âmbito dos cursos EFA;
- k) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e a equipa pedagógica da educação e Formação de Adultos;
- l) Dirigir as reuniões do Conselho de Mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias, procedimentos e elaboração e atualização do dossier técnico

pedagógico dos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos;

- m) Organizar todo o processo técnico pedagógico das Formações Modulares;
- n) Superintender o desenvolvimento das formações modulares;
- o) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- p) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

## **Artigo 27.º**

### **Conselho de Mediadores**

1. O Conselho dos Mediadores dos Cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos cursos.
2. Do Conselho dos Mediadores fazem parte o Coordenador dos cursos EFA e os Mediadores dos Cursos EFA. O Conselho dos Mediadores é dirigido pelo Coordenador do Cursos EFA.
3. O Conselho dos Mediadores deve reunir, ordinariamente, no início e no fim dos 1.º, 2.º e 3.º períodos. Poderá, também, reunir extraordinariamente sempre que o Coordenador ou a maioria dos seus membros, a Direção da escola ou o Conselho Pedagógico o considere necessário.
4. As atas das reuniões ordinárias ou extraordinárias acima referidas são secretariadas pelos seus elementos de acordo com um sistema de rotatividade.

## **Artigo 28.º**

### **Equipa pedagógica**

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e a formação tecnológica, quando for o caso. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando esta se verifique.
2. A equipa técnico pedagógica dos Cursos EFA deve reunir, ordinariamente, no início e no final dos 1.º, 2.º e 3.º períodos e, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As reuniões iniciais de período têm como objetivos:
  - a) Preparar todo o percurso formativo e realizar o diagnóstico inicial.
  - b) Planificar atividades integradoras, a partir das áreas de competências/ UFCD que estiverem a ser trabalhadas;

- c) Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada formando do respetivo grupo de formação;
  - d) Aferir as condições de funcionamento do curso;
  - e) Calendarizar sessões para organização, acompanhamento e avaliação do PRA e/ou validação de UFCD's;
  - f) Caracterizar a turma quanto à assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, entre outros;
  - g) Realizar uma reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica, em especial os formadores de formação base de nível secundário em regime de parceria.
4. As reuniões finais, entendidas como ocorrendo no final de cada período letivo, são determinantes na evolução do percurso formativo, na medida em que permitem:
- a) Identificar potencialidades e constrangimentos, de natureza variada dentro do grupo de formação;
  - b) Registrar as validações obtidas;
  - c) Reorientar as estratégias de formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;
  - d) Refletir sobre as práticas de formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da equipa pedagógica a cada realidade em concreto.
5. As atas das reuniões ordinárias ou extraordinárias acima referidas são secretariadas pelos seus elementos de acordo com um sistema de rotatividade.

## **Artigo 29.º**

### **Articulação entre as áreas de formação**

1. No início de cada ano letivo, a equipa técnico pedagógica reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades integradoras e de formação.
2. O Coordenador dos Cursos EFA e das Formações Modulares dará a conhecer ao Mediador o cronograma do plano de formação.
3. Cada formador deverá realizar uma planificação da construção curricular, das unidades de competência a lecionar e o respetivo cronograma de acordo com os modelos em vigor na escola.
4. Os elementos referidos no número anterior devem ser entregues ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos e dados a conhecer, pelos respetivos formadores, a todos os formandos.

5. Das atividades integradoras e de formação aprovadas, planificadas e calendarizadas pela equipa técnico pedagógica deverá ser dado conhecimento ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos para respetiva autorização.

### **Artigo 30.º**

#### **Lecionação e reposição de aulas**

1. Em cada ano letivo apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à escola, e devidamente autorizados pelo Diretor.
2. No caso de o número total de horas previsto por área de competências-chave ser atingido antes do término do ano letivo estabelecido pelo Ministério de Educação e Ciência, cessa a obrigatoriedade de cumprimento da atividade letiva atribuída ao professor/formador com a turma, sendo-lhe depois atribuídas pela Direção outras funções, relacionadas com as necessidades educativas da Escola.
3. No final de cada período, o mediador procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento à equipa pedagógica da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O mediador comunicará também estes dados ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos.
4. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de competências-chave das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
  - 1.ª) Permuta entre professores/formadores;
  - 2.ª) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os cinco tempos letivos;
  - 3.ª) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores/formadores e formandos, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
6. Numa situação de falta prevista, o professor/formador deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos e aos formandos com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização do diretor da escola.
7. Quando a reposição é feita nos termos do ponto anterior, não deve ser marcada falta ao professor/formador, nem descontado o subsídio de refeição.
8. Caso não seja efetuada a permuta da aula, a compensação das horas não lecionadas de acordo com o previsto na 2.ª prioridade do ponto 5 deverá ser efetuada até ao 5.º dia letivo

imediatamente subsequente, nos termos previstos do n.º 54 do Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.

9. A proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos de acordo com o previsto na 2.ª prioridade do ponto 5 deverá ser apresentada à direção, nos 3 dias úteis imediatamente seguintes à ausência registada, em documento próprio, para respetiva autorização.

10. Na eventualidade de não ser possível o cumprimento do prazo estabelecido no ponto 8, poderá a reposição ser efetuada de acordo com o previsto na 3.ª prioridade do ponto 5.

11. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na 3.ª prioridade do ponto 5, é necessária comunicação aos formandos e sua respetiva concordância.

12. Cumprido o ponto anterior, deverá ser comunicada à direção, para autorização, a proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos.

