

## REGULAMENTO ESPECÍFICO – A2

### OFERTAS FORMATIVAS (CURSOS PROFISSIONAIS / EFA / PLA)

#### A2.3 - CURSOS PROFISSIONAIS

##### I - Disposições Gerais

- Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão e destinam-se a alunos/formandos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou equivalente.
- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
  - Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV.
  - Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário.
  - Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

##### II - Organização Curricular

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos e/ou UFCD's de formação com uma duração de três anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
- Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo ME encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).
- Na componente de Cidadania e Desenvolvimento (CD) o AEP optou pelo desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos/formandos.
- A componente de CD não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada no certificado do aluno e avaliada no âmbito da respetiva disciplina.
- Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
  - As equipas educativas.
  - O conselho de turma.
  - O diretor de curso.
  - Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes

de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada relevante.

- Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

##### III – Equipas Educativas

- Constituição:
  - Coordenador da equipa educativa.
  - Diretores de turma.
  - Diretores de curso.
  - Formadores.
  - Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso.
- O funcionamento das equipas educativas e da bolsa de formadores é definido anualmente no documento de organização do ano letivo.
- Compete ao coordenador da equipa educativa estabelecer uma agenda de tarefas a cumprir ao longo do ano letivo.

##### IV – Conselho de Turma

- São atribuições específicas do Conselho de Turma:
  - Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano Curricular de Turma.
  - Planificar as atividades a desenvolver com a turma.
  - Analisar a turma e identificar características específicas dos alunos/formandos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
  - Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e medidas de suporte à aprendizagem e inclusão dos formandos.
  - Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno, através das competências transversais definidas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória.
  - Identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização do trabalho de projeto interdisciplinar (DAC).
  - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos formandos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
  - Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos.
  - Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.

- j) Preparar informação, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos/formandos.
- k) Aprovar as candidaturas das PAP.
- l) Definir quem serão os formadores orientadores das PAP e os formadores acompanhantes de estágio.
- m) Efetuar a avaliação intermédia das PAP.

**V - Diretor de Turma**

12. A coordenação da turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências estão definidas no RI.

13. São atribuições específicas do diretor de turma:

- a) Organizar o dossier técnico-pedagógico.

§ Único: Índice do dossier técnico-pedagógico:

- Organização do Plano Curricular de Turma.
  - Turma: lista de alunos/formandos, fotos, horário da turma.
  - Lista de contactos dos encarregados de educação.
  - Legislação.
- b) Manter atualizado o processo individual do aluno ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

§ Único: Documentos que fazem parte do processo individual do aluno:

- Contrato de formação.
  - Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu.
  - No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final.
  - Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam.
  - Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
  - Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
  - Outros que a escola considere adequados.
- c) Registrar no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL.
- d) Efetuar com periodicidade semanal o controlo das faltas injustificadas e a sinalização de situações problemáticas e indiciadoras de abandono escolar.
- e) Reforçar o clima de cooperação e de comunicação com os professores/formadores e encarregados de educação, auscultando-os sobre os problemas ou

constrangimentos que condicionam o sucesso escolar.

- f) Promover medidas que desencorajem o abandono escolar e encaminhamento dos alunos/formandos para o GAAF e SPO.
- g) Efetuar com periodicidade mensal a devolução dos mapas de encargos com a alimentação, devidamente assinados pelos alunos/formandos beneficiários, aos serviços administrativos.
- h) Monitorizar o preenchimento dos inquéritos de satisfação dos formandos.
- i) Realizar as assembleias de turma.

**VI - Diretor de Curso**

14. Compete ao diretor a designação do diretor de curso preferencialmente de entre os professores que lecionam disciplinas da componente da formação tecnológica.

