

# Regulamento

## Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares

---

<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> ORGANIZAÇÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA .....	4
<b>CAPÍTULO III</b> ACESSO À FORMAÇÃO .....	10
<b>CAPÍTULO IV</b> ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO .....	13
<b>CAPÍTULO V</b> DIREITOS E DEVERES DO FORMANDO .....	18
<b>CAPÍTULO VI</b> ASSIDUIDADE.....	20
<b>CAPÍTULO VII</b> AVALIAÇÃO .....	21
<b>CAPÍTULO VIII</b> FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO .....	24
<b>CAPÍTULO IX</b> CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS .....	35
<b>CAPÍTULO X</b> DISPOSIÇÕES FINAIS .....	38
LEGISLAÇÃO .....	39

---

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1º

#### **Cursos de Educação e Formação de Adultos, Formações Modulares Certificadas e Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro**

1. O Agrupamento de Escolas Júlio Dantas tem o seguinte conjunto de ofertas formativas, com as quais pretende responder de forma eficaz e eficiente às necessidades e exigências da sociedade, às motivações e legítimas aspirações de jovens e adultos:
  - 1.1. Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA), de nível secundário. – são uma oferta formativa destinada à população ativa 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.
  - 1.2. Formações Modulares certificadas (FM) – são uma oferta formativa que visam aperfeiçoar os conhecimentos e competências podendo ser, igualmente, utilizadas em processo de reciclagem e reconversão profissional.
  - 1.3. 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.

#### Artigo 2º

#### Objeto

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos, das Formações Modulares Certificadas e da Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro, e estabelece procedimentos relativos ao seu funcionamento.

---

## CAPÍTULO II

### Organização e gestão pedagógica

#### Artigo 3º

#### **Coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e das Formações Modulares**

1. Os Cursos EFA e as FM são coordenadas por um professor nomeado pelo diretor, dentre 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.
2. O mandato do coordenador acompanha o do Diretor, podendo cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

#### Artigo 4º

#### **Competências do coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e das Formações Modulares**

1. Ao coordenador dos Cursos EFA e das FM compete:
  - 1.1. Colaborar com o Diretor na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta formativa para adultos em cada ano letivo.
  - 1.2. Assegurar a representação do conselho de mediadores dos cursos EFA no conselho pedagógico.
  - 1.3. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena.
  - 1.4. Garantir a circulação da informação entre o conselho pedagógico e o conselho de mediadores dos Cursos EFA.
  - 1.5. Organizar e gerir os Cursos EFA e as FM, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos, incluindo os exigidos pelo SIGO (sistema integrado de informação e gestão da oferta educativa e formativa).
  - 1.6. Organizar todo o processo técnico – pedagógico das FM.
  - 1.7. Organizar e acompanhar o desenvolvimento das formações modulares.
  - 1.8. Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades formativas.
  - 1.9. Dirigir as reuniões do conselho de mediadores dos cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias e procedimentos.

---

**1.10.**Assegurar a articulação entre mediadores.

**1.11.**Promover o arquivo, pelos mediadores, de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos.

**1.12.**Promover a interação entre a Agrupamento e a Comunidade.

## **Artigo 5º**

### **Conselho dos mediadores dos cursos EFA**

1. O conselho de mediadores dos cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos cursos, constituído pelos diversos mediadores dos cursos.

## **Artigo 6º**

### **Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos EFA**

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 pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando for o caso.
2. A função do mediador é desempenhada por professores com qualificação profissional e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
3. 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 excepcionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
4. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica ao à área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), do curso EFA.
5. No que respeita à formação de base, os formadores devem ser detentores de habilitação para a docência.
6. Os formadores da componente tecnológica devem satisfazer os requisitos do regime de acesso e exercício da respetiva função, nos termos da legislação em vigor.

---

## Artigo 7º

### Competências do mediador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

1. Ao mediador compete:
  - 1.1. Presidir as reuniões da equipa técnico-pedagógica.
  - 1.2. Colaborar com o coordenador dos Cursos EFA em todo o processo de formação.
  - 1.3. 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.
  - 1.4. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação.
  - 1.5. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e o coordenador dos Cursos EFA.
  - 1.6. Organizar o dossier técnico-pedagógico e o dossier do formando, mantendo-o sempre atualizado.

## Artigo 8º

### Competências dos formadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos

1. Aos formadores dos Cursos EFA compete:
  - 1.1. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado.
  - 1.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação.
  - 1.3. Cumprir os prazos estabelecidos pelo coordenador e pelo mediador na entrega de toda a documentação referente à formação.
  - 1.4. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente a área para que se encontra habilitado.
  - 1.5. Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador.
2. Aos Formadores da Área de Formação Tecnológica compete ainda:
  - 2.1. Organizar e programar a formação prática em contexto de trabalho e efetuar a articulação entre o agrupamento (entidade formadora) e a entidade que a realiza (entidade enquadradora).