13. Sempre que a ausência ultrapasse os três tempos letivos diários do professor/formador, a reposição realizar-se-á preferencialmente de acordo com o disposto na 3.ª prioridade do ponto 5.

14. A gestão da compensação das horas em falta ao abrigo da 3.ª prioridade do ponto 5 deve ser planeada (com indicação expressa dos dias e tempos letivos a repor), sem prejuízo da efetivação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos formandos (quando seja o caso), em reunião da equipa pedagógica, e posteriormente comunicada pelo mediador ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos.

15. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares e pelo mediador.

### **Artigo 31.º**

#### **Mecanismos de recuperação das aprendizagens**

1. Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no plano curricular, serão acionadas pelos respetivos professores/formadores.

2. Os mecanismos de recuperação a considerar são:

- a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
- b) Apresentações orais;
- c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.

3. Nos cursos EFA de nível Secundário, a equipa pedagógica deve verificar se, no final do percurso formativo, o PRA evidencia os resultados validados das aprendizagens.

## **Artigo 32.º**

### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte das atividades de formação dos cursos, devendo ser aprovadas pela respetiva equipa técnico pedagógica e autorizadas pelo Coordenador dos Cursos EFA e das Formações Modulares.
2. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser agendadas no início do ano letivo no sentido de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico de modo a constarem do Plano Anual de Atividades.
3. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos professores/formadores envolvidos na visita, num máximo de 4 horas (5 tempos) por dia. O número de horas deve ser contabilizado em tempos de 50 minutos, permitindo que cada formador assine o respetivo sumário respetivo correspondente ao dia da visita.
4. A documentação referente às visitas de estudo deve incluir:
  - i. Plano para a visita autorizado pelo Coordenador dos Cursos EFA e das Formações Modulares;
  - ii. Lista dos formandos participantes e respetiva assinatura/compromisso de participação;
  - iii. Apresentação do relatório pelo(s) professor(es)/formador(es) organizador(es) da visita ao Mediador do Curso para arquivamento no dossier técnico pedagógico;
  - iv. No caso do formando não poder comparecer na visita, deverá realizar uma atividade de compensação, a ser indicada pelo(os) professor(es)/formador(es) organizador(es).
5. Nos casos omissos prevalece o Regulamento das Visitas de Estudo em vigor na escola.

## **Artigo 33.º**

### **Competências do Mediador dos Cursos EFA**

1. A função do mediador é desempenhada por professores com qualificação profissional ou formadores, 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.
2. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

- a) Colaborar com o Coordenador da Educação e Formação de Adultos na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação formativa e sumativa;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o Coordenador dos cursos EFA.
- e) Organizar o dossier técnico-pedagógico, mantendo-o sempre atualizado, de acordo com os seguintes itens:
  - i. Plano Curricular;
  - ii. Cronograma Curricular;
  - iii. Horário da Turma/Relação dos formandos;
  - iv. Atas das Reuniões;
  - v. Critérios de Avaliação;
  - vi. Contrato dos Formandos;
  - vii. Planificações das Áreas de Competências;
  - viii. Grelhas de Avaliação;
  - ix. Recursos/Materiais Didáticos e Pedagógicos;
  - x. Permutas;
  - xi. Recuperação de Horas;
  - xii. Legislação;
- f) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao módulo *Aprender com Autonomia* e à área de *PRA*, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.

#### **Artigo 34.º**

#### **Competência dos Formadores dos Cursos EFA**

1. São competências dos formadores dos cursos EFA:

- a) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação dos formandos;
- b) Desenvolver a formação na área de competências-chave para a qual está habilitado;
- c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
- d) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social;
- e) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Coordenador e pelo mediador na entrega de toda a documentação referente à formação, nomeadamente, planificações, instrumentos de avaliação e outros documentos relevantes para a caracterização do percurso formativo do adulto;
- f) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;

2. No que respeita à formação de base dos cursos EFA, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3. Aos formadores da componente tecnológica compete ainda:

- a) Colaborar com a Direção da escola e com o Coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares na apreciação prévia de eventuais entidades/instituições onde se possam vir a realizar formações em contexto de trabalho, designadamente quanto à disponibilidade manifestada e sua suficiência e adequação, em termos de recursos humanos e materiais;
- b) Organizar e programar a formação prática em contexto de trabalho e efetuar a articulação entre a escola e a instituição ou entidade onde aquela se realiza;
- c) Colaborar com o Coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares no sentido de assegurar um plano individual de trabalho por formando, e a sua aceitação por este último, relativamente à formação em contexto de trabalho, do qual têm de constar a identificação dos objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local de realização das atividades, as formas de monitorização e de acompanhamento do adulto bem como os responsáveis e os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
- d) Orientar e acompanhar os formandos no âmbito da formação prática em contexto de trabalho.



## Artigo 35.º

### Responsabilidades, direitos e deveres dos formandos

1. Os formandos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos formandos implica o respeito integral do presente regulamento, do património da escola, dos demais formandos, funcionários e formadores.
3. Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:
  - i. Participar no processo formativo, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
  - ii. Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
  - iii. Obter, no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
  - iv. Participar, de forma anónima, na avaliação do curso/formação modular, através do preenchimento dos questionários de avaliação respetivos;
  - v. Apresentar à escola quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido;
  - vi. Ser tratado com respeito e educação pelos formadores, funcionários e colegas;
  - vii. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do dossier técnico pedagógico.
4. Constituem deveres dos formandos:
  - i. Tratar com respeito e educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
  - ii. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação da formação e dos regulamentos em vigor;
  - iii. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;
  - iv. Respeitar as orientações dos formadores relativas ao seu percurso de formação;
  - v. Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
  - vi. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
  - vii. Informar a entidade formadora sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente contactos e morada de residência;

viii. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

### **Artigo 36.º**

#### **Regime disciplinar**

1. Constituem infrações objeto de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias os comportamentos dos formandos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves, designadamente, aqueles que:

- a) Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos formadores e outros formandos;
- b) Manifestem falta de civismo para com todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros formandos, formadores e funcionários da escola;
- c) Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário, e material didático da escola, por comportamento doloso ou negligente;
- d) Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Ponham em causa a imagem e o bom nome da escola;
- f) Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices;
- g) Desrespeitem gravemente e com culpa o presente Regulamento, as normas de funcionamento da escola ou os preceitos legais aplicáveis à atividade escolar.