15. São atribuições específicas do diretor de curso:

- a) Organizar o dossier técnico-pedagógico:
  - i) Planificações, critérios de ponderação e cronogramas.
  - ii) Materiais pedagógicos: processos de recolha de informação, materiais de apoio.
  - iii) Mapas de assiduidade, planos das visitas de estudo, protocolos e contratos.
- b) Verificar o cumprimento das planificações e cronogramas, do número de horas previstas em cada um dos módulos / UFCD do curso e o registo dos sumários dos formadores.
- c) Registrar no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na componente não letiva.
- d) Validar a listagem de matérias-primas e subsidiárias a adquirir em cada ano letivo.
- e) Elaborar a lista das empresas recetoras de formandos.
- f) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
- g) Proceder à distribuição dos formandos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior.
- h) Submeter à aprovação do conselho de turma as candidaturas das PAP.
- i) Verificar os registos de sumário das tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL (Acompanhante de Estágio e apoio à PAP).
- j) Verificar os procedimentos da Formação em Contexto de Trabalho:
  - Registrar em ata o nome de cada empresa e o nome do(s) formando(s) que acolhe.
  - Registrar em ata o nome dos formadores acompanhantes de estágio.
  - Verificar se as Cadernetas de Estágio estão devidamente preenchidas com a identificação

- dos vários intervenientes no processo de estágio do formando.
- Verificar se todos os contratos de estágio estão assinados pelo diretor, pela empresa e pelo encarregado de educação ou aluno se maior de idade.
  - Verificar se todos os protocolos entre a escola e a entidade de acolhimento estão devidamente preenchidos.
  - Verificar se todos os formandos têm seguro de acidentes pessoal e seguro de responsabilidade civil.
- k) Reunir com os empresários, envolvendo o acompanhante de estágio, o aluno e o responsável pelo acompanhamento do aluno na empresa.
- l) Preencher o Contrato de Estágio e as Cadernetas de Estágio e promover a assinatura dos protocolos com as entidades de acolhimento.
- m) Informar os acompanhantes de estágio sobre as tarefas a cumprir na FCT.
- m) Propor ao diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação.
- n) Participar no júri da PAP.

### VII – Professor/ Formador

São competências específicas do professor/formador:

16. Registrar diariamente no sumário as tarefas realizadas nas horas marcadas na CNL (Equipas pedagógicas / Acompanhante de Estágio / Apoio à PAP).
17. Elaborar as planificações de acordo com os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular e o perfil de saída dos cursos.
- § Único: As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.
18. Verificar o número e designação dos módulos/UFCD e respetiva carga horária.
19. Enviar ao Diretor de Turma, com periodicidade mensal, os documentos a colocar no dossier técnico-pedagógico.
20. Cumprir os critérios de ponderação avaliação aprovados em Conselho Pedagógico e cumprir os procedimentos de avaliação dos alunos/formandos previstos no Regulamento Interno.
21. Fornecer ao diretor de turma a informação sobre os resultados obtidos pelos formandos na avaliação final do módulo / UFCD, da qual constem as faltas e todas as classificações (mesmo as negativas).
22. Para alunos/formandos com dificuldades de aprendizagem o formador deverá:
- a) Proceder à reformulação das suas estratégias, em função do diagnóstico inicial.
  - b) Informar o diretor de turma, caso as dificuldades do formando persistam e fazer a proposta de atividades de apoio educativo.

23. Caso o aluno/formando não compareça ou, comparecendo, não revele interesse e empenho nas atividades de apoio educativo previstas no ponto anterior, deve o professor/formador suspender tais atividades e comunicar a situação ao diretor de turma que convocará o aluno/formando e o encarregado de educação para análise da situação.
24. Sempre que o insucesso do aluno/formando revelado na avaliação contínua, seja inteiramente atribuível à sua falta de assiduidade, empenho e interesse, deve o professor / formador informar o diretor de turma que convocará o aluno/formando e o encarregado de educação para análise da situação.

### VIII - Reuniões

25. Compete ao diretor de turma convocar, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões do Conselho de turma.
26. O Conselho de Turma reúne sempre que, no cumprimento das suas atribuições, o diretor de turma proceder à sua convocação.