- 
- 2.2. Colaborar com a gestão da entidade formadora e suas estruturas, na apreciação prévia de eventuais entidades enquadradoras, designadamente quanto a disponibilidade manifestada e a sua suficiência e adequação, em termos de recursos humanos e materiais.
  - 2.3. Colaborar com a direção da entidade formadora e suas estruturas, no assegurar do estabelecimento harmonioso de um plano individual de trabalho por formando e a sua aceitação por acordo entre aquele e as entidades formadora e enquadradora.
  - 2.4. Colaborar com a gestão da entidade formadora e suas estruturas, no assegurar de que o plano referido inclui: 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.
  - 2.5. Colaborar com a gestão da entidade formadora e suas estruturas, na coordenação e sua partilha com a entidade enquadradora, da orientação e acompanhamento do formando.

## **Artigo 9º**

### **Competências dos formadores das Formações Modulares**

1. Aos formadores das Formações Modulares compete:
  - 1.1. Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado.
  - 1.2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação.
  - 1.3. Cumprir os prazos estabelecidos pelo coordenador na entrega de toda a documentação referente à formação.
  - 1.4. Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente a área para que se encontra habilitado.
  - 1.5. Organizar o dossier técnico-pedagógico, mantendo-o sempre atualizado.

## **Artigo 10º**

### **Regime de funcionamento**

1. O coordenador dos Cursos EFA e os mediadores devem reunir, ordinariamente, no início, no meio e no final do ano letivo. Poderão, também, reunir extraordinariamente, sempre que o

---

coordenador ou a maioria dos seus membros ou qualquer dos órgãos de Administração e Gestão do agrupamento, o considerem necessário.

2. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA deve reunir, ordinariamente, no início, no meio e no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As atas das reuniões ordinárias ou extraordinárias acima referidas são secretariadas pelos seus elementos, de acordo com um sistema de rotatividade, sendo as atas lavradas, em formato digital, em modelo próprio.

## **Artigo 11º**

### **Dossier técnico - pedagógico**

1. O dossier técnico – pedagógico do Coordenador dos Cursos EFA deve incluir os seguintes documentos:
  - 1.1. Identificação do curso
  - 1.2. Construção curricular
  - 1.3. Horário do curso
  - 1.4. Cronograma do plano de formação
  - 1.5. Ficha de inscrição dos formandos
  - 1.6. Relação dos formandos
  - 1.7. Contrato de formação dos formandos
  - 1.8. Protocolo e Plano de FPCT
  - 1.9. Restante documentação da FPCT, exceto relatório dos formandos.
  - 1.10. Registo de avaliação global da UFCD
  - 1.11. Atas das reuniões da equipa pedagógica
2. Os elementos referidos anteriormente, nos pontos 1.10 e 1.11, devem ser entregues pelo mediador ao Coordenador, após o término da reunião da equipa pedagógica.
3. Cada mediador terá um dossier técnico – pedagógico de mediação do Curso EFA que deve incluir os seguintes documentos:
  - 3.1. Horário do curso
  - 3.2. Relação dos formandos
  - 3.3. Cronograma do plano de formação
  - 3.4. Planificação da UFCD
  - 3.5. Cronograma da UFCD

- 
- 3.6. Sumários da UFCD
  - 3.7. Inquérito do formador da UFCD
  - 3.8. Materiais pedagógicos construídos no processo de aprendizagem
  - 3.9. Registo de avaliação global da UFCD
  - 3.10. Convocatórias e cópias das atas das reuniões da equipa pedagógica
- 4. Os elementos referidos anteriormente, nos pontos 3.4 e 3.5, devem ser entregues, pelos formadores ao mediador, na primeira reunião da equipa técnico – pedagógica. Os elementos referidos nos pontos 3.6, 3.7, 3.8 e 3.9, devem ser entregues, pelos formadores ao mediador, na primeira reunião da equipa técnico – pedagógica realizada após o término da UFCD.
  - 5. Cada mediador será ainda responsável pela organização do dossier do formando, no qual devem constar os seguintes documentos:
    - 5.1. Grelha de validação da UFCD
    - 5.2. Inquérito do formando da UFCD
    - 5.3. Reflexão da UFCD
    - 5.4. Relatório de FPCT dos formandos
    - 5.5. Documentação relativa à assiduidade dos formandos
  - 6. Os elementos referidos anteriormente, nos pontos 5.1, 5.2. e 5.3, devem ser entregues, pelos formadores ao mediador, na primeira reunião da equipa técnico – pedagógica realizada após o término da UFCD.

