 <b>IEFP, I. P.</b>		<b>CN</b> <b>CIRCULAR NORMATIVA</b>		<b>CÓDIGO</b> FC.10	
				<b>REVISÃO</b>	<b>DADOS DE REVOGAÇÃO</b>
<b>N.º</b>	<b>DATA</b>		2009-02-25	12/2009	1 / 2

**ASSUNTO:** FORMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
PROGRAMAS E MEDIDAS  
**Cursos de Especialização Tecnológica – Guia Organizativo**

## 0. PREÂMBULO

O Decreto-lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro, vem estabelecer o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e definir as estruturas que asseguram o seu funcionamento.

O Decreto-lei n.º 88/2006, de 23 de Maio, tem por objecto regular os Cursos de Especialização Tecnológica (CET), que visam conferir uma qualificação profissional de nível 4.

Os CET constituem-se como um instrumento privilegiado para a qualificação pós-secundária não superior de jovens e adultos e caracterizam-se por:

- Ser uma formação técnica de alto nível;
- Incluir conhecimentos e capacidades de nível superior;
- Não exigir, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa;
- As capacidades e conhecimentos adquiridos permitirem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção, de direcção e/ou de gestão.


## 1. OBJECTIVO

A presente Circular Normativa tem como objectivo a divulgação dos procedimentos de criação e de autorização de funcionamento, bem como dos procedimentos organizativos e técnico-pedagógicos, constantes do Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica em anexo, numa perspectiva de harmonização de procedimentos na rede de Centros de Formação Profissional do IEFP, I.P., tendo por base o definido no Decreto-lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

São destinatários dos procedimentos de criação e de autorização de funcionamento, bem como dos procedimentos organizativos e técnico-pedagógicos definidos no Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica, as Delegações Regionais e os Centros de Formação Profissional de Gestão Directa.

VISTO DO CD	UO PROPONENTE		UO COORDENADORA	
	SIGLA	VISTO	SIGLA	VISTO
Conceição Matos	DFP	José Alberto Leitão	OE-OP	Clarisse Tomé

 <b>IEFP, I. P.</b>		<b>CN</b> <b>CIRCULAR NORMATIVA</b>		<b>CÓDIGO</b>	
				FC.10	
<b>REVISÃO</b>		<b>DADOS DE REVOGAÇÃO</b>	<b>DATA DE EMISSÃO</b>	<b>N.º DOCUMENTO</b>	<b>FL</b>
<b>N.º</b>	<b>DATA</b>		2009-02-25	12/2009	2 / 2

### 3. ESTRUTURA E CONTEÚDO DO GUIA ORGANIZATIVO

O Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica integra um conjunto de orientações e procedimentos técnico-pedagógicos relativos à organização e desenvolvimento da formação, no que se refere a:

- Destinatários e condições de acesso;
- Estrutura curricular;
- Planificação, organização e desenvolvimento da formação;
- Metodologias;
- Avaliação das aprendizagens;
- Certificação;
- Formandos;
- Equipa técnico-pedagógica;
- Prosseguimento de estudos – acesso e ingresso no ensino superior
- Processo técnico-pedagógico;
- Acompanhamento e avaliação;
- Criação e autorização de funcionamento;
- Créditos (ECTS);
- Tramitação processual;
- Financiamento;

### 4. VIGÊNCIA

A presente Circular Normativa aplica-se às acções de formação iniciadas após a sua emissão.

<b>VISTO DO CD</b>	<b>UO PROPONENTE</b>		<b>UO COORDENADORA</b>	
	<b>SIGLA</b>	<b>VISTO</b>	<b>SIGLA</b>	<b>VISTO</b>
Conceição Matos	DFP	José Alberto Leitão	OE-OP	Clarisse Tomé

# **ANEXO**

**Guia Organizativo dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET)**



**INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.**  
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL



---

**Cursos de Especialização Tecnológica (CET)**  
**Guia Organizativo**



## **Índice**

---

1. Destinatários e Condições de Acesso	<u>5</u>
2. Estrutura Curricular	<u>6</u>
3. Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação	<u>7</u>
4. Metodologias	<u>13</u>
5. Avaliação das Aprendizagens	<u>17</u>
6. Certificação	<u>21</u>
7. Formandos	<u>23</u>
8. Equipa Técnico-Pedagógica	<u>24</u>
9. Prosseguimento de Estudos – Acesso e Ingresso no Ensino Superior	<u>27</u>
10. Processo Técnico-Pedagógico	<u>28</u>
11. Acompanhamento e Avaliação	<u>29</u>
12. Criação e Autorização de Funcionamento	<u>30</u>



13. Créditos (ECTS)	<u>33</u>
14. Tramitação Processual	<u>35</u>
15. Financiamento	<u>37</u>
Anexo ao Ponto 3.	<u>38</u>



De acordo com o Decreto-lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro – que estabelece o regime jurídico do **Sistema Nacional de Qualificações** (SNQ) e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento – os **Cursos de Especialização Tecnológica** assumem-se como uma modalidade de formação de dupla certificação.

Os **Cursos de Especialização Tecnológica** (CET) são cursos pós-secundários não superiores, que conferem uma **qualificação profissional de nível 4** e são regulados pelo **Decreto-lei n.º 88/2006**, de 23 de Maio.

Os CET visam suprir as necessidades verificadas, no tecido empresarial, ao nível de quadros intermédios, capazes de responder aos desafios colocados por um mercado de trabalho em permanente mudança e acentuado desenvolvimento científico e tecnológico e apresentam-se como uma alternativa válida para a **profissionalização de técnicos especializados e competentes**.

Estes cursos constituem-se como uma formação técnica pós-secundária, e caracterizam-se por:

- Ser uma formação técnica de alto nível;
- Incluir conhecimentos e capacidades de nível superior;
- Não exigir, em geral, o domínio dos fundamentos científicos das diferentes áreas em causa;
- As capacidades e conhecimentos adquiridos permitirem assumir, de forma geralmente autónoma ou de forma independente, responsabilidades de concepção, de direcção e/ ou de gestão.

O desenvolvimento de um CET obriga à **apresentação de um processo de criação e autorização de funcionamento** organizado pelos Centros de Formação Profissional.



## Destinatários e Condições de Acesso

1

Os CET destinam-se a **jovens e adultos** que se enquadrem numa das condições que a seguir se indicam:

**Condições de acesso**

- a) Titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;
- b) Os que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;
- c) Titulares de uma qualificação profissional do nível 3;
- d) Titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

Para os titulares das habilitações a que se referem as alíneas a), b) e c), o **ingresso** em cada CET **pode ser condicionado**, se tal se revelar necessário, **à aprovação em unidades curriculares** consideradas indispensáveis à frequência do respectivo curso.

**Condições de ingresso**

Nos casos em que for permitido o acesso ao CET de candidatos nas condições referidas na alínea b) e c), que **não sejam titulares de um curso de ensino secundário** ou de habilitação legalmente equivalente, deverão frequentar um **plano de formação adicional**, nos termos descritos no ponto 3 deste Guia Organizativo.