### **Artigo 37.º**

#### **Definição das medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

1. São medidas corretivas:

- a) Advertência ao formando;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, podendo haver lugar a marcação de falta injustificada;
- c) Realização de atividades de integração na comunidade educativa;
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão da frequência da Escola por um dia;
- c) Suspensão da frequência da Escola até 10 dias úteis;
- d) Exclusão da Escola.

3. A advertência ao formando consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades.
4. A ordem de saída de sala de aula pode implicar, mediante decisão do formador, a marcação de falta injustificada e a realização de atividades durante esse período.
5. A realização de atividades de integração na comunidade educativa consiste no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico.
6. A repreensão registada consiste no registo de uma censura face a um comportamento perturbador.
7. A suspensão da frequência da Escola impede o formando de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas injustificadas.
8. A exclusão da escola está reservada para comportamentos considerados muito graves e será comunicada à Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

## *SECÇÃO V*

### *AVALIAÇÃO DOS CURSOS EFA*

#### **Artigo 38.º**

##### **Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
  - a) Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
  - b) Creditar as competências adquiridas em cada UFCD;
  - c) Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

## **Artigo 39.º**

### **Princípios da Avaliação nos Cursos EFA**

1. A avaliação deve ser:

- a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando -se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do formando do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

## **Artigo 40.º**

### **Modalidades de avaliação**

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, de acordo com os seguintes domínios:
  - i. Participação;
  - ii. Aquisição e a aplicação de conhecimentos;
  - iii. Mobilização de competências em novos contextos;
  - iv. Relações interpessoais;
  - v. Trabalho em equipa;
  - vi. Adaptação a uma nova tarefa;
  - vii. Pontualidade;
  - viii. Assiduidade.
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final e expressa nos resultados de “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função de o formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## **Artigo 41.º**

### **Avaliação nos cursos EFA de nível secundário**

1. Sem prejuízo do que se dispõe nos artigos anteriores, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
2. Para efeitos do número anterior, o formando deverá, salvo casos devidamente justificados, proceder à entrega das evidências para cumprimento dos critérios (atividades desenvolvidas pelos formadores), cumprindo o calendário acordado com o formador.
3. No âmbito dos cursos EFA de nível secundário, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

## **Artigo 42.º**

### **Instrumentos de avaliação**

1. Os instrumentos de avaliação são da responsabilidade da equipa pedagógica, que os constrói com base em pressupostos que refletem o desenvolvimento pessoal, social e relacional do formando assim como os momentos de trabalho específico da formação considerados cruciais para a evidenciação das competências das diferentes áreas e componentes de formação, e que podem coincidir com a realização das atividades integradoras.
2. Os instrumentos criados deverão ser diversificados, tendo em consideração o PRA, e devem visar, simultaneamente, uma observação sistemática e uma autoavaliação da progressão na aprendizagem por parte dos formandos.

## **Artigo 43.º**

### **Registo de informação no procedimento de avaliação**

1. As entidades formadoras de cursos EFA devem assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.
2. Os responsáveis pelo registo da informação relativa à avaliação dos formandos no SIGO serão, conjuntamente, o Coordenador dos cursos EFA e das Formação Modulares e o respetivo Mediador de cada uma das turmas dos cursos EFA em funcionamento na escola.

3. O registo da avaliação formativa e sumativa dos formandos deve ser efetuado pelos formadores no final de cada unidade de formação de curta duração e entregue ao Mediador de curso, utilizando para o efeito o modelo constante do anexo 1 do presente regulamento.

## *SECÇÃO VI*

### *FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO*

#### **Artigo 44.º**

##### **Natureza**

1. A FPCT, nos termos definidos no anexo n.º 3 da Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro, é de carácter obrigatório para o formando que esteja a frequentar um curso de EFA e que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
2. Sem prejuízo do disposto número anterior, o formando, comprovadamente inserido no mercado de trabalho, pode ser dispensado da FPCT, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso, nos termos do previsto no artigo 17.º da Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro.
3. A FPCT não é remunerada.

#### **Artigo 45.º**

##### **Princípios**

1. A formação prática em contexto de trabalho fica sujeita aos seguintes princípios:
  - a) A entidade formadora é responsável pela sua organização e pela sua programação, em articulação com a entidade onde se realiza aquela formação, adiante designada por entidade enquadradora.
  - b) As entidades enquadradoras devem ser objeto de uma apreciação prévia da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.
  - c) As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

- d) A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da entidade formadora, entre esta e a entidade enquadradora, cabendo a última designar um tutor com experiência profissional adequada.

#### **Artigo 46.º**

##### **Objetivos**

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho visa:

- a) Proporcionar o aperfeiçoamento, pelo contacto direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos e competências profissionais específicas adquiridas durante a frequência do curso.
- b) Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional.
- c) Proporcionar o desenvolvimento da criatividade e da recetividade à inovação científica e técnica.
- d) Cada FPCT possui ainda objetivos específicos fixados em função da área técnica de formação e da entidade enquadradora.