---

## CAPÍTULO III

### Acesso à Formação

#### Artigo 12.º

##### Destinatários

1. Os cursos EFA e as Formações Modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino secundário.
2. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do Curso/Formação Modular pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou inseridos em centros educativos.
3. A conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro destina-se a candidatos com idade igual ou superior a 18 anos, que tenham frequentado sem concluir planos de estudo já extintos (até seis disciplinas/ano).

#### Artigo 13.º

##### Condições de acesso

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição nos Serviços Administrativos do agrupamento, após o que decorrerá um processo de aferição de perfil de cada candidato.
2. No processo de aferição previsto no número anterior, devem ainda identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.

#### Artigo 14.º

##### Modelo de formação

1. Em função do perfil definido, os candidatos serão encaminhados para:
  - 1.1. Um modelo de formação modular, tendo por base os referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações.

- 
- 1.2. O desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de competências, através de uma área intitulada "Portefólio Reflexivo de Aprendizagens" (nível secundário e/ou nível 4 de dupla certificação).
  2. No caso dos candidatos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, a formação implica a realização de módulos inseridos nos referenciais de formação, em função do número de disciplinas / ano em falta.
  3. Os candidatos já detentores do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, a título excecional, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

## **Artigo 15º**

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

1. A inscrição dos candidatos só se torna definitiva após a entrega de documento comprovativo das suas habilitações académicas e do pagamento de propinas.
2. Os grupos de formação dos cursos EFA são constituídos por:
  - 2.1. Um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar.
  - 2.2. Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso de dupla certificação (escolar e profissional).
  - 2.3. Um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos, nos casos previstos no n.º 3 do artigo n.º 13º.
  - 2.4. 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.
  - 2.5. Pode ser autorizada, a título excecional, pelos membros do Governo competentes, a constituição de grupos de formação com um número de formandos superior ou inferior aos limites previstos nos números anteriores.
3. Os grupos de formação das formações modulares são constituídos por um número máximo de 30 formandos. Este limite pode apenas ser ultrapassado em situações excecionais e, por razões devidamente fundamentadas, dependendo da autorização dos membros do Governo competentes.

---

## Artigo 16º

### Contrato de formação

1. A admissão do formando está sujeita à celebração de um contrato de formação, entre o AEJD e o próprio.
2. No contrato de formação devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso/formação modular, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
3. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da formação para que foi elaborado.

## Artigo 17º

### 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. O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada um com um exemplar.
4. O documento deve mencionar expressamente a data de celebração do acordo e a de início da produção dos respetivos efeitos.
5. O agrupamento pode rescindir o respetivo contrato de formação com justa causa.
6. 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.
7. A rescisão por iniciativa do agrupamento 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, por falta de aproveitamento ou pela prática de faltas justificadas superiores ao limite previsto no presente regulamento.
8. A rescisão é feita por escrito, devendo ser indicados os factos que a motivaram e a respetiva fundamentação.

---

## CAPÍTULO IV

### Organização e Funcionamento da Formação

#### Artigo 18º

##### Horário

1. A formação é desenvolvida em regime pós-laboral.
2. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias.
3. A definição do horário de formação é da responsabilidade do diretor do agrupamento.
4. O horário é afixado nos placards informativos e no site do agrupamento.

#### Artigo 19º

##### Sala de formação

1. A formação é desenvolvida em sala atribuída pelo diretor do agrupamento. Caso o formador necessite de realizar alguma atividade que requeira, uma sala diferente, deve efetuar os seguintes procedimentos: verificar se a sala se encontra disponível, enviar o documento de pedido de mudança de sala, via email, à Coordenadora e, após receção do mesmo, entregá-lo à assistente operacional noturna.

#### Artigo 20º

##### Organização curricular

1. A formação é desenvolvida em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD).
2. A formação de base é constituída por UFCD nas áreas de Cidadania e Profissionalidade (CP), Cultura, Língua e Comunicação (CLC) e Sociedade, Tecnologia e Ciência (STC). Cada UFCD corresponde a 50 horas de formação, de acordo com os referenciais de formação.
3. A formação tecnológica é constituída por UFCD de 25 ou de 50 horas cada, na área de especialização a que o curso se refere e de acordo com o referencial de formação respetivo.
4. Anualmente a UFCD termina quando o número de horas letivas da mesma for cumprido.