### IX - Reposição de Aulas

27. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores / formadores ou por falta de assiduidade do professor / formador ou do aluno/formando, devidamente justificadas, são recuperadas:
- a) Pelo prolongamento da atividade letiva diária.
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas.
- § Único: O diretor pode autorizar a lecionação de aulas na interrupção das atividades letivas, desde que salvaguardadas duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa.
- c) Através da permuta entre professores / formadores.
  - d) Por compensação de aulas.
28. A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo / UFCD é da responsabilidade do professor/ formador.

### X - Visitas de Estudo

29. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelo Conselho de Turma e devem fazer parte integrante do plano anual de atividades.
30. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com a seguinte regra:
- a) Período da manhã: até 6 tempos.
  - b) Período da tarde: até 6 tempos.
  - c) Período da manhã e da tarde: 10 tempos.

31. Os tempos letivos devem ser divididos equitativamente pelos formadores organizadores e acompanhantes.
32. No registo de sumários, os professores/formadores participantes na visita de estudo assinam e registam a atividade na sua disciplina.

**XI - Direitos e Deveres dos Alunos/Formandos**

33. Os direitos e deveres dos alunos/formandos estão consignados no EAEE e no RI do AEP.
34. Constituem direitos específicos de um aluno/formando:
- Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos.
  - Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice.
  - Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (fichas de trabalho e de apoio).
  - Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.
  - Receber no final da formação um diploma que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV.

**XII – Assiduidade / Faltas do Aluno/Formando**

35. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, deve cumprir-se o previsto no art.º 40 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.
36. A falta a uma visita de estudo, colóquio ou qualquer outra atividade promovida pela escola é considerada falta de comparência aos tempos letivos correspondentes à disciplina em que se integra.
37. Considera-se que o aluno / formando se encontra na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo / UFCD, nos termos previstos na regulamentação própria.
38. Na justificação das faltas deve ser cumprido o previsto no EAEE.
39. Quando a falta de assiduidade do aluno / formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, e seja ultrapassado o limite de faltas permitidas por lei, o conselho de turma define mecanismos de recuperação do aluno / formando por proposta do professor/ formador da disciplina em que se registaram as faltas. Consideram-se recuperadas as faltas justificadas que resultarem dos seguintes mecanismos:
- Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
  - Desenvolvimento de um plano de trabalho materializado em projetos ou execução de trabalhos práticos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

- O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

40. Sempre que o formando ultrapasse o limite das faltas injustificadas, previstas no EAEE, tal facto constitui uma violação dos deveres de frequência e de assiduidade.

§Único: Sempre que o formando revele problemas de integração ou risco de abandono escolar, o Diretor de turma remeterá o caso para o GAAF que procederá ao encaminhamento tido por adequado.

41. Nos termos do número anterior, cumprem-se as seguintes atividades:

- Uma vez definido o período sobre o qual incidem as faltas injustificadas dadas, o(s) professor(es) / formador(es) da(s) disciplina(s)/módulo / UFCD(s) procede(m) ao elenco dos conteúdos programáticos ministrados nas aulas a que o aluno / formando faltou, preenchendo o documento existente para o efeito.
- Com base nesse elenco, (os) professor(es) / formador(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno / formando ultrapassou o limite de faltas definem Atividades de Recuperação de Aprendizagem (ARA) onde estipula(m) as tarefas, que podem revestir forma escrita, oral ou prática, que o formando deve realizar.
- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, referidas no ponto anterior, apenas podem ser aplicadas uma única vez, no decurso de cada ano letivo.
- Ao aluno / formando é dado um prazo de quinze dias para procurar, pelos seus próprios meios, o apoio de que necessita em período suplementar ao horário letivo.
- A duração da prova não poderá ultrapassar os 100 minutos.
- O encarregado de educação e o aluno / formando são informados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito, da implementação das ARA.
- O diretor de turma faculta ao aluno / formando uma cópia do documento preenchido referido na alínea a).
- Após a realização da prova, e no decorrer da semana seguinte, deve(m) o(s) professor/ formador(es) da(s) disciplina(s) proceder à avaliação das ARA desenvolvidas pelo formando, que será expressa qualitativamente nas menções de *Cumpriu* ou *Não Cumpriu*.
- A avaliação das ARA serve apenas para aferir a recuperação do atraso das aprendizagens. Caso o aluno obtenha a menção de “Não Cumpriu”, o aluno ficará retido.
- A avaliação das ARA é comunicada ao aluno / formando e ao encarregado de educação pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.