#### **Artigo 47.º**

##### **Acompanhamento da FPCT**

1. Todos os formandos terão o acompanhamento de um formador orientador designado pela Escola Secundária Marquês de Pombal e de um responsável por parte da entidade enquadradora (tutor).

#### **Artigo 48.º**

##### **Coordenação Geral da FPCT**

1. A coordenação geral da FPCT é da responsabilidade do Diretor de Curso.

#### **Artigo 49.º**

##### **Protocolo da FPCT**

1. Para cada FPCT será elaborado um protocolo entre a Escola Secundária Marquês de Pombal e a entidade enquadradora, assinado pelo Diretor da ESMP, pelo responsável pela entidade enquadradora e pelo formando.

## **Artigo 50.º**

### **Plano individual da FPCT**

1. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação devem reger-se por plano individual, acordado entre a Escola Secundária Marquês de Pombal, o formando e a entidade enquadradora.
2. O plano supramencionado deve identificar os objetivos, os conteúdos a abordar, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando, com a identificação dos responsáveis, bem como os contactos dos diversos intervenientes.

## **Artigo 51.º**

### **Seguro escolar**

Todos os formandos da Escola Secundária Marquês de Pombal estão cobertos pelo seguro escolar. Este seguro abarca qualquer situação ligada à atividade académica, incluindo as atividades de FPCT. As condições do seguro estão definidas na referida apólice.

## **Artigo 52.º**

### **Deveres do formandos**

1. São deveres dos formandos durante o seu período de FPCT:
  - a) Cumprir a FPCT na íntegra.
  - b) Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho acordado.
  - c) Justificar, por escrito, ao orientador da FPCT, todas as faltas de estágio com conhecimento à entidade enquadradora.
  - d) Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho.
  - e) Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo orientador, ou pela entidade enquadradora, no cumprimento do plano da FPCT.
  - f) Respeitar as regras internas de funcionamento da entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
  - g) Não fazer uso das informações, contactos, relações, trabalhos e estudos realizados, fora da respetiva FPCT, sem que para tal obtenha autorização expressa.
  - h) Cumprir o Código de Ética da profissão.
  - i) Elaborar e apresentar o relatório reflexivo final da FPCT e, no caso de o orientador o considerar necessário, deverá apresentar um relatório reflexivo intermédio.



- j) Informar o orientador de eventuais alterações que possam repercutir-se no plano inicialmente definido.
- k) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do presente regulamento e outra regulamentação legal aplicável.

### **Artigo 53.º**

#### **Direitos dos formandos**

##### **1. São direitos dos formandos durante o seu período de FPCT:**

- a) Aceder atempadamente às informações relativas ao estágio.
- b) Encetar contactos que possam originar posteriores protocolos de FPCT, desenvolvendo, a vários níveis, capacidades de iniciativa e autonomia.
- c) Receber acompanhamento e orientação por parte do orientador e do tutor.
- d) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação.
- e) Ser-lhes atribuído um horário no local da FPCT que lhes permita assistir às atividades letivas que decorram na escola, programadas para o ano de formação do plano de estudos do curso em que o formando se encontra incluído.
- f) Ter as condições necessárias, por parte da entidade enquadradora, para o desenvolvimento do plano de trabalho acordado.

### **Artigo 54.º**

#### **Responsabilidades da Escola Secundária Marquês de Pombal**

##### **1. A Escola Secundária Marquês de Pombal deve:**

- a) Assegurar a realização da FPCT aos seus formandos, nos termos do presente regulamento.
- b) Fixar a data da FPCT.
- c) Atuar prontamente nos casos em que lhe sejam comunicados pela entidade enquadradora quaisquer problemas ocorridos no decurso da FPCT.

### **Artigo 55.º**

#### **Competências e responsabilidades do Diretor de Curso**

##### **1. Compete ao Diretor de Curso:**

- a) Estabelecer planos de trabalhos genéricos e definir a orientação geral da FPCT;

- b) Organizar, em conjunto com os formadores da componente tecnológica, os contactos com entidades empresariais e institucionais para a obtenção da FPCT que possibilitem a colocação de todos os formandos;
- c) Indicar os formadores orientadores da FPCT;
- d) Elaborar a documentação necessária à organização e avaliação da FPCT;
- e) Apreciar científica e pedagogicamente e aprovar as propostas de FPCT formuladas (quer pelas instituições, quer pelos formandos);
- f) Decidir sobre a interrupção, desistência e exclusão da FPCT;
- g) Resolver questões que se coloquem durante o período de estágios com os professores orientadores, os formandos e as entidades enquadradoras;
- h) Participar ativamente no planeamento e acompanhamento da FPCT;
- i) Selecionar os formandos para a FPCT;
- j) Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos no artigo 60.º do presente regulamento;
- k) Listar, em conjunto com os formadores orientadores, as competências a desenvolver e avaliar na FPCT, de acordo com o ano de curso em que se realiza e tendo como base o perfil pretendido;
- l) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora;
- m) Assegurar a elaboração do plano individual da FPCT;
- n) Acompanhar a execução do plano individual da FPCT, em articulação com o professor orientador da FPCT;
- o) Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com os professores orientadores da FPCT e com a entidade enquadradora.