## Artigo 21º

### Plano curricular e referenciais de formação

1. Os Cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

O plano curricular e o referencial de formação dos cursos EFA, são organizados da seguinte forma:

#### 1.1. Cursos de educação e formação de adultos de nível secundário e de habilitação escolar

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação		Total
		Formação de base	Portefólio Reflexivo de Aprendizagens	
<b>S – Tipo A</b>	9º Ano	1 100	50	<b>1 150</b>
<b>S – Tipo B</b>	10º Ano <sup>1)</sup>	600	25	<b>625</b>
<b>S – Tipo C</b>	11º Ano <sup>1)</sup>	300	15	<b>315</b>

<sup>1)</sup> Desde que os candidatos reúnam condições de transição ao ano seguinte.

#### 1.2. Cursos de educação e formação de adultos de nível secundário e de nível 4 de formação

Percurso formativo	Condições mínimas de acesso	Componentes da formação				Total
		Formação de base	Formação Tecnológica	Formação prática em contexto de trabalho <sup>3)</sup>	Portefólio Reflexivo de Aprendizagens	
<b>S – Tipo A</b>	9º Ano	550	1 200 <sup>2)</sup>	210	85	<b>2045</b>
<b>S – Tipo B</b>	10º Ano <sup>1)</sup>	200	1 200 <sup>2)</sup>	210	70	<b>1680</b>
<b>S – Tipo C</b>	11º Ano <sup>1)</sup>	100	1 200 <sup>2)</sup>	210	65	<b>1680</b>

<sup>1)</sup> Desde que os candidatos reúnam condições de transição ao ano seguinte.

<sup>2)</sup> Este limite pode ser ajustado tendo em conta os referenciais constantes no Catálogo Nacional de Qualificações.

<sup>3)</sup> Pode integrar uma componente de formação prática em contexto de trabalho que assume carácter de obrigatoriedade para os adultos que não exerçam qualquer atividade correspondente às saídas profissionais do Curso EFA frequentado ou que não exerçam uma atividade profissional numa área afim.

### 1.3. Formação Tecnológica Nível 4 de Qualificação Profissional

**1.3.1.** É constituída por Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de 25 ou de 50 horas cada, na área de especialização a que o curso se refere e de acordo com o referencial de formação respetivo, com a duração total máxima de 1 910 horas.

**1.3.2.** Pode integrar uma componente de formação prática em contexto de trabalho, que assume carácter de obrigatoriedade para os adultos que não exerçam qualquer atividade correspondente às saídas profissionais do Curso EFA frequentado ou que não exerçam uma atividade profissional numa área afim.

**1.4.** 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.

**1.5.** As horas que os formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, são obrigados a cumprir dependem do número de disciplinas/ano em atraso, até ao máximo de seis, correspondendo a cada disciplina em falta, 50 horas. As 50 horas podem corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas. Estes formandos não têm de desenvolver o PRA e podem ser integrados em qualquer momento do ano letivo, desde que seja exequível o cumprimento de um mínimo de 50 horas.

## Artigo 22º

### 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 e planificar as atividades de formação.
2. O coordenador dos Cursos EFA 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 abordadas e o respetivo cronograma de acordo com os modelos em vigor no agrupamento.
4. Os elementos referidos no ponto anterior devem ser entregues ao mediador e dados a conhecer, pelos respetivos formadores, a todos os formandos.

---

## Artigo 23º

### Assiduidade dos Formadores

1. Face à exigência de cumprimento da totalidade das horas previstas para cada UFCD, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a compensação das aulas não lecionadas.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes, são compensadas através do prolongamento da atividade letiva, sempre que possível, e/ou da diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa.
3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada entre o formador e mediador, devendo ser aprovada pelo Diretor. Sempre que o formador não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação, do tempo em falta, compensada logo que possível. Para formalizar esta compensação o formador deve preencher documento de faltas a entregar nos Serviços Administrativo.
4. A ausência às atividades letivas está sujeita aos procedimentos estipulados pelo Agrupamento.
5. Quando se verificar a ausência do formador, por período de longa duração, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro formador, nos termos da lei em vigor. O formador substituto assegurará as compensações eventualmente em falta.

## Artigo 24º

### Sumários

1. O formador deve registar o sumário da aula, no programa informático “Inovar EFA”, no próprio dia.
2. Por cada segmento de 45 minutos é efetuado um sumário.
3. No final de cada mês, o mediador do curso deve verificar os sumários e dar conhecimento ao Coordenador dos Cursos EFA das eventuais discrepâncias entre aulas previstas e dadas.

## Artigo 25º

### 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, Conselho Pedagógico.

- 
2. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos formadores envolvidos na visita, num máximo de 4 horas por dia. Assim, o número de horas de duração da visita deve ser contabilizado em tempos de 45 minutos, permitindo que cada formador assine o sumário respetivo correspondente ao dia da visita.
  3. A documentação para a organização das visitas de estudo deve ser a seguinte:
    - 3.1. Plano da visita autorizado pelo Conselho Pedagógico.
    - 3.2. Lista dos formandos participantes e respetiva assinatura / compromisso de participação.
    - 3.3. Apresentação do relatório pelo(s) formador(es) organizador(es) da visita ao mediador do Curso.
    - 3.4. No caso de o formando não poder comparecer na visita, deverá realizar uma atividade de compensação, a ser indicada pelo(s) formador(es) – organizador(es).