42. No caso das medidas previstas no número anterior se mostrarem eficazes, a aprovação no respetivo módulo

dependerá da realização de uma prova de avaliação a realizar no final da lecionação do mesmo ou nas épocas especiais existentes para o efeito.

43. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno / formando, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas e pode dar lugar à aplicação de medidas corretivas previstas na lei e no regulamento interno do AEP, por proposta de conselho de turma, que, para o efeito, deve reunir.
44. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, tratando-se de aluno / formando menor, a comunicação do facto ao diretor da escola que dele dará conhecimento à CPCJ, aplicando-se o previsto no art.44 do EAEE.
45. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos/formandos menores de idade dos deveres previstos no n.º2 do art.44 do EAEE, aliada à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação punível com coima nos termos do n.º 2 a 4 do art.45º do EAEE.
46. Considerando o previsto no ponto 5 do art.45º do EAEE e tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas no ponto anterior, pode o diretor, por sua decisão, determinar a aplicação das medidas previstas no ponto 9 do art.º supra citado.
47. Nos casos em que houver lugar à retenção, por incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e integração previstas na lei, o aluno / formando continua obrigado à frequência da escola até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
48. Para o cumprimento do disposto no número anterior, deve o conselho de turma determinar as atividades a que o aluno / formando está obrigado, podendo elaborar um horário alternativo ao da turma, para o aluno / formando em causa.

### **XIII - Avaliação**

49. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos / formandos, é enquadrada pelo Projeto Educativo do Agrupamento, pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, pelas Aprendizagens Essenciais, Referencial de Avaliação do Agrupamento e Regulamento Interno.
50. A classificação de cada módulo/UFCD, a atribuir a cada aluno / formando, é proposta pelo professor/ formador ao conselho de turma de avaliação.
51. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
52. Não é permitida a repetição de módulos/UFCD para melhorar classificações.

### **XIV - Época Especial - Progressão Modular**

53. As épocas especiais de conclusão de módulos/UFCD em atraso são definidas pelo Conselho Pedagógico sob proposta do coordenador do NOFDC.
54. As épocas especiais de conclusão de módulos/UFCD em atraso organizam-se da seguinte forma:
  - a) Os alunos/formandos que se encontram dentro do ciclo de formação podem realizar planos de recuperação até um máximo de seis módulos / UFCD por ano letivo.

§ Único: Em cada época os alunos/formandos não podem realizar mais de três módulos / UFCD a cada disciplina.
  - b) Os alunos/formandos que já terminaram o ciclo de formação:
    - i. Podem realizar exames de equivalência à frequência e inscrever-se a quatro módulos / UFCD.
    - ii. Podem realizar planos de recuperação e inscrever-se a seis módulos / UFCD.
    - iii. Em cada época os alunos/formandos não podem realizar mais de três módulos / UFCD a cada disciplina.

§ Único: A avaliação dos planos de recuperação é realizada em duas componentes: trabalho escrito (45%) e apresentação oral (55%).
55. A inscrição para as épocas especiais é condicionada ao pagamento de um montante fixado pelo Conselho Administrativo, a efetuar no ato da inscrição.

### **XV - Condições de Progressão**

56. Na situação de o Conselho de Turma deliberar que o aluno / formando não reúne condições de progressão, deverá ser proposto para um processo de reorientação vocacional, pelos Serviços de Psicologia e Orientação escolares.
57. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno / formando deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
58. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez valores.

### **XVI - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas**

59. Os alunos/formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
60. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno / formando, quando maior de idade, nos Serviços Administrativos da Escola, até ao terceiro dia útil de aulas do 2ºSemestre.
61. A recuperação dos módulos/UFCD para os alunos/formandos que alteraram o seu percurso formativo é feito através de um plano de aprendizagem a definir pelo conselho de turma.