#### **Artigo 56.º**

#### **Competências e responsabilidades dos Orientadores da FPCT**

##### **1. Compete aos orientadores da FPCT:**

- a) Listar, em conjunto com o mediador, as competências a desenvolver e avaliar na FPCT, de acordo com o ano de curso em que se realiza e tendo como base o perfil pretendido.
- b) Elaborar, em conjunto com o tutor, o plano individual de FPCT.
- c) Acompanhar e apoiar na execução do plano da FPCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT.
- d) Registrar em documento próprio as reuniões de acompanhamento ao formando.
- e) Controlar a assiduidade do formando e informar o mediador do curso das eventuais ausências.
- f) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando.
- g) Acompanhar o formando na elaboração do relatório reflexivo da FPCT.
- h) Proceder à avaliação do relatório reflexivo da FPCT.

- i) Proceder à entrega de uma cópia da versão final do relatório da FPCT à entidade enquadradora.

#### **Artigo 57.º**

##### **Competências e responsabilidades da entidade enquadradora**

###### **1. Compete à entidade enquadradora:**

- a) Nomear o tutor responsável pela FPCT.
- b) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.
- c) Atribuir ao formando um horário que lhe permita assistir às atividades letivas que decorram na Escola Secundária Marquês de Pombal, programadas para o ano de formação do plano de estudos do curso em que o formando se encontra incluído.

#### **Artigo 58.º**

##### **Competências e responsabilidades do tutor**

###### **1. Compete ao tutor nomeado pela entidade enquadradora:**

- a) Elaborar, em conjunto com o orientador, o plano individual da FPCT a realizar pelo formando.
- b) Facilitar a integração do formando no posto de trabalho em que realiza a FPCT, fomentando a aquisição e desenvolvimento de competências de âmbito socioprofissional.
- c) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FPCT.
- d) Proceder à avaliação do formando no âmbito desta componente da formação, a partir do plano estabelecido e com base em instrumentos de registos específicos.

#### **Artigo 59.º**

##### **Admissão à FPCT**

1. Os formandos são admitidos à FPCT no final da formação tecnológica do curso.

#### **Artigo 60.º**

##### **Colocação na FPCT**

1. A colocação de cada formando na FPCT é da responsabilidade do Diretor de Curso.
2. A distribuição das ofertas da FPCT pelos formandos é feita por consenso.

3. Em caso de necessidade, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de prioridade para a atribuição da FPCT:

- a) Maior número de UFCD creditadas.
- b) Proximidade da área de residência do formando.

#### **Artigo 61.º**

##### **Duração da FPCT**

1. A FPCT terá a duração total de 210 horas, a desenvolver numa etapa, após o término da formação em contexto de sala de aula.
2. Em casos excecionais, quando a FPCT não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, por motivos de número insuficiente de entidades enquadradoras, ou por impossibilidade, devidamente justificada pelo formando, poderá decorrer ao longo da formação.

#### **Artigo 62.º**

##### **Local da realização**

1. A FPCT decorrerá em empresas/instituições de reconhecida idoneidade, cuja atividade permita ao formando cumprir os objetivos definidos no art.º 35º deste regulamento.
2. A FPCT decorrerá preferencialmente em empresas/instituições localizadas na área geográfica da Escola Secundária Marquês de Pombal.
3. A realização da FPCT em empresas/instituições localizadas fora dessa área carece de autorização do Diretor, que verificará a existência, das condições necessárias para o normal desenvolvimento da FPCT nessa situação.

#### **Artigo 63.º**

##### **Regime de faltas**

1. A falta é a ausência do formando durante o período de FPCT a que está obrigado.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada diariamente pelo formando e pelo tutor e posteriormente entregue ao professor orientador.
3. Para efeitos de conclusão da FPCT, é considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista.

4. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas, por escrito, perante o tutor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora e da escola.
5. A não justificação da falta por escrito determina que seja considerada como falta injustificada.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FPCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 64.º**

##### **Relatório Reflexivo**

1. No final da realização da FPCT, os formandos deverão apresentar três exemplares do relatório reflexivo. O destino final a dar aos três exemplares será:
  - a) Um exemplar para a entidade enquadradora;
  - b) Um exemplar para a escola;
  - c) Um exemplar para o portefólio.
2. O relatório reflexivo deverá ser organizado de acordo com as normas e orientações emanadas pelo coordenador dos Cursos EFA e das Formações Modulares.
3. Sempre que as condições específicas do curso o justifiquem a área técnica pode introduzir adequações às normas e recomendações, devendo, porém, as mesmas serem aprovadas pelo coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares.

#### **Artigo 65.º**

##### **Elementos de Avaliação**

1. A avaliação final incide sobre os seguintes elementos:
  - a) A versão final do relatório reflexivo da FPCT, elaborado pelo formando;
  - b) O parecer do tutor e do orientador da FPCT sobre o desempenho do formando no decurso da mesma.

#### **Artigo 66.º**

##### **Validação da FPCT**

1. Considerar-se-á validada a FPCT que tenha sido avaliada com aproveitamento.

## **Artigo 67.º**

### **Não conclusão da FPCT**

1. Não obterá uma avaliação com aproveitamento o formando que:
  - a) Não apresente o relatório reflexivo da FPCT até à data limite fixada para a sua entrega;
  - b) Tenha desistido da FPCT;
  - c) Seja excluído da FPCT;
  - d) Obtenha uma avaliação sem aproveitamento, na FPCT.

## **Artigo 68.º**

### **Formas de termo da FPCT**

1. A FPCT terá o seu termo quando o formando:
  - a) Concluir a FPCT;
  - b) Desistir da FPCT;
  - c) For excluído da FPCT.