---

## CAPÍTULO V

### Direitos e deveres do formando

#### Artigo 26º

#### Responsabilidades do formando

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 do agrupamento, dos demais formandos, funcionários e dos formadores.

#### Artigo 27º

#### Direitos do formando

1. Nos termos do presente regulamento, o formando tem direito a:
  - 1.1. Participar no processo formativo, de acordo com os programas estabelecidos, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação.
  - 1.2. Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde.
  - 1.3. Obter no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis.
  - 1.4. Participar, de forma anónima, na avaliação do curso / formação modular, através do preenchimento dos questionários de avaliação respetivos.
  - 1.5. Apresentar ao Agrupamento quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos sobre o processo formativo em que se encontra envolvido.
  - 1.6. Ser tratado com respeito e educação pelos formadores, funcionários e colegas.
  - 1.7. Aceder ao processo individual, o qual inclui todos os factos relevantes ocorridos durante a sua formação.
  - 1.8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do dossier técnico-pedagógico.

#### Artigo 28º

#### Deveres do formando

1. Constituem deveres gerais do formando:

- 
- 1.1. Tratar com respeito e educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação.
  - 1.2. Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação da formação e dos regulamentos internos em vigor.
  - 1.3. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação.
  - 1.4. Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de formação.
  - 1.5. Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação.
  - 1.6. Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação.
  - 1.7. Informar a entidade formadora sempre que se verificarem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente o da residência.
  - 1.8. Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

---

## CAPÍTULO VI

### Assiduidade

#### Artigo 29º

#### Dever de assiduidade

1. De acordo com o estipulado no artigo 22.º do capítulo III da Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro, o adulto celebra com o agrupamento 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.

#### Artigo 30º

#### Falta

1. A falta é a ausência do formando a uma aula.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

#### Artigo 31º

#### Assiduidade do formando

1. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
2. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe ao mediador, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos (exemplo: realização de trabalhos).
3. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

---

## **CAPÍTULO VII**

### **Avaliação**

#### **Artigo 32º**

##### **Objeto e finalidades da avaliação**

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:
  - 2.1. Informar o formando sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo.
  - 2.2. Certificar as competências adquiridas pelos formandos a saída dos Cursos EFA / Formações Modulares.

#### **Artigo 33º**

##### **Princípios de avaliação nos cursos EFA**

1. A avaliação deve ser:
  - 1.1. Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação.
  - 1.2. Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências.
  - 1.3. 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.
  - 1.4. Transparente, através da explicitação dos critérios adotados.
  - 1.5. Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do formando, funcionando como fator regulador do processo formativo.
  - 1.6. Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do formando do trabalho desenvolvido, bem como da frequência da formação prática em contexto de trabalho (síntese descritiva), servindo de base a tomada de decisões.

---

## Artigo 34º

### Modalidades, critérios e resultados de avaliação

1. O processo de avaliação nos cursos EFA compreende:
  - 1.1. 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, baseia-se, nomeadamente nos seguintes critérios: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.
  - 1.2. 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 do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.
2. O processo de avaliação nas formações modulares compreende:
  - 2.1. A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas, baseia-se, nomeadamente nos seguintes critérios: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.
  - 2.2. A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação e expressa nos resultados de “Com aproveitamento” ou “Sem aproveitamento”, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

## Artigo 35º

### Avaliação nos Cursos EFA

1. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos Cursos EFA, 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 ponto anterior, o formando deverá, salvo casos devidamente justificados, proceder a entrega das evidências para cumprimento dos critérios (atividades negociadas com os formadores), cumprindo o calendário acordado com o formador.

---

## Artigo 36º

### Registo de informação

1. A entidade formadora deve assegurar o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO.

---

## CAPÍTULO VIII

### Formação prática em contexto de trabalho

#### Artigo 37º

##### Natureza

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho (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 38º

##### Princípios

1. A formação prática em contexto de trabalho fica sujeita aos seguintes princípios:
  - 1.1. 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.
  - 1.2. 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.
  - 1.3. 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.

- 
- 1.4. 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 39º**

### **Objetivos**

1. A FPCT visa:
- 1.1. 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.
  - 1.2. Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional.
  - 1.3. Proporcionar o desenvolvimento da criatividade e da recetividade à inovação científica e técnica.
  - 1.4. Cada FPCT possui ainda objetivos específicos fixados em função da área técnica de formação e da entidade enquadradora.