**Plano de formação adicional**

Podem igualmente candidatar-se à **inscrição num CET num estabelecimento de ensino superior** os indivíduos **com idade igual ou superior a 23 anos**, aos quais, com base na experiência, aquele reconheça capacidades e competências que os qualifiquem para o ingresso no CET em causa.

**Idade igual ou superior a 23 anos**





### COMPONENTES DE FORMAÇÃO

Os CET integram as **componentes de formação** que a seguir se indicam:

Componentes	Objectivos
<b>Formação Geral e Científica</b>	<p>Componente com carácter transdisciplinar e transversal, que visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa.</p> <p>Visa, ainda, aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da área de formação.</p>
<b>Formação Tecnológica</b>	<p>Componente que visa dotar os formandos de competências que permitam compreender as actividades práticas relacionadas com os domínios de natureza tecnológica, bem como resolver problemas do âmbito do exercício profissional.</p>
<b>Formação Prática em Contexto de Trabalho</b>	<p>Componente que visa consolidar as competências científicas e tecnológicas adquiridas em contexto de formação, através da realização de actividades inerentes ao exercício profissional, bem como facilitar a futura (re)inserção profissional dos formandos.</p>

**Objectivos**



## REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO

Os CET desenvolvem-se com base nos Referenciais de Formação de **nível 4** disponíveis no **Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ)** ([www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt)).

CNQ

Os **Referenciais de Formação** organizam-se em **Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)**, com uma carga horária de 25 ou 50 horas, associadas às componentes de formação geral e científica e de formação tecnológica.

### Novos Referenciais de Formação

Sempre que seja identificada uma necessidade de **formação**, numa saída profissional para a qual **não exista resposta no CNQ**, devem os Centros de Formação Profissional apresentar uma proposta, devidamente fundamentada, ao Departamento de Formação Profissional, que analisará a oportunidade da proposta em articulação com a Agência Nacional para a Qualificação, I.P. (ANQ), tendo em vista o desenvolvimento do referencial de formação e a respectiva integração naquele instrumento de gestão da formação.

### Plano de Formação

O plano de formação de um **CET**, no conjunto das suas componentes de formação, **não pode ter** um número de horas **inferior a 1 200** nem **superior a 1 560**, de acordo com o quadro que abaixo se apresenta:

Carga horária

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DURAÇÃO (horas)
<b>Formação Geral e Científica</b> (Duração: 15% da carga horária global*)	840-1 020
<b>Formação Tecnológica</b> (Duração: 85% da carga horária global*)	
<b>FORMAÇÃO Prática em Contexto de Trabalho</b>	360-720
<b>Duração Total</b>	<b>1 200-1 560</b>

\*A carga horária global corresponde ao somatório das horas da formação geral e científica e tecnológica.

### Plano de Formação Adicional

O **plano de formação adicional** destina-se aos candidatos que **não sejam titulares de um curso de ensino secundário** ou de habilitação legalmente equivalente.

O plano de formação adicional é, tal como a própria designação indica, adicional ao referencial de suporte à formação desenvolvida no quadro estrito de um CET e **é parte integrante do mesmo**.



Compete aos Centros de Formação Profissional a **identificação das UFCD** que integram este plano, agregadas por componente de formação, **respeitando a estrutura** (objectivos, conteúdos e durações) nos termos do constante do CNQ.

A **carga horária do plano de formação adicional** pode variar entre **250 e 500 horas** e acresce à carga horária definida no plano de formação do CET.

Carga horária

#### Formação em alternância

Os **CET podem organizar-se na modalidade de formação em alternância**. Esta é entendida como o processo de formação em que se alternam sequências de formação, ministradas nos Centros de Formação Profissional, com sequências de formação prática realizadas em contexto de trabalho.

#### Dispensa da frequência de Unidades de Formação

Os formandos podem ser **dispensados da frequência de unidades de formação** de um CET, por decisão dos Centros de Formação Profissional, nas seguintes situações:

- a) Quando tenham uma qualificação profissional de nível 3 na mesma área;
- b) Quando tenham obtido aprovação em unidades de formação de um CET;
- c) Quando tenham obtido aprovação em unidades curriculares de um curso superior.

#### Desenvolvimento de UFCD

As acções de formação dos CET devem obedecer, desejavelmente, à **planificação** que a seguir se indica:

- **Distribuição**, de forma **equilibrada**, das UFCD da **formação geral e científica** e da **formação tecnológica**, ao longo do período em que decorre a formação, devendo as mesmas alternar entre si.
- A componente de **formação prática em contexto de trabalho** deve decorrer no **final do percurso** formativo ou ao longo quando se trate de **CET desenvolvidos na modalidade de formação em alternância**.
- As **actividades de recuperação** previstas no modelo de organização e desenvolvimento da formação não **acrescem à carga horária** dos percursos formativos.

#### Constituição dos grupos

As acções de formação podem integrar um **mínimo de 15 e um máximo de 25 formandos**, devendo estar sempre salvaguardadas as condições, no que respeita a espaços e equipamentos, que garantam a qualidade da formação.



### Carga Horária

As actividades de formação devem organizar-se com base nas seguintes **cargas horárias diárias**, em função do **regime** em que decorram:

Regime Laboral	Regime Pós-Laboral
6 a 7 horas diárias 30 a 35 horas semanais	3 a 4 horas diárias

As eventuais **excepções** a esta carga horária aplicam-se ao período de formação prática em contexto de trabalho.

Ainda no quadro da planificação, devem considerar-se **sessões de formação** com a duração entre **60 e 120 minutos**, prevendo-se uma interrupção entre **10 e 20 minutos** entre sessões de formação, para descanso dos formandos e, eventual, deslocação dos formandos para outros espaços de formação.

### Cronograma

No quadro da planificação da acção de formação, deve ser elaborado um cronograma, observando os **seguintes aspectos**:

- Distribuição da carga horária, em função do período (laboral ou pós-laboral) em que se desenvolve a acção de formação;
- Planificação da totalidade do percurso formativo;
- Identificação de todos os períodos de interrupção (fins-de-semana, feriados, férias...);
- Identificação das reuniões regulares da equipa técnico-pedagógica.

Os quadros anexos a este Guia Organizativo visam sistematizar os **principais procedimentos técnico-pedagógicos e administrativos** a considerar no desenvolvimento das acções de formação.



## ASPECTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)

Esta componente, realizada numa entidade enquadradora, tem como **objectivos**, **Objectivos** proporcionar:

- Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação;
- Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos a actividades concretas em contexto real de trabalho;
- Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- Conhecimento da organização empresarial.

A formação prática em contexto de trabalho é **obrigatória para todos os formandos** **Obrigatoriedade** que frequentam um CET.

### Duração

As **durações** da FPCT são as constantes de **cada referencial de formação** que integra o CNQ.