**XVII - Percurso formativo próprio e complemento de currículo**

62. Nos termos do art.º 15 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto é garantido, aos alunos/formandos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espectro de aprendizagens noutra área.

**XVIII – Conclusão e Certificação do Curso**

63. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no art.º 41 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

**XIX – Classificação final do curso**

64. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula prevista no art.º 36 da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

65. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

**A2.3 - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)****I – Enquadramento Legal**

66. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

67. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

**II – Finalidades**

68. Integrar dois contextos de formação: espaço-escola e espaço-mundo do trabalho.

69. Contextualizar a formação dos alunos/formandos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais.

70. Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira.

71. Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional.

72. Obter a certificação da formação profissional adquirida.

**III - Definição e Calendarização das Fases do Processo**

73. O projeto deve concretizar-se num produto tecnicamente relevante e demonstrar a preparação do aluno / formando para um desempenho de qualidade no sector de atividade em que pretende iniciar a sua profissão.

74. A concretização da PAP compreende as seguintes fases:

- a. 1ª Fase: Apresentação da candidatura.
- b. 2ª Fase: Desenvolvimento faseado do projeto.
- c. 3ª Fase: Entrega do relatório.
- d. 4ª Fase: Apresentação, defesa e avaliação do projeto.

**IV - 1ª Fase – Apresentação da Candidatura**

Compete ao aluno / formando:

75. Preparar-se para a PAP, encarando-a como um elemento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem.

76. Trocar impressões com formadores, profissionais e colegas sobre ideias de eventuais propostas de trabalho e esboçar projetos de PAP.

77. Estabelecer contactos com os formadores de área técnica e tecnológica com vista à escolha de um professor/formador acompanhante que será orientador da execução do projeto.

78. Contactar profissionais exteriores à escola que cumulativamente com o professor/formador com funções de orientador farão o acompanhamento do desenrolar do projeto.

79. Deve constar da candidatura:

- a) Identificação do aluno / formando e curso.
- b) Identificação do projeto.
- c) Descrição sumária do projeto.
- d) Meios necessários à realização do projeto: equipamento, recursos humanos, recursos materiais e orçamento previsto.
- e) Faseamento do projeto indicando etapas e os resultados a obter em cada uma delas.
- f) Relatório com autoavaliação onde se especifique a situação do aluno / formando quanto à consecução dos objetivos do curso e aproveitamento global até à entrega da candidatura.

80. Critérios para a validação da candidatura:

- a) Interesse do projeto quanto à sua ligação com o perfil de formação definido pela escola.
- b) Exequibilidade do projeto no espaço e tempo proposto.

**V - 2ª Fase - Desenvolvimento Faseado do Projeto**

81. Estabelece-se a seguinte calendarização:

- a) Até 6 de outubro: apresentação da candidatura ao diretor de curso.
- b) Até 22 outubro: o conselho de turma reúne para aprovação das candidaturas e define quem serão os formadores acompanhantes.

§ Único: Nos projetos a reformular é dado um novo prazo para serem introduzidas as correções necessárias.

- c) Até 30 de novembro: aprovação pelo Conselho Pedagógico dos projetos da PAP.
- d) Até 31 de janeiro: o diretor de turma convoca o Conselho de Turma para proceder à avaliação das PAP.
- e) Até 18 de março: Entrega do projeto e relatório ao diretor de curso.
- f) Até 15 de abril: o Diretor de turma convoca o Conselho de Turma para apreciação do relatório final. Na situação de os relatórios não apresentarem qualidade para serem defendidos publicamente será dado um prazo de dez dias úteis após a notificação para a sua melhoria. Esgotado este prazo, o relatório é entregue ao diretor de curso que emite parecer.

§ Único: Na situação de persistirem os erros apontados o aluno / formando fica impedido de apresentar a PAP.

- g) Até 20 de julho: Apresentação pública e defesa oral por parte do aluno / formando.