## **Artigo 69.º**

### **Conclusão da FPCT**

1. A FPCT será considerada concluída quando o formando tiver cumulativamente:
  - a) Terminado a FPCT na entidade enquadradora;
  - b) Entregue a versão final do relatório reflexivo;
  - c) Obtido uma avaliação com aproveitamento na FPCT.

## **Artigo 70.º**

### **Desistência da FPCT**

1. No caso de o formando desistir da FPCT a justificação da desistência deverá fazer-se por escrito e dirigida ao cuidado do coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares.
2. A desistência deve ser comunicada em primeira instância ao coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares, que de imediato, dará conhecimento à entidade enquadradora.
3. O formando terá o dever de dar um período de carência à entidade enquadradora caso esta o deseje.

4. Desistindo da FPCT, o formando poderá apenas frequentá-la novamente no ano de formação seguinte.

#### **Artigo 71.º**

##### **Exclusão da FPCT**

1. O formando fica obrigado ao cumprimento integral do disposto neste regulamento e das normas vigentes na entidade enquadradora.
2. O incumprimento do disposto no número anterior implica a exclusão da FPCT no ano de formação a que a mesma diz respeito.

### *SECÇÃO VII*

#### *CERTIFICAÇÃO DOS CURSOS EFA*

#### **Artigo 72.º**

##### **Condições de certificação final**

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa com aproveitamento, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos cursos EFA de nível secundário, correspondentes ao percurso formativo S, tipo A, a certificação está dependente da validação das 22 unidades de competência associadas às unidades de formação de curta duração que compõem a componente de formação de base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.
3. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - a) Validação das 8 unidades de competência (UC) na área de competências chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (16 competências validadas);
  - b) Validação das 7 unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).

4. Nos percursos S - Tipo B e S - Tipo C a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.
5. Nos percursos S de Dupla Certificação (Tipo A, Tipo B e Tipo C), e no que se refere à formação de base, a certificação está dependente da validação de todas as competências em cada UC.
6. Nos percursos S de Dupla Certificação (Tipo A, Tipo B e Tipo C), a certificação está dependente de todas as UFCD da formação tecnológica.
7. Nos percursos em que seja apenas desenvolvida a componente de formação tecnológica de um curso EFA, é exigido aproveitamento em todas as UFCD desta componente para efeitos de certificação.

### **Artigo 73.º**

#### **Certificados**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, respetivamente:
  - a) B1, obtendo o 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) B2 e B1+B2 obtendo o 2.º ciclo do ensino básico, conferindo o nível 1 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - c) B3 e B2+B3 obtendo o 3.º ciclo do ensino básico, e nos cursos EFA de dupla certificação, também certificação profissional, conferindo o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - d) S, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário, conferindo o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - e) S de Dupla Certificação, tipos A, B ou C, obtendo o ensino secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou de formação de curta duração de um curso EFA, mas que não permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações discriminando as unidades efetuadas.
3. A conclusão, com aproveitamento, de cursos EFA de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de um diploma, que comprova a conclusão do respetivo nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
4. O diploma previsto no número anterior é ainda atribuído no caso da frequência com aproveitamento de cursos EFA permitam a conclusão do ensino básico ou ensino secundário ou de



certificação profissional associada a uma qualificação de nível 2 ou de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.

#### **Artigo 74.º**

##### **Processo de certificação**

1. Os certificados e diploma previstos no artigo anterior são emitidos pelo Diretor da Escola Secundária Marquês de Pombal.

#### **Artigo 75.º**

##### **Prosseguimento de estudos**

1. Os adultos que concluírem o ensino básico ou o ensino secundário através de cursos EFA que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

### **CAPÍTULO III - FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS**

#### **Artigo 76.º**

##### **Destinatários**

1. As Formações Modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação que visam aperfeiçoar os conhecimentos e competências podendo ser, igualmente, utilizadas em processo de reconversão profissional ou valorização pessoal.

#### **Artigo 77.º**

##### **Condições de acesso**

1. A frequência de unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível básico dirige-se, prioritariamente, a adultos com níveis de habilitação escolar inferiores ao 3.º ciclo do ensino básico.

2. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3.º ciclo do ensino básico.

## **Artigo 78.º**

### **Inscrições**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nas respetivas formações através de inscrição no Centro Para a Qualificação e o Ensino Profissional (presencial ou em [www.cqep-esmp.net](http://www.cqep-esmp.net)), após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Após o encaminhamento para a Formação Modular os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos da escola.

## **Artigo 79.º**

### **Matrícula**

1. A matrícula deverá ser efetuada nos trâmites previstos no artigo 7.º do presente regulamento.

## **Artigo 80.º**

### **Modelo de formação**

1. A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.
2. Os percursos de formação modular não podem exceder as 600 horas.
3. Sempre que a duração de uma formação modular seja superior a 300 horas, um terço das mesmas deve corresponder a unidades da componente de formação de base dos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações.
4. A conclusão de um percurso de qualificação profissional através de formações modulares exige a realização da formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o formando que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
5. Sem prejuízo do número anterior, o formando comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia da Agência Nacional para a Qualificação, I. P..

## **Artigo 81.º**

### **Constituição dos grupos de formação**

1. Os grupos de formação são constituídos de acordo com a legislação em vigor.

## **Artigo 82.º**

### **Contrato de formação e assiduidade**

1. No âmbito do contrato de formação e assiduidade dos formandos das Formações Modulares aplica-se o definido no artigo 22.º do presente regulamento.

## **Artigo 83.º**

### **Cessação do contrato de formação**

1. À cessação do contrato de formação aplica-se o estabelecido no artigo 23.º do presente regulamento.