### Planificação da FPCT

Esta formação pode admitir duas formas de planificação distintas:

- no **final do percurso formativo**
- ou
- **num quadro de alternância**, ao longo do percurso formativo

Em qualquer dos casos, devem estar criadas as condições para que o formando, ao chegar à entidade enquadradora, detenha as competências (no todo ou em parte) associadas ao respectivo perfil profissional, favorecendo, deste modo, a respectiva consolidação e aprofundamento, bem como a aproximação ao mercado de trabalho.



### Carga horária diária

A **carga horária** não deve exceder as **8 horas diárias**, devendo, no entanto, adequar-se o mais possível, ao horário de funcionamento da entidade enquadradora.

Admite-se a realização desta componente de formação em dias de **descanso semanal** ou em **horário nocturno**, desde que devidamente fundamentada, realizada pontualmente e com concordância expressa do formando ou, no caso de ser menor, do seu representante legal.

### Avaliação

A avaliação desta componente é apresentada no ponto 5 deste Guia Organizativo.

### Instrumentos de suporte ao desenvolvimento da FPCT

O desenvolvimento da FPCT é suportado nos **instrumentos** que a seguir se apresentam:

- **Ficha de Caracterização da Entidade Enquadradora**, reveladora da sua capacidade técnica, no que respeita aos recursos humanos e materiais, para assumir esta função.
- **Plano Individual de Actividades**, no qual se identificam os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando e a identificação dos responsáveis.

Este Plano deve ser acordado entre o Centro de Formação Profissional, a entidade enquadradora e o formando e assinado pelos três intervenientes.

- **Ficha de Avaliação Final**, que visa o registo dos resultados e da classificação final desta componente de formação.

### CrITÉrios de selecção da entidade enquadradora da FPCT

As Entidades Enquadradoras devem ser objecto de uma **apreciação prévia da sua capacidade técnica**, em termos de recursos humanos e materiais, por parte do Centro de Formação Profissional.



#### Obrigações da entidade enquadradora da FPCT

- **Dispor** de ambiente de trabalho, de condições de higiene e segurança, de meios técnicos, humanos e materiais capazes de contribuir para a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
- **Facilitar** a integração e a adaptação dos formandos, no âmbito do desenvolvimento das suas competências profissionais;
- **Criar** condições para o desenvolvimento adequado do Plano Individual de Actividades;
- **Apoiar** os formandos e os Tutores, durante o desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho;
- **Colaborar** na avaliação dos formandos;
- **Informar** o Centro de Formação Profissional relativamente a desvios ao Plano Individual de Actividades previamente acordado;
- **Comunicar** ao Centro de Formação Profissional todas as situações consideradas relevantes, relacionadas com o desempenho e comportamento do formando;
- **Designar** um ou mais Tutores para acompanhamento da formação prática em contexto de trabalho, em função do número de formandos, num **limite de 5 formandos por Tutor**;
- **Disponibilizar**, sempre que possível, os trabalhadores afectos à função de Tutor para acções de formação técnico-pedagógica, consideradas necessárias ao desempenho daquela função.



## Metodologias

4

Os métodos pedagógicos situam-se ao nível da **organização** e da **sistematização de procedimentos e atitudes** dos formadores e dos formandos em contexto de formação e constituem-se como a componente essencial no desenvolvimento harmonioso da **relação pedagógica**.

Independentemente das **finalidades da formação**, o método assume-se sempre como o **elemento fundamental** na determinação dos caminhos a percorrer por formandos e formadores e na orientação do trabalho pedagógico que é desenvolvido.

Os métodos devem, assim, ser **seleccionados** pelos formadores com base, entre outras:

- nas **características** dos formandos;
- nos **resultados a alcançar**;
- nos **conteúdos** a transmitir;
- nos **contextos** e **recursos** disponíveis;
- nas **aprendizagens** a efectuar;

por forma a, por um lado, criar as condições para o desenvolvimento de um **processo formativo adaptado ao ritmo individual** da aprendizagem e a um **acompanhamento personalizado** do formando e, por outro, a preparar **cidadãos dinâmicos**, capazes de participar nas organizações e nas comunidades em que se inserem.

Considerando, no entanto, que os contextos de trabalho exigem, cada vez mais, capacidades de autonomia, iniciativa, trabalho em equipa, análise crítica, resolução de problemas e de aprendizagem ao longo da vida, decorrente da necessidade de adaptação a novas realidades sócio-laborais, devem privilegiar-se, no quadro dos processos formativos, os **métodos activos**, que permitam o desenvolvimento integrado do formando nas suas dimensões profissional, pessoal e social.

No **quadro específico desta modalidade de formação**, reveste-se de particular importância a **aplicação de metodologias que habilitem, igualmente, os formandos para o desenvolvimento de um trabalho individual e/ou de grupo**, complementar das sessões presenciais, sob forma, por exemplo, de pesquisa e recolha de informação, elaboração de projectos ou de realização de trabalhos em grupo.

Nesta concepção de formação, cabe ao **formando um papel particularmente activo** no seu processo formativo, atendendo a que as actividades realizadas extra sessões de formação concorrem para a aquisição e/ou aprofundamento de competências correspondentes ao perfil de saída, com tradução no número de créditos atribuídos, que promovem o prosseguimento de estudos de nível superior.

Tendo em vista a aquisição destas competências, o formador, ao seleccionar os métodos a aplicar em cada sessão de formação, deve ter sempre presente a realidade do grupo com que trabalha, sem prejuízo de em cada momento e ao longo do processo formativo fazer os necessários ajustamentos, no sentido de encontrar as melhores respostas, face à realidade cognitiva, sociológica e afectiva do grupo de formandos.





Neste processo de ajustamento deve procurar **manter níveis elevados de motivação, de interesse e de aquisição de saberes**, devendo estar permanentemente atento às **características dos saberes a transmitir**, ter sempre presente que os indivíduos não aprendem todos da mesma maneira e que estabelecem diferentes relações com o saber.

Considerando que os recursos didácticos se constituem como um suporte fundamental para a aplicação dos métodos pedagógicos, principalmente no que respeita aos métodos activos, para o acompanhamento personalizado da progressão dos formandos e para a adaptação do processo formativo ao perfil e ao ritmo de aprendizagem individual, e uma vez que não se dispõe de recursos didácticos estruturados para cada uma das saídas profissionais, torna-se necessário a respectiva elaboração/adaptação pelos formadores ou a sua aquisição pelos Centros de Formação Profissional.

Face ao significativo volume de recursos disponíveis na Mediateca de Formação Profissional, sugere-se uma consulta regular da respectiva base de dados, sem prejuízo do estabelecimento de contactos directos com aquele Centro de Recursos.

Os **quadros** abaixo **sistemizam alguns dos métodos pedagógicos mais usuais** a aplicar pelos formadores em situação de formação.