## **Artigo 40º**

### **Acompanhamento da FPCT**

1. Todos os formandos terão o acompanhamento de um formador orientador designado pelo Agrupamento de Escolas Júlio Dantas e de um responsável por parte da entidade enquadradora (tutor).

## **Artigo 41º**

### **Coordenação geral da FPCT**

1. A coordenação geral da FPCT é da responsabilidade do coordenador dos cursos EFA.

---

## Artigo 42º

### Protocolo da FPCT

1. Para cada FPCT será elaborado um protocolo entre o Agrupamento de Escolas Júlio Dantas e a entidade enquadradora, assinado pelo Diretor, pelo responsável pela entidade enquadradora e pelo formando.

## Artigo 43º

### Plano individual da FPCT

1. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação devem reger-se por plano individual, acordado entre o Agrupamento de Escolas Júlio Dantas, 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 44º

### Seguro escolar

1. Todos os formandos do AEJD estão seguros 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 45º

### Deveres dos formandos

1. São deveres dos formandos durante o seu período de FPCT:
  - 1.1. Cumprir a FPCT na íntegra.
  - 1.2. Ser assíduo e pontual no cumprimento do horário de trabalho acordado.
  - 1.3. Justificar, por escrito, ao orientador da FPCT, todas as faltas de estágio com conhecimento à entidade enquadradora.

- 1.4. Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho.
- 1.5. Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo orientador, ou pela entidade enquadradora, no cumprimento do plano da FPCT.
- 1.6. Respeitar as regras internas de funcionamento da entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 1.7. Não fazer uso das informações, contactos, relações, trabalhos e estudos realizados, fora da respetiva FPCT, sem que para tal obtenha autorização expressa.
- 1.8. Cumprir o Código de Ética da profissão.
- 1.9. Elaborar e apresentar o relatório reflexivo final da FPCT e, no caso de o orientador o considerar necessário, deverá apresentar um relatório reflexivo intermédio.
- 1.10. Informar o orientador de eventuais alterações que possam repercutir-se no plano inicialmente definido.
- 1.11. Cumprir todas as demais obrigações decorrentes do presente regulamento e outra regulamentação legal aplicável.

## **Artigo 46º**

### **Direitos dos formandos**

1. São direitos dos formandos durante o seu período de FPCT:
  - 1.1. Aceder atempadamente às informações relativas ao estágio.
  - 1.2. Encetar contactos que possam originar posteriores protocolos de FPCT, desenvolvendo, a vários níveis, capacidades de iniciativa e autonomia.
  - 1.3. Receber acompanhamento e orientação por parte do orientador e do tutor.
  - 1.4. Não executar, regularmente, tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação.
  - 1.5. Ser-lhes atribuído um horário no local da FPCT que lhes permita assistir às atividades letivas que decorram no AEJD, programadas para o ano de formação do plano de estudos do curso em que o formando se encontra incluído.
  - 1.6. Ter as condições necessárias, por parte da entidade enquadradora, para o desenvolvimento do plano de trabalho acordado.

---

## **Artigo 47º**

### **Responsabilidades do AEJD**

1. O AEJD deve:
  - 1.1. Assegurar a realização da FPCT aos seus formandos, nos termos do presente regulamento.
  - 1.2. Fixar a data da FPCT.
  - 1.3. Atuar prontamente nos casos em que lhe sejam comunicados pela entidade enquadradora quaisquer problemas ocorridos no decurso do estágio.

## **Artigo 48º**

### **Competências e responsabilidades do coordenador dos cursos EFA**

1. Compete ao coordenador dos cursos EFA:
  - 1.1. Estabelecer planos de trabalhos genéricos e definir a orientação geral da FPCT.
  - 1.2. Organizar, em conjunto com o mediador e 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.
  - 1.3. Indicar os formadores orientadores da FPCT.
  - 1.4. Elaborar a documentação necessária à organização e avaliação da FPCT.
  - 1.5. Apreciar científica e pedagogicamente e aprovar as propostas de FPCT formuladas (quer pelas instituições, quer pelos formandos).
  - 1.6. Decidir sobre a interrupção, desistência e exclusão da FPCT.
  - 1.7. Resolver questões que se coloquem durante o período de estágios com os professores orientadores, os formandos e as entidades enquadradoras.

## **Artigo 49º**

### **Competências e responsabilidades do mediador**

1. Compete ao mediador do curso EFA:
  - 1.1. Participar ativamente no planeamento e acompanhamento da FPCT.
  - 1.2. Selecionar os formandos para a FPCT.
  - 1.3. Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos neste regulamento.

