



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

REGULAMENTO ESPECÍFICO 2016

Aprovado por deliberação do
Conselho Diretivo do IEFP em 2016-08-29

CURSOS DE APRENDIZAGEM
regulamento específico CURSOS DE
APRENDIZAGEM regulamento específico
CURSOS DE APRENDIZAGEM regulamento
CURSOS DE APRENDIZAGEM
regulamento específico CURSOS DE APRENDIZAGEM
regulamento específico CURSOS DE
APRENDIZAGEM regulamento específico CURSOS
de aprendizagem regulamento
específico CURSOS DE APRENDIZAGEM

CURSOS DE APRENDIZAGEM

formar jovens para um emprego qualificado

APRENDIZAGEM regulamento específico
CURSOS DE APRENDIZAGEM
regulamento específico CURSOS DE
APRENDIZAGEM regulamento específico
CURSOS DE APRENDIZAGEM
CURSOS DE APRENDIZAGEM
regulamento específico CURSOS DE
APRENDIZAGEM



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



ÍNDICE

	Âmbito e aplicação	2
	Enquadramento	2
PARTE I	Procedimentos organizativos e técnico-pedagógicos	4
1.1	Destinatários e condições de acesso	4
1.2	Tipologia das entidades parceiras	6
1.3	Entidades formadoras externas (EFE)	6
1.4	Entidades de apoio à alternância (EAA)	11
1.5	Entidades parceiras para a qualificação (EPQ)	12
1.6	Componentes de formação	13
1.7	Estrutura curricular	14
1.8	Planificação, organização e desenvolvimento da formação	15
1.9	Metodologias	20
1.10	Avaliação das aprendizagens	21
1.11	Certificação	26
1.12	Formandos	27
1.13	Equipa técnico-pedagógica	28
1.14	Prosseguimento de estudos – acesso ao ensino superior	31
1.15	Processo técnico-pedagógico	31
1.16	Visitas de acompanhamento às EFE	31
PARTE II	Procedimentos administrativo-financeiros	33
2.1	Financiamento	33
2.2	Candidaturas e pagamentos	33
2.3	Enquadramento das despesas - rubricas	38
2.4	Receitas	40
2.5	Processo contabilístico	40
2.6	Eficácia e resultados	42
ANEXOS		43



ÂMBITO E APLICAÇÃO

O presente regulamento específico assume-se como um **documento normativo na operacionalização dos cursos de aprendizagem, no quadro do IEFP ou na sua relação com as entidades formadoras externas**, uma vez que o IEFP, para além de desenvolver esta modalidade de formação na sua rede de Centros é também o organismo competente para definir os critérios para apresentação de **candidaturas** por outras entidades formadoras e **decidir sobre a aprovação** das mesmas.

No quadro desta relação, as entidades articulam com os Centros de Emprego e Formação Profissional ou com as Delegações Regionais do IEFP em função do que, regionalmente, for definido.

Este regulamento integra as alterações decorrentes da legislação em vigor e **revoga** todos os anteriores, considerando que:

- não são introduzidas alterações nos procedimentos administrativo-financeiros, anteriormente estabelecidos pela entrada em vigor dos custos unitários;
- integra os procedimentos relativos ao regime transitório, aplicável aos cursos cujo 1.º período de formação teve início antes de 2014;
- não têm implicações significativas nos procedimentos organizativos e técnico-pedagógicos.

Aplica-se a todos os percursos formativos, designadamente ações a iniciar ou transitadas, a partir da data da sua divulgação no portal do IEFP.

ENQUADRAMENTO

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 aprendizagem** são uma modalidade de formação de **dupla certificação**.

A [Portaria n.º 1497/2008](#)¹, de 19 de dezembro, regula as condições de acesso, a organização, a gestão, o funcionamento, a avaliação e a certificação dos cursos de aprendizagem.