## **Artigo 84.º**

### **Competência dos Formadores das Formações Modulares**

1. São competências dos formadores das Formações Modulares:
  - a) Elaborar o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação dos formandos;
  - b) Desenvolver a formação, conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
  - c) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Coordenador na entrega de toda a documentação referente à formação, nomeadamente, planificações, instrumentos de avaliação e outros documentos relevantes para a caracterização do percurso formativo do adulto;
  - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;
2. No que respeita à formação de base dos cursos EFA, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Aos formadores da componente tecnológica compete:

- a) Colaborar com a Direção da escola e com o Coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares na apreciação prévia de eventuais entidades/instituições onde se possam vir a realizar formações em contexto de trabalho, designadamente quanto à disponibilidade manifestada e sua suficiência e adequação, em termos de recursos humanos e materiais;
- b) Organizar e programar a formação prática em contexto de trabalho e efetuar a articulação entre a escola e a instituição ou entidade onde aquela se realiza;
- c) Colaborar com o Coordenador dos cursos EFA e das Formações Modulares no sentido de assegurar um plano individual de trabalho por formando, e a sua aceitação por este último, relativamente à formação em contexto de trabalho, do qual têm de constar a identificação dos objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário, o local de realização das atividades, as formas de monitorização e de acompanhamento do adulto bem como os responsáveis e os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
- d) Orientar e acompanhar os formandos no âmbito da formação prática em contexto de trabalho.

4. Os formadores de unidades de formação de curta duração da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respetiva profissão, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 85.º**

#### **Avaliação das Formações Modulares**

1. O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa, que abrange todo o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

2. Os domínios de avaliação formativa são, nomeadamente:

- a) Participação;
- b) Motivação;
- c) Aquisição e aplicação de conhecimentos;
- d) Mobilização de competências em novos contextos;
- e) Relações interpessoais;
- f) Trabalho em equipa;
- g) Adaptação a uma nova tarefa;
- h) Pontualidade e assiduidade.

3. A avaliação sumativa é expressa nos resultados de *Com aproveitamento* ou *Sem aproveitamento*, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

#### **Artigo 86.º**

##### **Certificação das Formações Modulares**

1. Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de uma unidade de competência ou de formação de curta duração, o formando deve obter uma avaliação com aproveitamento.

2. Para obtenção de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações, na sequência da conclusão, com aproveitamento, de um percurso de formação modular que permite finalizar o respetivo percurso de qualificação, é ainda exigido um processo de validação final perante uma comissão técnica num Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional.

3. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.

4. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no Catálogo Nacional de Qualificações no âmbito da formação modular dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações onde constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação, adiante designado de certificado final de qualificações, bem como o respetivo diploma.

#### **Artigo 87.º**

##### **Prosseguimento de estudos**

1. Os adultos que concluírem o ensino básico ou o ensino secundário através de formações modulares que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

## **CAPÍTULO V - CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357/2007 DE 29 DE OUTUBRO**

### **Artigo 88.º**

#### **Enquadramento legal**

1. O Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro define os procedimentos e as condições de acesso a modalidades especiais de conclusão de nível secundário de educação e da respetiva certificação.
2. O sistema de avaliação para a conclusão e certificação do nível secundário de educação através de exames a nível de escola ao abrigo do supracitado Decreto-Lei, processa-se de acordo com o Despacho n.º 6260/2008, de 5 de março.

### **Artigo 89.º**

#### **Destinatários**

1. São destinatários, os indivíduos com mais de 18 anos, com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos, com o máximo de 6 disciplinas/ano por concluir.

### **Artigo 90.º**

#### **Modalidades de conclusão e certificação do ensino secundário de educação**

1. A conclusão e certificação do ensino secundário pela via escolar é uma modalidade que se concretiza através da realização de disciplinas em falta, no percurso formativo de nível secundário frequentado pelos adultos, no âmbito da oferta do atual ensino secundário regular, com:
  - a) Conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos;
  - b) Conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante;
  - c) Conclusão e certificação generalista do nível secundário de educação.
2. A certificação através da realização de módulos de formação faz-se de acordo com os referenciais de formação para a educação e formação de adultos de nível secundário, do Catálogo Nacional de Qualificações.

## **Artigo 91.º**

### **Conclusão da disciplina através da realização de exame ao nível de escola**

1. No que diz respeito aos exames de conclusão da disciplina, a nível de escola, a realizar pelos candidatos, deve ter-se em consideração o seguinte:

- a) As provas de exame incidem sobre um conjunto de conteúdos essenciais e estruturantes da disciplina/ano/módulos, definidos na matriz do respetivo exame, sendo elaboradas a nível de escola;
- b) As disciplinas plurianuais dos cursos científico-humanísticos podem dar origem à realização de uma única prova de exame ou de duas provas de exame a serem realizadas em dois períodos distintos;
- c) As disciplinas dos cursos profissionais podem dar origem à realização de uma única prova de exame, abrangendo a totalidade dos módulos da disciplina, ou de provas de exame correspondentes a conjuntos de módulos/ano da disciplina, a serem realizadas em períodos distintos;
- d) As matrizes das provas de exame das disciplinas das componentes de formação geral, sociocultural, específica e científica afetas às situações de conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos ou de um curso profissionalmente qualificante são elaboradas pelos competentes organismos centrais do Ministério da Educação;
- e) As matrizes das provas de exame das restantes disciplinas convocadas para o processo de conclusão e certificação do nível secundário de educação são elaboradas a nível de escola;
- f) Os exames realizam-se em três épocas específicas do ano letivo, a decorrer durante os meses de Novembro, Fevereiro e Maio;
- g) O calendário de exames é estabelecido pelas ESMP, em função da procura e observando os períodos estabelecidos no número anterior.