Métodos	Conceitos	Vantagens	Desvantagens
<b>ACTIVOS</b>	Métodos em que o <b>Formando é participante activo</b> no processo de aprendizagem e em que o formador tem, fundamentalmente, um papel de animador e dinamizador.	<ul style="list-style-type: none"><li>– O <b>Formando</b> adquire uma maior autonomia em relação ao formador.</li><li>– <b>Motiva</b> o formando para a aprendizagem, relacionando necessidades e interesses com a sua experiência de vida.</li><li>– Maior <b>domínio dos conhecimentos</b>, resultante da participação activa do formando no seu processo de aprendizagem.</li><li>– <b>Permite aplicar as competências</b> adquiridas no processo de aprendizagem a diferentes contextos, num quadro de transferibilidade.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Exige uma maior <b>preparação psicológica e técnica</b> do formador.</li><li>– Necessita de mais <b>tempo</b>, no desenvolvimento das tarefas, para atingir os objectos.</li></ul>
– Exemplos de <b>Técnicas Pedagógicas</b> associadas: Trabalho de Grupo; Simulação; Resolução de Problemas; Estudo de Casos; <i>Brainstorming</i> ; <i>Role Playing</i> .			



Métodos	Conceitos	Vantagens	Desvantagens
EXPOSITIVO	Método em que o formador desenvolve <b>oralmente</b> um determinado assunto.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Permite a existência de um <b>grande número de formandos</b> em sala.</li><li>– Pode aplicar-se quando se trata da apresentação de um novo conteúdo, principalmente no <b>domínio do cognitivo</b>.</li><li>– Pode transmitir uma grande quantidade de informação num <b>tempo mínimo</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Pouco adequado a <b>públicos</b> heterogéneos.</li><li>– As sessões nem sempre conseguem <b>motivar</b> os formandos e, muitas vezes, não lhes permitem uma participação activa. A comunicação efectua-se num único sentido.</li><li>– Papel <b>passivo</b> dos <b>formandos</b> e grande relevo dado ao formador. O formador explica e os formandos escutam.</li><li>– Pode não produzir <b>resultados de aprendizagem</b> e não favorecer a transferência desses resultados em novos contextos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Actualmente este método não é aplicado na sua forma pura, mas adopta uma exposição dialogada, em que o formando participa, comentando, exemplificando e respondendo a questões colocadas pelo formador. O sucesso do método depende das <b>características pessoais do formador</b> que o aplica.</li><li>– O método expositivo é indispensável em qualquer acção de formação, devendo, no entanto, ser sempre complementado por outros métodos.</li><li>– Exemplo de <b>Técnica Pedagógica</b> associada: Exposição.</li></ul>		

Métodos	Conceitos	Vantagens	Desvantagens
DEMONSTRATIVO	Método em que o formador ensina alguém a executar uma tarefa, tendo por base uma <b>demonstração</b> .	<ul style="list-style-type: none"><li>– Permite a realização do <b>trabalho de grupo</b> e outras actividades interactivas.</li><li>– Correctamente conduzido provoca grande <b>motivação</b> nos formandos.</li><li>– Adequa-se ao desenvolvimento de <b>aptidões psicomotoras</b>.</li><li>– Permite a <b>individualização</b> da aprendizagem.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– É, sobretudo, adequado a <b>grupos reduzidos</b>.</li><li>– Faz pouco apelo à <b>imaginação</b> e à <b>criatividade</b>, ficando reduzido a actividades ao nível do saber-fazer.</li><li>– Saber centrado no <b>formador</b>.</li><li>– Exige maior disponibilidade de <b>tempo</b>.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>– Exemplos de <b>Técnicas Pedagógicas</b> associadas: Demonstração e Simulação.</li></ul>		



Métodos	Conceitos	Vantagens	Desvantagens
INTERROGATIVO	Método que consiste na <b>formulação de questões</b> que conduzem o formando a encontrar os resultados desejados.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formandos e formadores são <b>participantes activos</b>.</li><li>– <b>Motiva</b>, desperta interesse para o tema e estimula a aquisição de conhecimentos.</li><li>– Os <b>conhecimentos</b> essenciais podem ser, com facilidade, <b>evidenciados</b> pelo formando.</li><li>– Favorece a <b>actividade</b> e cria hábitos de <b>análise crítica</b>.</li><li>– Pode ser utilizado num <b>número diversificado de situações de formação</b>, nomeadamente, quando se pretende verificar conhecimentos adquiridos, promover a descoberta de uma realidade apreendida de forma não estruturada ou desenvolver capacidades de iniciativa e autonomia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– O <b>raciocínio</b> é orientado pelo <b>formador</b>.</li><li>– Exige do formador mais <b>trabalho de preparação</b> e mais conhecimentos. É este quem formula as questões e orienta as respostas.</li><li>– Necessita de mais <b>tempo</b>, no desenvolvimento das tarefas, para atingir os objectos.</li></ul>
– Exemplo de <b>Técnica Pedagógica</b> associada: Formulação de perguntas.			



### Princípio

O **princípio determinante** no sistema de avaliação é o de que o **processo de avaliação deve reflectir, com rigor, o processo de formação**, garantindo, desta forma, uma conformidade entre, por um lado, processos, técnicas e instrumentos de avaliação e, por outro, conteúdos formativos e actividades de aprendizagem.

A avaliação incide sobre as **aprendizagens efectuadas e competências adquiridas**, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

### Objectivos

A avaliação destina-se a:

- **Informar o formando** sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo;
- **Identificar dificuldades ou lacunas** na aprendizagem individual e **insuficiências** no processo de ensino-aprendizagem e **encontrar soluções e estratégias** pedagógicas que favoreçam a recuperação e o sucesso dos formandos;
- **Aferir** as competências profissionais que o diploma de especialização tecnológica certifica.

A avaliação contribui, ainda, para a **melhoria da qualidade do sistema de educação-formação**, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e o reforço da confiança social no seu funcionamento.

### Tipos de avaliação

A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade validar as competências adquiridas ao longo deste processo, compreendendo:

- a) **Uma avaliação formativa**, que se projecta sobre o processo de formação e permite obter a informação detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos.

**Avaliação formativa**

A avaliação formativa incide em todas as unidades de formação, possui um carácter sistemático e contínuo e é objecto de notação descritiva e qualitativa. Esta avaliação promove:

- A produção de efeitos sobre o processo de formação e não exclusivamente sobre os resultados;
- A informação sobre a progressão na aprendizagem, permitindo a redefinição de estratégias de recuperação e de aprofundamento;
- A auto-reflexão sobre o processo formativo;
- A motivação para o desenvolvimento de percursos de formação subsequentes.



- b) **Uma avaliação sumativa**, que adopta, predominantemente, provas de natureza prática.

**Avaliação sumativa**

### **Critérios**

A **avaliação é realizada por unidade** e deve apoiar-se num conjunto de **parâmetros a definir pelo formador**, desejavelmente **concertado no âmbito da equipa técnico-pedagógica**, em função dos objectivos da formação e das competências a adquirir, e **validados pelo Centro de Formação Profissional**.

Tendo por base o princípio de que a avaliação deve contemplar a verificação das competências adquiridas pelos formandos ao longo do percurso formativo, os **critérios de avaliação formativa** devem agrupar-se em diferentes **domínios**, nomeadamente:

- **Aquisição de conhecimentos, desempenho profissional e transferência de conhecimentos para novas situações** (por exemplo: aplicação de conhecimentos em diferentes contextos);
- **Relacional** (por exemplo: relações interpessoais, trabalho em equipa);
- **Comportamental** (por exemplo: iniciativa, autonomia, pontualidade, assiduidade).