#### **VI - 3ª Fase: Entrega do Relatório**

82. O Relatório deverá conter:

- a) A fundamentação da escolha do projeto.
- b) As realizações e os documentos necessários à concretização do projeto.
- c) Seguir o modelo adotado pela escola e facultado pelo professor acompanhante / diretor de curso.
- d) Os registos da autoavaliação das diferentes fases do projeto.
- e) Os registos das avaliações intermédias do formador com funções de orientador.
- f) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades, obstáculos e principais aprendizagens efetuadas.
- g) Bibliografia consultada.

#### **VII - 4ª Fase: Apresentação, Defesa e Avaliação do Projeto.**

83. A defesa da PAP perante o júri compreende os seguintes momentos:

- a) Apresentação: o aluno / formando dispõe de 20 minutos para proceder à apresentação da sua prova.
- b) Defesa e arguição: após a apresentação, o júri dispõe de 25 minutos, período que pode ser excedido sempre que a natureza da prova o justifique, para questionar o aluno / formando sobre o seu trabalho, não podendo na totalidade exceder os 60 minutos.
- c) Avaliação: o júri de avaliação, logo que termine a apresentação, reúne para determinação das classificações.

84. O Júri atribui à PAP uma classificação na escala de 0 a 20, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Desenvolvimento do projeto (40%)
  - i) Grau de consecução dos objetivos propostos (20%).
  - ii) Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (20%).
- b) Relatório (20%)
  - i) Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%).
  - ii) Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).
- c) Defesa do projeto (20%)
  - i) Capacidade de argumentação na defesa do projeto (10%).
  - ii) Qualidade dos recursos utilizados na exposição (10%).
- d) Qualidade do produto realizado e relevância para o sector de atividade em causa (20%).

#### **VIII - Composição do Júri**

85. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e tem a seguinte composição:

- a) O diretor ou o COFDC que preside.
- b) O diretor de curso.
- c) O diretor de turma, com funções de secretariado.
- d) O formador com funções de orientador do projeto.
- e) Um representante das associações empresariais.
- f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso.
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

86. Para proceder à deliberação da classificação a atribuir à PAP, devem estar presentes pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos quatro primeiros elementos anteriormente descritos e dois dos elementos dos seguintes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

87. Na impossibilidade do Diretor/COFDC a reunião é presidida pelo diretor de curso.
88. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
89. No final da avaliação da PAP será lavrada ata, que, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao diretor da escola.

### IX - Reclamações

90. Consideram-se aprovados na PAP os alunos/formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
91. A classificação obtida na PAP é parte integrante da classificação final do curso, conforme regulamento de avaliação.
92. Das decisões do júri sobre a prova não cabe recurso.

### X - Disposições Finais

93. O aluno / formando que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor da escola.
94. Aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
95. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
96. O aluno / formando que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
97. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
98. O aluno / formando requer ao diretor a realização de nova prova fundamentando o seu pedido em documento próprio a entregar nos Serviços Administrativos.
99. A realização de nova prova decorrerá até ao final do ano letivo seguinte, mediante cronograma a estabelecer entre a escola e o aluno / formando, sendo a reformulação do projeto da responsabilidade deste.
100. Para cumprimento do disposto no número anterior não são atribuídas horas de acompanhamento, nem há lugar a mais financiamento.
101. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### A4.3 - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

102. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao perfil de saída do curso profissional, acima referido.
103. A FCT tem por objetivos:

- a) Adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso, frequentado pelos alunos/formandos.
- b) Proporcionar experiências de carácter sócio profissional que facilitem a futura integração dos alunos/formandos no mundo do trabalho.
- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

104. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
105. A FCT é supervisionada pelo formador com funções de orientador, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade de acolhimento.
106. A FCT deverá orientar-se para atividades profissionais relevantes, de acordo com o perfil de saída do curso, desenvolvidas em contexto real de trabalho.
107. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas, salvo situações devidamente justificadas.