## **Artigo 92.º**

### **Conclusão da disciplina através da realização de Módulos de Formação**

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação opera-se através da substituição da(s) disciplina(s) em falta no curso de origem, qualquer que seja a componente de formação em que se integre(m), por módulos de formação correspondentes a UC e/ou UFCD dos referenciais de formação de nível secundário inscritos no CNQ.

2. O número de UC e/ou UFCD a frequentar é definido em função do número de disciplinas/ano em falta, em conformidade com a Tabela II do Anexo B ao Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro.

3. Compete aos CQEP apoiar a identificação das UC e/ou UFCD a frequentar, em função dos interesses e necessidades do candidato, atendendo ao seguinte:

- a) O percurso formativo a cumprir pelo candidato pode resultar de qualquer combinação de UC da componente de formação de base e/ou UFCD da componente de formação tecnológica, devendo sempre perfazer o total de horas correspondente ao número de disciplinas/ano em falta;
- b) Cada disciplina/ano em falta tem que ser substituída por um percurso formativo de 50 horas, correspondendo a uma UC (50h), a uma UFCD (50h) ou a duas UFCD (25h + 25h).

4. A conclusão com aproveitamento das UC e/ou UFCD selecionadas no quadro dos referenciais de formação inscritos no CNQ decorre da aplicação de instrumentos de avaliação que incluam a autoavaliação, a análise qualitativa das competências desenvolvidas e a elaboração de um trabalho final que evidencie essas competências de modo integrado.

### **Artigo 93.º**

#### **Inscrições no CQEP**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, através de inscrição no Centro Para a Qualificação e o Ensino Profissional (presencial ou em [www.cqep-esmp.net](http://www.cqep-esmp.net)), após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.

2. Após o encaminhamento para uma das vias de conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula/inscrição nos Serviços Administrativos da escola, de acordo com documento de encaminhamento emitido pelo CQEP indicando a via de conclusão do ensino secundário na qual o formando se deve matricular/inscrever.

### **Artigo 94.º**

#### **Matrícula/Inscrição na ESMP**

1. A Matrícula/inscrição deverá ser efetuada pelo candidato nos Serviços Administrativos no prazo estabelecido para o efeito pela Direção da escola.



2. Os candidatos à realização dos exames devem proceder à sua inscrição até ao fim da primeira quinzena do mês anterior ao da realização das provas (15 de outubro, 15 de janeiro, 15 de abril).
3. A matrícula/inscrição só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas definidas no Regulamento de Matrículas.
4. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina devida a matrícula/inscrição é considerada condicional.
5. A não regularização de qualquer uma das situações referidas no número anterior tem como consequência a perda da vaga/anulação da inscrição e a respetiva nulidade de qualquer procedimento de avaliação realizado.

## **ANEXO 1**



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



Nome UFCD xxx

Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Pauta  
UFCD N° XXX

Ano letivo XXX

Turma XXX

N° Sigo	Nome	Descritivo da avaliação	Total Créditos	Tomei conhecimento (O Formando)

Data do conselho da equipa pedagógica

Data da publicação SIGO

O Professor

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
O Mediador

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
O Cordenador

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

O presente Regulamento baseia-se na seguinte legislação:

### **CURSOS EFA:**

**Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março** - Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA).

**Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro de 2011** - Segunda alteração à Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro.

**Despacho n.º 334/2012 de 11 de janeiro de 2012** - Aplicação de normas ao nível da organização e desenvolvimento dos cursos EFA Educação e Formação de Adultos.

**Despacho nº 11 203/2007, DR 110, Série II, de 2007-06-08** - Define as orientações aplicáveis às entidades formadoras dos cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas técnico-pedagógicas e habilitações para a docência dos formadores que asseguram a formação de base nos cursos EFA.

**Portaria n.º 782/2009 de 23 de julho** - Regula o Quadro Nacional de Qualificações

### **FORMAÇÕES MODULARES:**

**Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março** - Define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos e das Formações Modulares.

**Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro de 2011** - Segunda alteração à Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março, que define o regime jurídico dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA) e das formações modulares previstos no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro.

**Despacho n.º 13147/2014 de 29 de outubro de 2014** - Aprovação do Regulamento das Comissões Técnicas previsto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março.

**CONCLUSÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO AO ABRIGO DO DECRETO-LEI N.º 357/2007 DE 29 DE OUTUBRO:**

**Decreto-Lei n.º 357/2007 de 29 de outubro** - Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos.

**Declaração de retificação n.º 117/2007, de 28 de dezembro de 2007** - Rectifica o Decreto-Lei n.º 357/2007, do Ministério da Educação, que regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 208, de 29 de Outubro de 2007.

**Despacho n.º 6260/2008 de 05 de março de 2008** - É aprovado o regulamento de exames a nível de escola para a conclusão e certificação do nível secundário de educação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro.

**Despacho n.º 15642/2008 de 05 de junho de 2008** - Modelos de diplomas e certificação de conclusão do nível secundário de educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro

**Portaria n.º 612/2010 de 03 de agosto de 2010** - Aprova os modelos de certificados e diplomas obtidos no âmbito dos processos de qualificação de adultos e estabelece que a emissão daqueles certificados e diplomas deve ser realizada através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).

*Regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico de 27 de janeiro de 2016*

*Regulamento aprovado pelo Conselho Geral de 24 de fevereiro de 2016*