O **formando deve ser informado** sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos para cada unidade de formação e ser esclarecido relativamente aos resultados da sua avaliação.

Nas **unidades de formação de índole teórica**, a avaliação tem como referência o objectivo da formação que as mesmas visam proporcionar no quadro da aquisição das competências profissionais visadas pelo CET.

### **Registo de Resultados**

Os **resultados das aprendizagens** devem ser registados regularmente em **instrumentos de avaliação** já disponíveis nos Centros de Formação Profissional, de forma directa ou mediante adaptações consideradas pertinentes, ou **a criar pelos formadores**, que garantam a **transparência** e a **coerência** da avaliação.

### **Escala**

Em sede de **avaliação sumativa** a classificação é expressa numa escala de **0 a 20 valores**, sendo:

- entre 0-9 valores – sem aproveitamento;
- entre 10-20 valores – com aproveitamento.



### Plano Adicional de Formação

A avaliação das unidades que integram o plano adicional de formação baseia-se num processo contínuo e formativo, apoiado na apreciação das actividades desenvolvidas pelo Formando e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se que o formando obteve aproveitamento, desde que a sua classificação seja igual ou superior a 10 valores.

### Formação Prática em Contexto de Trabalho

A **avaliação da componente de formação prática em contexto de trabalho** baseia-se num processo contínuo e formativo, apoiado na **apreciação sistemática** das actividades desenvolvidas pelo Formando e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se que o formando obteve aproveitamento, desde que a sua classificação seja igual ou superior a 10 valores.

A **avaliação a efectuar pelo Tutor** deve assentar nos **critérios** anteriormente referidos, bem como nas actividades previstas no **Plano Individual de Actividades**, resultar da discussão com o Formando e, após registo, ser transmitida ao Centro de Formação Profissional.

### Classificação

Considera-se **aprovado numa UFCD** o formando que nela tenha obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Considera-se **aprovado numa componente de formação** o formando que tenha obtido aprovação em todas as UFCD que a integram.

A **classificação final de uma componente de formação** resulta da média aritmética simples das classificações das UFCD que integram cada uma delas, **calculada até às décimas**.

A **classificação final do Diploma de Especialização Tecnológica** resulta da média aritmética ponderada, **arredondada às unidades** (considerando como unidade a parte decimal igual ou superior a 5), obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$0,10 \times CFGC + (0,55 \times CTF) + (0,35 \times CFCTb)$$

em que:

*CFGC* – classificação da componente de formação geral e científica

*CTF* – classificação da componente de formação tecnológica

*CFCTb* – classificação da componente de formação (prática) em contexto de trabalho

Considera-se **aprovado no CET** o formando que tenha obtido **uma classificação mínima de 10 valores em todas as componentes de formação**.

**Classificação final do DET**



### Assiduidade

Para efeitos de conclusão de um CET com aproveitamento e posterior certificação, a **assiduidade** deve cumprir o que a seguir se indica:

- **não pode ser inferior a 90% da carga horária** do percurso formativo nas componentes de formação **geral e científica e tecnológica**;
- **não pode ser inferior a 95% da carga horária** do percurso formativo na componente de formação **prática em contexto de trabalho**.

Sempre que **um formando não cumpra os 90% ou 95% da carga horária da formação**, nos termos do que acima se refere, cabe ao Centro de Formação Profissional apreciar e decidir, de acordo com o regulamento interno, sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.

A assiduidade do formando deve concorrer para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

### Dúvidas e reclamações

As dúvidas e reclamações dos formandos, decorrentes do processo de avaliação, deverão ser **apresentadas no prazo de dois dias úteis** subsequentes à divulgação da informação sobre a avaliação, ao **Director do Centro**, que decidirá sobre a reclamação apresentada no **prazo de 5 dias úteis**, consultando, para o efeito, a respectiva equipa técnico-pedagógica.



### Condições de Certificação Final

Para efeitos de certificação conferida pela conclusão de um CET, o formando deve obter uma **avaliação sumativa positiva**, com **aproveitamento em todas as componentes do seu percurso formativo**, incluindo a formação prática em contexto de trabalho e o plano adicional de formação, sempre que este se aplique.

A frequência de um CET, com aproveitamento, confere a atribuição de um **Diploma de Especialização Tecnológica (DET)** e uma **qualificação profissional de nível 4**.

Aos formandos que concluíam com aproveitamento o CET, que incluiu um plano de formação adicional, é **reconhecido o nível secundário de educação**.

**Diploma de Especialização Tecnológica**

**Nível secundário de educação**

### Atribuição de DET através de RVCC

Os indivíduos com **idade superior a 25 anos** e, pelo menos, **cinco anos de actividade profissional** comprovada na área de um CET podem requerer a uma entidade de formação a **atribuição do Diploma de Especialização Tecnológica com base na avaliação das suas competências profissionais**.

**DET com base nas Competências Profissionais**

Os Centros de Formação Profissional estarão habilitados a atribuir o DET, nos termos do que acima se refere, através dos respectivos CNO, quando os mesmos dispuserem de condições para desenvolver processos de RVCC de nível 4.

### Certificados ou Diplomas

No que respeita à **certificação**, pode haver lugar à emissão dos seguintes documentos:

<b>Diploma de Especialização Tecnológica</b>	Documento comprovativo da conclusão com aproveitamento de um CET.
<b>Suplemento ao Diploma</b>	Documento emitido juntamente com o DET (nos termos do n.º 3 do Artigo 25.º do Decreto-lei n.º 88/2006, de 23 de Maio).
<b>Caderneta Individual de Competências</b>	Constitui um suporte para o registo de todas as competências que o indivíduo adquire ou desenvolve ao longo da vida, referidas no CNQ, bem como as restantes acções de formação concluídas, distintas das que deram origem a competências registadas.





### **Emissão**

- Os documentos de certificação são emitidos pelos Centros de Formação Profissional.
- O Diploma de Especialização Tecnológica deve ser elaborado com base no modelo que integra o Anexo I do Decreto-lei n.º 88/2006, de 23 de Maio.
- No caso em que o diploma seja obtido através de um processo de avaliação de competências, deve ser elaborado com base no modelo que integra o Anexo II do referido Decreto-lei.
- O suplemento ao diploma deve ser emitido logo que se encontre disponível.
- A caderneta individual de competências deverá passar a ser emitida logo que se encontre disponível (aguarda a publicação de portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da formação profissional e da educação).



### **Regulamento do Formando**

Aos formandos que participam em acções de formação no âmbito desta modalidade aplica-se o **regulamento do formando** anexo à Circular Normativa n.º 45/2004, de 23 de Setembro, que estabelece:

- Os direitos e deveres do formando;
- As condições de funcionamento das acções de formação;
- O regime disciplinar;
- A cessação do contrato de formação.