- 1.4. 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.
- 1.5. Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade enquadradora.
- 1.6. Assegurar a elaboração do plano individual da FPCT.
- 1.7. Acompanhar a execução do plano individual da FPCT, em articulação com o professor orientador da FPCT.
- 1.8. Assegurar a avaliação do desempenho dos formandos, em colaboração com os professores orientadores da FPCT e com a entidade enquadradora.

### **Artigo 50º**

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

1. Compete aos orientadores da FPCT:
  - 1.1. 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.
  - 1.2. Elaborar, em conjunto com o tutor, o plano individual de FPCT.
  - 1.3. Acompanhar e apoiar na execução do plano da FPCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FPCT.
  - 1.4. Registrar em documento próprio as reuniões de acompanhamento ao formando.
  - 1.5. Controlar a assiduidade do formando e informar o mediador do curso das eventuais ausências.
  - 1.6. Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do formando.
  - 1.7. Acompanhar o formando na elaboração do relatório reflexivo da FPCT.
  - 1.8. Proceder à avaliação do relatório reflexivo da FPCT.
  - 1.9. Proceder à entrega de uma cópia da versão final do relatório da FPCT à entidade enquadradora.

### **Artigo 51º**

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

1. Compete à entidade enquadradora:
  - 1.1. Nomear o tutor responsável pela FPCT.

- 
- 1.2. Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FPCT.
  - 1.3. Atribuir ao formando um horário que lhe permita assistir às atividades letivas que decorram na ESJD, programadas para o ano de formação do plano de estudos do curso em que o formando se encontra incluído.

## **Artigo 52º**

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

1. Compete ao tutor nomeado pela entidade enquadradora:
  - 1.1. Elaborar, em conjunto com o orientador, o plano individual da FPCT a realizar pelo formando.
  - 1.2. Facilitar a integração do formando no posto de trabalho em que realiza a FPCT, fomentando a aquisição e desenvolvimento de competências de âmbito socioprofissional.
  - 1.3. Assegurar as condições logísticas necessárias à realização da FPCT.
  - 1.4. 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 53º**

### **Sigilo**

1. Os formandos e formadores do AEJD, que, no âmbito das atividades de FPCT, tomem conhecimento de informações de natureza confidencial ou reservada, ficarão obrigados à conservação do sigilo sobre os mesmos.

## **Artigo 54º**

### **Admissão à FPCT**

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

---

## Artigo 55º

### Colocação na FPCT

1. A colocação de cada formando na FPCT é da responsabilidade do mediador.
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:
  - 3.1. Maior número de UFCD efetuadas.
  - 3.2. Proximidade da área de residência do formando.

## Artigo 56º

### 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, nos meses de junho e julho.
2. Em casos excecionais, quando a FPCT não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, por motivos relacionados com dificuldades de número suficiente de entidades enquadradoras, ou por impossibilidade, devidamente justificada pelo formando, poderá decorrer ao longo da formação.

## Artigo 57º

### Local de realização

1. A FPCT decorrerá em empresas/instituições de reconhecida idoneidade, cuja atividade permita ao formando cumprir os objetivos definidos no artº. 35º deste regulamento.
2. A FPCT decorrerá preferencialmente em empresas/instituições localizadas na área geográfica do AEJD.
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 58º

### 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 formador 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 formador 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 59º

### 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:
  - 1.1. Um exemplar para a entidade enquadradora.
  - 1.2. Um exemplar para o agrupamento.
  - 1.3. 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.
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.

---

## Artigo 60º

### Elementos de avaliação

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

## Artigo 61º

### Validação da FPCT

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

## Artigo 62º

### Não conclusão da FPCT

1. Não obterá uma avaliação com aproveitamento o formando que:
  - 1.1. Não apresente o relatório reflexivo da FPCT até à data limite fixada para a sua entrega.
  - 1.2. Tenha desistido da FPCT.
  - 1.3. Seja excluído da FPCT.
  - 1.4. Obtenha uma avaliação sem aproveitamento, na FPCT.

## Artigo 63º

### Formas de termo da FPCT

1. A FPCT terá o seu termo quando o formando:
  - 1.1. Concluir a FPCT.
  - 1.2. Desistir da FPCT.
  - 1.3. For excluído da FPCT.

---

## Artigo 64º

### Conclusão da FPCT

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

## Artigo 65º

### 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.
2. A desistência deve ser comunicada em primeira instância ao coordenador dos cursos EFA, 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 66º

### Exclusão da FPCT

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

---

## CAPÍTULO IX

### Certificação e prosseguimento de estudos

#### Artigo 67º

##### Condições para a certificação de um Curso EFA de habilitação escolar

1. No percurso Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - 1.1. Validação das 8 UC (Unidades de Competência) na ACC (área de competência-chave) de CP (Cidadania e Profissionalidade), com o mínimo de 2 competências validadas por UC (16 competências validadas);
  - 1.2. Validação das 7 UC nas ACC de STC (Sociedade, Tecnologia e Ciência) e CLC (Cultura, Língua e Comunicação), com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
2. Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de 2 competências em cada UC (Tipo B: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 3 UC opcionais de qualquer área; Tipo C: CP – 1; STC e CLC – 7 + 3 UC opcionais de qualquer área).