### I – Organização

108. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica, tem uma duração de 600 horas, distribuídas pelos 2º e 3º anos do curso, visando a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
109. A organização da FCT compete à escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade de acolhimento.
110. As atividades a desenvolver pelo aluno / formando durante a FCT devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a escola, o aluno / formando e o encarregado de educação, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade de acolhimento.
111. O plano da FCT identifica:
- a) Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento.
- b) Os conteúdos ou competências técnicas a abordarem.
- c) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário.
- d) O horário a cumprir pelo aluno / formando.
- e) O local ou locais de realização.
- f) As formas de acompanhamento e de avaliação.



g) Os direitos e deveres das partes envolvidas.

112. As atividades a realizar pelo aluno / formando serão programadas semanalmente, pelo monitor e pelo professor/ formador acompanhante.

## **II – Protocolo de Colaboração**

113. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno / formando ou encarregado de educação se for menor de idade.

114. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

115. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

116. O protocolo referido anteriormente não gera nem titula relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

## **III - Responsabilidades**

117. Compete ao formador com funções de orientador:

- a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o aluno / formando, o plano de FCT.
- b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno / formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- c) Acompanhar a execução do plano de FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, no mínimo uma vez por semana, aos locais de realização da FCT.
- d) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno / formando.
- e) Acompanhar o aluno / formando na elaboração do relatório da FCT.
- f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno / formando na FCT.

118. Compete à entidade de acolhimento

- a) Designar o monitor.
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT.
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno / formando.
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno / formando na empresa.
- e) Atribuir ao aluno / formando tarefas que permitam a execução do plano de FCT.
- f) Controlar a assiduidade do aluno / formando.

g) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno / formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

119. Compete ao aluno / formando:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de FCT.
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT.
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de FCT.
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- e) Não utilizar, sem prévia autorização, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- g) Elaborar o relatório da FCT.

## **IV – Assiduidade**

120. A assiduidade do aluno / formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor.

121. Para efeitos de conclusão da FCT com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno / formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas além dos limites estabelecidos.

122. As faltas dadas pelo aluno / formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor/ formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.

123. Sempre que os alunos / formandos sejam sujeitos a exame, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes de forma a totalizar as horas previstas (em cada ano).

124. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno / formando for devidamente justificada, o período da FCT será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## **VII – Avaliação**

125. 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 FCT.

126. Durante a realização da FCT deverá o aluno / formando realizar regularmente o registo referente às atividades desenvolvidas. Este poderá ser-lhe solicitado pelo professor/ formador acompanhante ou pelo monitor em qualquer momento da FCT.

127. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, numa escala de 0 a 20 valores.
128. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno / formando e deve descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano da FCT.
129. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno / formando pelo professor/ formador com funções de orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno / formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
130. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor/ formador com funções de orientador propõe ao diretor de curso, ouvido o monitor, a classificação do aluno / formando na FCT.
- §Único: O cálculo da avaliação final da FCT resulta da média aritmética dos parâmetros de avaliação definidos na caderneta de estágio do aluno.
131. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
132. As reclamações às classificações atribuídas poderão ocorrer até dois dias úteis após a data da afixação da pauta, sendo dirigidas ao diretor em impresso próprio e entregues nos Serviços Administrativos.
133. As reclamações serão apreciadas pelo monitor, pelo professor/ formador com funções de orientador e pelo diretor de curso e do resultado será dado conhecimento ao requerente pelo diretor de curso em documento próprio.
134. No caso de reprovação do aluno / formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de acolhimento e o aluno / formando a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 3 de maio de 2022

Aprovado pelo diretor no dia 3 de maio de 2022

O Diretor

### A2.1 - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

#### I - Disposições Gerais

1. Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) têm como objetivo primordial a qualificação de adultos, destinando-se a promover 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 EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada e, sem a conclusão do ensino básico ou secundário.

#### II - Equipa Técnico-Pedagógica

3. 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.
4. A equipa técnico-pedagógica reúne quinzenalmente, por convocação do mediador, para articulação, planificação, avaliação e acompanhamento da formação.