### **Contrato de Formação**

A frequência de um CET obriga à celebração de um **contrato de formação**, cuja minuta se encontra anexa à Circular Normativa acima referida.

### **Apoios Sociais**

No quadro do desenvolvimento desta modalidade de formação **pode haver lugar à atribuição de apoios sociais**, nos termos previstos na Circular Normativa n.º 5/2008, de 14 de Abril.

### **Assiduidade**

Para efeitos de conclusão, com aproveitamento, de um CET a **assiduidade** deve respeitar o definido no ponto 5. Avaliação das Aprendizagens.

### **Estatuto de Trabalhador-Estudante**

Um formando de um CET pode beneficiar do Estatuto de Trabalhador-Estudante, com base na legislação que regula esta matéria, no âmbito do código do trabalho. Este benefício pode traduzir-se, nomeadamente, num **horário de trabalho com flexibilidade ajustável à frequência da formação e à inerente deslocação** para o local onde a mesma decorre.

Neste contexto, o formando, que beneficie deste estatuto, obriga-se, à semelhança dos demais formandos, ao **cumprimento das normas de assiduidade** estabelecidas nos documentos normativos de suporte à organização e ao desenvolvimento da formação.



## Equipa Técnico-Pedagógica

8

A **equipa técnico-pedagógica** é constituída pelos seguintes **elementos**:

- Responsável Pedagógico**
- Formadores** (*componentes de formação geral, científica e tecnológica*)
- Tutor** (*componente de formação prática em contexto de trabalho*)
- Técnico do Centro de Formação Profissional**, que internamente acompanha a acção, quando o responsável pedagógico é um formador externo, e que tem como função estabelecer a ligação entre aquele e o Centro de Formação Profissional.

Constituição

### Responsável Pedagógico

O Responsável Pedagógico deve:

- ser, preferencialmente, **detentor de habilitação de nível superior**;
- intervir, preferencialmente, **como formador da componente de formação tecnológica** na acção de formação em que desempenha esta função.

Requisitos

O Responsável Pedagógico é o elemento responsável pelo desenvolvimento das seguintes **actividades**:

Actividades

- Garante o **acompanhamento e orientação** pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- **Dinamiza a equipa** técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- **Assegura a articulação** entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade enquadradora;
- **Participa, igualmente, no processo de avaliação.**

No âmbito destas actividades, o Responsável Pedagógico pode assegurar, no **máximo, três acções de CET**, em simultâneo.

N.º máximo de acções

Para assegurar o **desenvolvimento destas actividades** deve, no caso dos formadores externos, considerar-se uma carga horária de **7 horas para cada mês de formação**.

Horas a atribuir ao Responsável Pedagógico



## Formadores

### Requisitos

Os **requisitos para o exercício da actividade de formador** conforme definido no Decreto Regulamentar n.º 66/94, de 18 de Novembro, alterado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/97, de 18 de Junho, são os seguintes:

- **Formação geral, científica, tecnológica e prática**, que implica a posse de qualificação de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que se desenvolve a formação, sendo exigível:
  - Habilitação académica adequada, quando se trate de formação teórica geral;
  - Habilitação académica adequada acrescida de um ano de experiência profissional, quando se trate de formação técnico-teórica;
  - Habilitação académica adequada acrescida de três anos de experiência profissional, quando se trate de formação de práticas profissionais.
- **Preparação ou formação pedagógica**, certificada nos termos da lei, adaptada ao nível e contexto em que se desenvolve a acção de formação.
- **Preparação psicossocial**, que envolve, designadamente, o espírito de cooperação e a capacidade de **comunicação**, relacionamento e adequação às características do público-alvo.

### Actividades

O formador é o elemento responsável pelo **desenvolvimento das seguintes actividades**:

- Ministar a formação para a qual está habilitado;
- Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
- Avaliar os formandos;
- Colaborar com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica na definição das respostas de formação que se revelem mais adequadas às necessidades individuais.



## Tutor

O **tutor**, indicado pela empresa, em articulação com o Centro de Formação Profissional, através do Técnico responsável pelo acompanhamento da acção de formação, realiza o **acompanhamento técnico-pedagógico do formando, no período de formação prática em contexto de trabalho.**

### Requisitos

O **tutor** deverá ser designado de entre os profissionais que sejam titulares de competências profissionais e pedagógicas reconhecidas para o exercício da função.

Compete ao tutor:

### Actividades

- Participar na elaboração do plano individual de actividades a realizar pelo formando;
- Garantir as condições logísticas e materiais necessárias, de modo a facilitar a integração e a adaptação do formando ao mundo do trabalho, a proporcionar a aquisição/consolidação de competências em ambiente de trabalho e a desenvolver as relações interpessoais;
- Avaliar o formando.

Cada tutor pode acompanhar, desde que disponha de condições para o efeito, **até 5 formandos, em simultâneo.**



## Prosseguimento de Estudos – Acesso e Ingresso no Ensino Superior

9

Os detentores de um Diploma de Especialização Tecnológica podem candidatar-se ao ensino superior, através de concurso especial (conforme alínea *b*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-lei n.º 393-B/99, de 2 de Outubro) nas seguintes situações:

- ao(s) estabelecimento(s) de ensino superior com o(s) qual(is) o Centro de Formação Profissional ou a Delegação Regional estabeleceu um protocolo de colaboração.

Neste caso, a formação realizada no CET é creditada, no âmbito do curso superior, em que o titular do DET seja admitido.

- ao(s) estabelecimento(s) de ensino superior que facultam o ingresso nos seus cursos aos detentores de um determinado DET.



### Processo Técnico-Pedagógico

10

Os Centros de Formação Profissional **devem constituir e manter** devidamente actualizado o **processo técnico-pedagógico** relativo a cada uma das acções de formação desenvolvidas no âmbito desta tipologia de formação.



## Acompanhamento e Avaliação

11

O acompanhamento e avaliação dos CET devem estar previstos nos protocolos a celebrar com os estabelecimentos de ensino superior.

**Acompanha-  
mento**

Os CET são, ainda, objecto de um processo de avaliação externa quinquenal, em termos a regular sob proposta da Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária.

**Avaliação  
externa**





## Criação e Autorização de Funcionamento

12

O desenvolvimento de um CET obriga à apresentação de um processo de criação e autorização de funcionamento organizado pelos Centros de Formação Profissional a enviar ao Departamento de Formação Profissional, através da respectiva Delegação Regional.

O IEFP, I.P. foi designado como Serviço Instrutor dos pedidos de criação e autorização de funcionamento dos CET, propostos por Centros de Formação Profissional e por outras instituições de formação acreditadas pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, cabendo ao Departamento de Formação Profissional a análise e a emissão de parecer, bem como, a respectiva tramitação processual (Despacho n.º 20 051/2006, de 11 de Setembro).