#### Artigo 68º

##### Condições para a certificação de um Curso EFA de dupla certificação

1. Têm de ser validadas as 4 competências de cada UC:
  - 1.1. No percurso Tipo A: CP – 1, 4, 5; STC e CLC – 5, 6, 7 + 2 opcionais e uma delas pode ser em LE.
  - 1.2. No percurso Tipo B: STC e CLC – 7 + 2 opcionais e uma delas pode ser em LE.
  - 1.3. No percurso Tipo C: STC e CLC – 7.
2. Tem de validar todos os conteúdos contemplados nas UFCD na área de especialização a que o curso se refere
3. Tem de validar a formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante do seu percurso.

---

## Artigo 69º

### Condições para a certificação de um Curso EFA de componente tecnológica

1. Têm de validar todos os conteúdos contemplados nas UFCD na área de especialização a que o curso se refere
2. Tem de validar a formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante do seu percurso.

## Artigo 70º

### Certificação

1. De acordo com o percurso formativo definido, estes cursos podem conferir uma dupla certificação (escolar e profissional), uma certificação apenas escolar ou apenas profissional.
2. A conclusão com aproveitamento de um Curso EFA de dupla certificação, um Curso EFA de habilitação escolar ou, a título excepcional, a conclusão apenas da componente de formação tecnológica (por já ser detentor da habilitação escolar), dará direito à emissão de um Diploma.
3. No caso da não conclusão de um Curso EFA, o formando obterá um Certificado de Qualificações discriminando as unidades efetuadas.
4. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dará direito à emissão de um Certificado de Qualificação, que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas.
5. No caso dos candidatos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro, a certificação concretiza-se pela validação de unidades de competência em falta.

## Artigo 71º

### Prosseguimento de estudos

1. A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível secundário permite o prosseguimento de estudos através de um Curso de Especialização Tecnológica ou de um curso de nível superior, mediante as condições definidas na Deliberação n.º 1650/2008, de 13 de junho, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ou nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março (acesso ao ensino superior por maiores de 23 anos).

- 
2. As formações modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.

---

## CAPÍTULO X

### Disposições finais

#### Artigo 72º

#### Revisão do regulamento

1. Este regulamento pode ser revisto, sempre que tal se justifique.
2. As alterações à legislação e ao Regulamento Interno do agrupamento revertem-se automaticamente em alterações ao presente regulamento.

#### Artigo 73º

#### Omissões

1. Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela legislação aplicável ou pelo Diretor do Agrupamento.

#### Artigo 74º

#### Disposições finais

1. Este regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao conhecimento da sua aprovação.
2. O regulamento será divulgado a todos os membros da comunidade educativa, através do site da escola e disponibilizado nos locais habituais.

---

## LEGISLAÇÃO

### Principal legislação aplicável

- Portaria n.º 283/2011 de 24 de outubro – Procede à segunda alteração da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março.
- Portaria n.º 711/2010 de 17 de agosto – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março.
- Portaria n.º 230/2008 de 7 de março - 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. Revoga a Portaria n.º 817/2007, de 27 de julho.
- Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro - Regulamenta os processos de conclusão e certificação do nível secundário de educação.
- Despacho n.º 11 203/2007, DR 110, Série II, de 8 de junho - Define as orientações aplicáveis aos Centros Novas Oportunidades e às entidades formadoras dos cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas técnico-pedagógicas dos Centros Novas Oportunidades e às habilitações para a docência dos formadores que integram as equipas técnico-pedagógicas dos Centros Novas Oportunidades (nível básico e secundário) e dos formadores que asseguram a formação de base nos cursos EFA.
- Despacho n.º 17 342/2006, DR 165, Série II, de 28 de agosto - Estabelece as condições para a atribuição de um crédito horário às escolas, relativo às funções de profissional de RVC e mediador dos cursos EFA.
- Despacho conjunto n.º 650/2001, DR 167, Série II, de 20 de junho - Aprova o modelo de certificado a atribuir na conclusão dos Cursos de Educação e Formação de Adultos - anexo 4 - de acordo com o determinado no n.º 17 do despacho conjunto no 1083/2000. Simultaneamente, introduz algumas alterações relativamente ao desenho curricular e as áreas de formação profissionalizante.