#### III - Volume de formação

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

#### IV - Regime de Assiduidade

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

#### VI - Avaliação

11. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
12. A avaliação destina-se a informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo, e certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos Cursos EFA.
13. 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 e competências.
  - c) Diversificada, através de recurso a múltiplas técnicas e processos 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 adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.
14. 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. 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.
  - b) A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

#### V – Certificação

15. Nos cursos EFA Nível Básico-escolar, a certificação da formação de base está dependente da validação de todas as Competências/Resultados de Aprendizagem, em cada UC/UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CE, TIC, LC, LC-LE e MV).
16. Nos cursos EFA Nível Secundário-escolar, a certificação da formação de base está dependente da validação de duas Competências/Resultados de Aprendizagem, em cada UC/UFCD que constituem cada Área de Competência-Chave (CP, CLC e STC).
17. A conclusão do Curso EFA NS escolar está dependente de: (1) Validação total das UC/UFCD constantes do

percurso formativo do formando. (2) Apresentação do PRA.

18. No percurso Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
  - a) Validação das oito UC (Unidades de Competência) na ACC (área de competência chave) de CP (Cidadania e Profissionalidade), com o mínimo de duas competências validadas por UC (16 competências validadas).
  - b) Validação das sete 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).
19. Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de duas 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).
20. Formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro.

§Único: As horas que os formandos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007 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. Estes formandos não têm de desenvolver o PRA. Podem ser integrados em qualquer momento do ano letivo, desde que seja exequível o cumprimento de um mínimo de 50 horas.

21. Se concluir com aproveitamento um Curso EFA ou um Curso de FMC correspondente a um qualquer percurso formativo, o formando obterá um Certificado de Qualificações.

Se concluir com aproveitamento um Curso EFA de habilitação escolar (3.º ciclo do ensino básico ou ensino secundário), terá direito à emissão de um Diploma.

Se não concluir um Curso EFA, o formando obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.

## **VI – Prosseguimento de estudos**

22. Os adultos que concluíam o ensino básico ou secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.
23. Em tudo o que não se refira neste regulamento, aplicasse a legislação em vigor.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 3 de maio de 2022

Aprovado pelo diretor no dia 3 de maio de 2022

O Diretor

**A2.2 – PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO (PLA)**

**I - Disposições Gerais**

1. Os cursos PLA são ofertas formativas destinadas aos adultos, com idade igual ou superior a 18 anos, cuja língua materna não é a língua portuguesa e/ou que não detenham competências básicas, intermédias ou avançadas em língua portuguesa, de acordo com o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECL).

**II - Docentes e formadores**

2. O desenvolvimento do curso PLA é assegurado por docentes profissionalizados na área do ensino do Português, preferencialmente com formação específica no ensino do Português como língua estrangeira ou língua segunda, ou por formadores com formação específica na mesma área.

**II. Organização e funcionamento do curso**

3. Os cursos PLA estão organizados por referenciais de competências e de formação que constam do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), aos quais correspondem os níveis de proficiência linguística de acordo com o QECL e a respetiva carga horária.
4. O CNQ integra igualmente uma unidade de formação de curta duração específica que deve ser mobilizada quando se verifique que os formandos usam outro alfabeto que não o latino ou outro sistema de escrita.

**III - Regime de Assiduidade**

5. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso.
6. 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.
7. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

**IV - Processo de avaliação e certificação**

8. O processo de avaliação compreende:
  - a) A avaliação formativa, que se desenvolve ao longo da formação, permitindo a sua melhoria e o ajustamento das estratégias formativas.
  - b) A avaliação sumativa, que se expressa com a menção «Com aproveitamento» ou «Sem aproveitamento», em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.
9. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão das formações modulares certificadas, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção «Com aproveitamento».

10. A obtenção de uma qualificação através das formações modulares certificadas exige a conclusão com aproveitamento de todas as UC e ou UFCD do percurso formativo em causa.
11. Em tudo o que não se refira neste regulamento, aplicasse a legislação em vigor.

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 3 de maio de 2022

Aprovado pelo diretor no dia 3 de maio de 2022

O Diretor