Serviço  
Instrutor

### Pedido de criação e autorização de funcionamento

O pedido de criação e autorização de funcionamento dos CET é instruído com os seguintes elementos:

Instrução do  
processo

- Denominação do curso, área de formação em que se insere e perfil profissional que visa preparar;
- Referencial de competências a adquirir;
- Plano de formação e plano de formação adicional, quando se aplique, indicando, para cada componente de formação, as áreas de competência e, para cada uma destas, as respectivas unidades de formação, sua carga horária, número de créditos atribuídos, conteúdo programático sumário e metodologia de avaliação das aprendizagens;
- Condições de acesso;
- Condições específicas de ingresso (indicar apenas nos casos em que o Centro de Formação Profissional considere que o candidato deve ter aprovação em disciplinas específicas para a frequência de um determinado CET. Ex. matemática, inglês). Esta condição não se aplica nos casos em que os candidatos sejam detentores de um DET ou de um grau ou diploma de ensino superior;
- Fundamentação da necessidade e da adequação da oferta formativa ao tecido sócio-económico;
- Recursos humanos, pedagógicos e materiais, designadamente instalações e equipamentos, a afectar ao desenvolvimento da formação; Curricula do Responsável Pedagógico e do Técnico do Centro de Formação Profissional (que internamente acompanha a acção de formação);
- Número máximo para cada admissão de novos formandos (número de formandos por acção de formação) e número máximo de formandos que podem estar inscritos em simultâneo no curso (número de formandos, em função do número de acções de um mesmo CET a decorrer em simultâneo);



- Protocolo(s) com estabelecimento(s) de ensino superior;
- Acordos ou outras formas de parceria para o desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho.

Os elementos acima identificados são organizados com base no **instrumento normalizado**, aprovado pela Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, através da Deliberação n.º 1/2006, que integra as peças constantes da **lista de verificação dos documentos de instrução** (disponíveis em [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt) > formação > modalidades > especialização tecnológica) e são as que a seguir se indicam:

- A.** Pedido de registo ou pedido de criação e autorização de funcionamento
- B.** Formulário I
- C.** Referencial de competências a adquirir
- D.** Fundamentação da necessidade e da adequação da oferta formativa ao tecido sócio-económico
- E.** Formulário II
- F.** Formulário III
- G.** Conteúdo programático sumário de cada unidade de formação
- H.** Metodologia de avaliação das aprendizagens
- I.** Formulário IV
- J.** Recursos pedagógicos e materiais
- L.** Acordos, ou outras formas de parceria, com empresas, outras entidades empregadoras, ...
- M.** Lista de protocolos com estabelecimentos do ensino superior

O processo de criação e autorização de funcionamento dos CET deve ser enviado, em suporte de papel e em suporte informático, para as respectivas Delegações Regionais que, por sua vez, os devem encaminhar para o Departamento de Formação Profissional.

#### Protocolos de Colaboração

**O(s) Protocolo(s) com estabelecimento(s) do ensino superior** devem apresentar-se devidamente assinados e identificar, de forma clara, quais as equivalências (a disciplinas, a unidades curriculares, a módulos) que são atribuídas pela frequência do CET para efeitos de continuação de estudos num ou mais cursos ministrados pelo(s) estabelecimento(s) de ensino superior subscritor(es) do(s) protocolo(s).

Estes protocolos deverão possuir um carácter **regional**, tendo em vista uma aproximação real às necessidades do mercado de trabalho local e regional e uma promoção efectiva da continuação de estudos pelos formandos, na óptica da sucessiva elevação das qualificações.

Será desejável que os protocolos possam ser negociados de forma a contemplarem a **totalidade dos Centros de Formação Profissional afectos a uma determinada Delegação Regional**, criando-se, deste modo, as condições para que o desenvolvimento desta oferta se concretize em vários Centros.

Documentos a  
apresentar

Celebração de  
Protocolos



A autorização e assinatura da celebração destes protocolos é da competência do **Conselho Directivo**.

Está disponível no portal, em [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt) > formação > modalidades > especialização tecnológica, um modelo que pode ser utilizado, como referência, para a celebração de Protocolos de Colaboração com os estabelecimentos do ensino superior.

#### **Acordos**

Para **assegurar a integração no mercado de emprego** e a **formação prática em contexto de trabalho**, os **Centros de Formação Profissional celebram acordos**, ou outras formas de **parceria**, com as empresas, outras entidades empregadoras, associações empresariais ou socioprofissionais, ou outras organizações, que melhor se adequem à especificidade da área de formação, bem como às características do mercado de emprego.

**Parcerias com o mercado de emprego**



## Créditos (ECTS)

13

Aos planos de formação de CET, devem ser atribuídos, obrigatoriamente, **créditos ECTS** (*European Credit Transfer and Accumulation System* - Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos), **compreendidos entre 60 e 90**, conforme definido nos Decretos-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro e n.º 88/2006, de 23 de Maio.

Estes créditos devem ser indicados para cada uma das Unidade de Formação de Curta Duração e para a formação prática em contexto de trabalho, nos formulários a preencher, aquando do pedido de criação e autorização de funcionamento de um CET (formulário III), conforme exemplos que a seguir se apresentam.

Os ECTS são atribuídos com base nas **horas totais de trabalho** do formando, entendidas como sendo as **horas de contacto** (Cargas horárias das UFCD e da formação prática em contexto de trabalho que integram um determinado referencial de formação do CNQ.) acrescidas de uma estimativa de horas a dedicar pelo formando a todo o trabalho realizado fora das sessões presenciais (ex. estudo, desenvolvimento de projectos, trabalhos de grupo, ...).

A **25 horas totais de trabalho corresponde 1 ECTS**. O número de ECTS correspondentes a cada UFCD obtém-se dividindo as horas totais de trabalho por 25, devendo ser arredondados, por defeito ou por excesso, de forma a obter múltiplos de 0,5 ECTS.

Entende-se por **horas de aplicação** o número de horas de contacto destinadas a actividades práticas, laboratoriais, oficinais e/ou de desenvolvimento de projecto.

### Exemplos

#### 1. Componente de formação geral e científica (Formulário III.A)

	Horas de Trabalho		Créditos ECTS
	Totais (2)	de Contacto (1)	
UFCD 1	50 a 75	50	2 a 3
UFCD 2	25 a 37,5	25	1 a 1,5

(1) Cargas horárias a partir das quais se calculam as horas totais de trabalho e os correspondentes créditos.

(2) Esta carga horária é variável e obtém-se conforme o que a seguir se indica:

- Às horas de contacto acrescem as horas dedicadas pelo formando a todo o trabalho realizado fora das sessões presenciais
- às UFCD de 50 horas podem crescer até 25 horas ou manter as horas de contacto
- às UFCD de 25 horas podem crescer até 12,5 horas ou manter as horas de contacto



## 2. Componente de formação tecnológica (Formulário III.B)

	Horas de Trabalho			Créditos ECTS
	Totais (2)	de Contacto		
		Totais (1)	de Aplicação (3)	
UFCD 1	50 a 75	50	37,5	2 a 3
UFCD 2	25 a 37,5	25	18,5	1 a 1,5

(1) Cargas horárias a partir das quais se calculam as restantes horas (totais de trabalho e de aplicação) e os correspondentes ECTS.

