

# **Regulamento Interno**

## **Anexo**

### ***Regimento do Curso***

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

## ***Regimento do Curso Educação e Formação de Adultos (EFA)***

### **Artigo 1º**

#### **Assiduidade**

1. A assiduidade dos formandos dos cursos EFA obedece ao estipulado no artigo 22.º, da Portaria 230/2008 de 7 de Março.
2. Em conformidade com o estabelecido nos números 1 e 2 do artigo 22.º da citada Portaria «o adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade», considerando-se que «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.»
3. Sempre que o formando não comparecer a uma sessão e/ou sessões de formação deve justificar a não comparência, admitindo-se como justificadas as faltas motivadas por:
  - 3.1. doença comprovada ou acidente;
  - 3.2. falecimento de parentes ou afins;
  - 3.3. casamento;
  - 3.4. maternidade ou paternidade;
  - 3.5. doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
  - 3.6. qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
  - 3.7. motivos de força maior, devidamente comprovados, e aceites.
4. Independentemente do motivo da não comparência nas sessões de formação, o formando deve justificar sempre a sua ausência junto do mediador a quem compete apreciar e decidir sobre a justificação apresentada de acordo com o estabelecido neste Regimento interno.
5. O formando que, justificadamente, não tenha comparecido às sessões de formação e, por este motivo, necessite de recuperar da assiduidade e das aprendizagens, de acordo com o disposto no ponto 2 do Artigo 1º, poderá fazê-lo através:
  - 5.1. de sessões de compensação facultadas pelo centro de apoio aos cursos EFA, cabendo ao formador da área a responsabilidade de facultar os materiais a trabalhar nestas sessões e de informar o formador de apoio sobre as tarefas a executar pelo formando;
  - 5.2. da presença em sessões de formação, a decorrer na sala de aula, desde que não esteja a frequentar a UFCD (Unidade de formação de curta duração) em curso e o formador lhe disponibilize os materiais e lhe indique as tarefas a realizar para evidenciar as competências a recuperar;

**5.3.** da realização de tarefas, fora da sala de aula, ficando esta modalidade sujeita à aprovação da equipa pedagógica que, para este efeito, reunirá e definirá o plano de trabalho a desenvolver pelo formando, explicitando as tarefas a realizar, as competências a evidenciar e o número de horas de formação a que corresponde o definido plano de trabalho, não devendo as horas a compensar exceder um terço da carga horária da respetiva UFCD;

**5.4.** para as sessões de formação previstas nas alíneas a) e b), haverá uma folha de presenças especificamente destinada às sessões de compensação.

#### **Artigo 2.º**

##### **Planos de recuperação**

**1.** Os formandos integrados tardiamente nos grupos de formação ou que justificadamente falem a 1 UFCD, poderão ser encaminhados para formações modulares.

#### **Artigo 3.º**

##### **Formação em contexto de trabalho**

**1.** Entende-se por Formação em contexto de trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.

**2.** A FCT visa:

**2.1.** Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;

**2.2.** Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

**2.3.** Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

**3.** A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso EFA de dupla certificação.

**4.** A FCT é supervisionada pelo formador orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.

**5.** A FCT tem a duração de duzentas e dez horas.

**6.** As horas do estágio serão preferencialmente distribuídas por semanas consecutivas.

**7.** A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o formando.

**8.** O plano da FCT é elaborado pelo formador orientador, pelo monitor e pelo formando.

**9.** O plano da FCT deverá ser homologado pelo órgão de direção executiva da escola, mediante parecer favorável do mediador da equipa, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

**10.** A assiduidade do formando é controlada pela empresa; esta informação deve ser assinada pelo formador e pelo monitor e entregue semanalmente ao formador orientador.

11. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
12. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação de acordo com o plano e o respetivo relatório.
13. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o formando pelo formador orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre a formação, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
14. Na sequência da informação referida no número anterior, o formador orientador propõe à equipa técnico-pedagógica, ouvido o monitor, a certificação do formando na FCT.
15. No caso do formando não ter atingido as competências técnicas específicas, mas também competências pessoais e sociais fundamentais na FCT dos cursos EFA, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes.
16. 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 do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.

#### **Artigo 4º**

##### **Certificação**

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
3. A conclusão de cada UFCD exige:
  - 3.1. na formação de base, a validação dos quatro resultados de aprendizagem;
  - 3.2. na formação tecnológica, a validação da totalidade dos conteúdos definidos para essa mesma UFCD.
4. Os portefólios devem ser verificados pelos respetivos formadores no decurso das sessões.
5. O mediador deve reunir com a equipa técnico-pedagógica a fim de preparar a sessão de validação e o registo das validações na respetiva pauta.
6. Preferencialmente na sessão de PRA, contando com a presença de, pelo menos, um dos formadores de cada área, o mediador procederá à avaliação dos portefólios e à validação das competências.

#### **Artigo 5.º**

##### **Conselho de Mediadores**

1. Sempre que o número de mediadores o justifique, a direção poderá instituir o conselho de mediadores e designar um coordenador dos mediadores que presidirá ao conselho.
2. Ao conselho de mediadores compete:
  - 2.1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver no âmbito dos cursos EFA;
  - 2.2. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa na adoção e implementação de medidas pedagógicas destinadas a melhorar o funcionamento e as aprendizagens;
  - 2.3. Identificar necessidades de formação no âmbito da mediação;
  - 2.4. Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da mediação;
3. O conselho de mediadores reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que o coordenador julgue necessário, quando um terço dos seus membros o solicite, ou a pedido do conselho geral, do conselho pedagógico ou da direção.

#### **Artigo 6.º**

##### **Coordenador dos Mediadores**

1. Ao coordenador dos mediadores compete:
  - 1.1. Presidir às reuniões do conselho de mediadores;
  - 1.2. Coordenar a ação dos mediadores, articulando estratégias e procedimentos;
  - 1.3. Submeter à direção as propostas do conselho que coordena;
  - 1.4. Apresentar à direção um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 7.º**

##### **Casos omissos**

O tratamento dos casos omissos neste Regulamento é da competência do conselho pedagógico.