(2) Esta carga horária é variável e obtém-se conforme indicado no exemplo 1.

(3) Esta carga horária deve corresponder, no total, a pelo menos, 75% da carga horária total de contacto.

## 3. Componente de formação prática em contexto de trabalho

À formação prática em contexto de trabalho deve ser atribuído **1 ECTS** por cada **25 horas**, até um **máximo de 20 ECTS**.

### Número total de ECTS

Atendendo a que o **número total de ECTS** deve estar compreendido **entre 60 e 90**, sempre que esta situação não se verifique, deve, obrigatoriamente, **proceder-se ao respectivo ajustamento**.

### Plano de Formação Adicional

Ao plano de formação adicional de um CET são, igualmente, **atribuídos ECTS compreendidos entre 15 e 30**, sendo o cálculo efectuado, conforme exemplos anteriormente apresentados, que acrescem aos ECTS do CET.



### **Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária (CTFTPS)**

As propostas de criação e autorização de funcionamento são instruídas e apreciadas pelo Departamento de Formação Profissional e remetidas, para parecer, à **Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária (CTFTPS)**.

**Compete à CTFTPS** assegurar o acompanhamento do funcionamento dos CET e da sua avaliação, devendo, designadamente:

- Identificar e divulgar as áreas de formação prioritárias ao nível dos CET, junto das instituições de formação;
- Elaborar e propor regras de racionalização da oferta de CET;
- Elaborar e aprovar um instrumento normalizado de apresentação dos pedidos de registo e de criação e autorização de funcionamento;
- Elaborar e aprovar critérios comuns de apreciação dos pedidos de registo e de criação e autorização de funcionamento;
- **Dar parecer sobre os pedidos de registo e de criação e autorização de funcionamento;**
- Pronunciar-se sobre o cancelamento do registo e da autorização de funcionamento;
- Propor os procedimentos a adoptar para assegurar a avaliação externa dos CET;
- Propor e dar parecer sobre alterações às normas legais reguladoras dos CET;
- Elaborar o seu regulamento interno;
- Elaborar e submeter a aprovação o seu plano e relatório anual de actividades.

A **apreciação dos pedidos** de criação e autorização de funcionamento incide sobre:

- A adequação do referencial de competências ao perfil profissional visado;
- A adequação do plano de formação ao referencial de competências;
- A satisfação dos requisitos relativamente à caracterização dos cursos;
- A existência dos recursos humanos, pedagógicos e materiais, designadamente instalações e equipamentos, indispensáveis para garantir o seu nível e a qualidade da formação e sua avaliação;
- A coordenação da oferta pública de CET.

**Competências**

**Critérios de apreciação**



Após parecer favorável da CTFTPS o Departamento de Formação Profissional elabora a **proposta de Despacho** de criação e autorização de funcionamento, a submeter à Tutela para aprovação/decisão e posterior publicação na 2.ª série do Diário da República.

Face à complexidade de que se reveste o processo, que culmina com a publicação de um Despacho em Diário da República, e ao tempo que lhe está associado, deverá conferir-se particular celeridade à apresentação das propostas de criação e de autorização de funcionamento dos CET planeados, tendo em vista garantir o início dos mesmos nas datas previstas.

O **esquema** que apresenta a **tramitação processual** do pedido de criação e autorização de funcionamento dos CET está disponível no portal, em [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt) > formação > modalidades > especialização tecnológica.

**Proposta de despacho e publicação**

**Tramitação processual**



## Financiamento

15

As acções de formação organizadas com base nos referenciais do CNQ são passíveis de co-financiamento no âmbito do **Programa Operacional Potencial Humano** (POPH) do **Quadro de Referência Estratégico Nacional** (QREN):

### **Eixo Prioritário 1 – Qualificação Inicial de Jovens**

- Tipologia de intervenção 1.4 - Cursos de Especialização Tecnológica (Regiões do Norte, Centro e Alentejo)





### Procedimentos técnico-pedagógicos e organizativos relativos ao desenvolvimento das acções de formação profissional

#### Antes do Início da Acção de Formação

Análise dos **Referenciais de Formação**

- Elaboração do **cronograma**
- Desenvolvimento do processo de **contratação de formadores**

#### Espaços de Formação / Materiais de Apoio

- **Identificação dos Espaços de Formação** necessários ao desenvolvimento da acção de formação (salas teóricas, práticas, oficinas, etc.).
- Elaboração de **Informação de Cedência de Espaços** e do contrato de prestação de serviços (nos casos em que se aplique)
- Desenvolvimento do **processo de identificação e aquisição do Material de Apoio** (equipamentos, ferramentas e materiais de consumo necessários ao normal funcionamento da acção)

#### Formandos – procedimentos a observar

- Constituição do **Processo do Formando**
- Identificação dos **apoios sociais** a atribuir e preenchimento dos documentos inerentes
- Emissão do **Contrato de Formação** com o formando

#### Outros Aspectos

- Constituição do **Dossiê Técnico-pedagógico**
- **Reunião preparatória** da acção de formação, com o objectivo de tratar de aspectos técnico-pedagógicos essenciais ao desenvolvimento da acção de formação, na qual devem estar presentes os elementos da equipa formativa.

Constituição de **Livros de Sumários**

- Folha de rosto (identificação da acção)
- Lista de formandos
- Cronograma
- Folhas de sumário

#### Durante o Desenvolvimento da Acção de Formação

**Recolha e análise das folhas de sumário** (zelando para que estes descrevam de forma clara e precisa a matéria ministrada)

#### Formandos

- Registo da **assiduidade**
- Recolha dos **recibos comprovativos de despesas** efectuadas (transporte, acolhimento, alojamento, etc.) e **justificações de ausência**
- **Acompanhamento psico-pedagógico**, tendo como objectivo a concretização do projecto profissional do formando
- Aplicação da **Ficha de avaliação da qualidade da formação**



### Durante o Desenvolvimento da Acção de Formação

#### Formadores

- Controlo da assiduidade dos formadores
- Acompanhamento técnico-pedagógico
- Reuniões técnicas

#### Componente de Formação Prática em Contexto de Trabalho

- Elaboração do **ofício-convite** a entidades enquadradoras
- Elaboração do **Contrato de Formação Prática em Contexto de Trabalho**  
Este contrato deve ser assinado no 1.º dia de formação prática, pelo representante da entidade enquadradora e pelo formando, sendo devolvido ao Centro de Formação para homologação pelo Director.  
Posteriormente é entregue uma cópia à entidade e outra ao formando.
- Elaboração do **Plano de Individual de Actividades**
- Registo da **assiduidade** dos formandos com base na Ficha de Assiduidade remetida mensalmente pela entidade enquadradora
- Recolha e análise da **Ficha de Avaliação Intermédia**
- Recolha e análise da **Ficha de Avaliação Final**
- Aplicação, dos formandos, da **Ficha de Avaliação da qualidade de formação**

### Após a Conclusão da Acção de Formação

Emissão dos documentos de certificação

Verificação e encerramento do processo técnico-pedagógico