Os cursos de aprendizagem são cursos de **formação profissional inicial, em alternância**, dirigidos a **jovens**, privilegiando a sua **inserção no mercado de trabalho** e permitindo o **prosseguimento de estudos**, que se regem pelos seguintes **princípios orientadores**:

- **Intervenção junto dos jovens em transição para a vida ativa** e dos que já **integram o mercado de trabalho sem uma habilitação de nível secundário ou equivalente**, com vista à melhoria dos níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional;
- **Reconhecimento do potencial formativo da situação de trabalho**, através de uma maior valorização da intervenção e do contributo formativo das empresas, assumindo-as como verdadeiros espaços de formação, geradores de progressão das aprendizagens;

¹ Alterada pela [Portaria n.º 289/2009](#), de 20 de março e pela [Portaria n.º 73/2010](#), de 4 de fevereiro.



- **Regime de alternância**, entendido como a interação entre a formação teórica e a prática e os contextos em que as mesmas decorrem, sendo a formação prática, realizada nas entidades de apoio à alternância, distribuída de forma progressiva ao longo do curso.

Este regulamento, disponibiliza um conjunto de **links ativos**, cuja informação se reveste de utilidade para algumas das matérias abordadas. No entanto, mantém-se a necessidade das entidades formadoras confirmarem, em cada momento, a atualidade da informação, **em particular os diplomas legais e planos curriculares em vigor, disponíveis no portal do IEFP**.

Ao longo do texto quando se pretende referir Centros do IEFP e entidades formadoras externas, a designação utilizada é de entidades formadoras. Nas demais situações referem-se expressamente cada uma das entidades.



Parte 1 | Procedimentos Organizativos e Técnico-Pedagógicos

1.1. Destinatários e condições de acesso

1.1.1 | Idade e habilitações escolares

Os cursos de aprendizagem **destinam-se** a jovens que devem reunir, cumulativamente, à data do início da formação, as seguintes condições:

- Idade inferior a 25 anos;
- 9.º ano de escolaridade, sem a conclusão do ensino secundário.

1.1.2 | Candidatos menores de idade – autorização para integração nas ações de formação

Para efeitos de financiamento, e conforme definido ponto 7 do Artigo 14.º da [Portaria n.º 148/2016](#), de 23 de maio, **os jovens menores de idade integrados em ações de formação, carecem de autorização do IEFP**, a apresentar ao Programa Operacional Capital Humano (PO CH).

Neste sentido, e **antes do início das ações de formação**, devem as **entidades proceder**, conforme o que a seguir se indica:

Entidade	Procedimento e autorização	Formulário a utilizar
Entidades formadoras externa (EFE)	EFE • Enviam o pedido às respetivas Delegações Regionais (digitalizado, por <i>e-mail</i>) Delegações Regionais • Verificam a informação e autorizam a integração dos menores nas ações de formação • Informam as EFE	ANEXO 1 (integra, obrigatoriamente, o dossiê administrativo-financeiro das respetivas ações de formação)
Centros de emprego e formação profissional	A competência de autorização é dos Diretores dos centros de emprego e formação profissional	
Centros de formação profissional de gestão participada	A competência de autorização é do Conselho de Administração	

1.1.3 | Candidatos com idade igual ou superior a 25 anos - situações que carecem de autorização

Entidades formadoras externas (EFE)

Os pedidos de autorização para integração de candidatos com idade igual ou superior a 25 anos são apresentados às respetivas Delegações Regionais.

As **Delegações Regionais podem autorizar a integração destes candidatos** quando se trate de desempregados **inscritos nos Centros do IEFP**, para os quais **não existam ofertas formativas** no âmbito de outras modalidades de formação de dupla certificação, nomeadamente, cursos de educação e formação para adultos (EFA), compatíveis com os respetivos interesses e necessidades de qualificação.



Rede de Centros do IEFP

A integração de candidatos com idade igual ou superior a 25 anos é autorizada pelos respetivos Diretores de centro.

1.1.4 | Definição de percursos de formação com dispensa de frequência de UFCD

Podem ser **dispensados da frequência de uma ou mais UFCD:**

- os **detentores do nível 2 de qualificação**, obtido em **percurso de dupla certificação**, que integre **unidades de formação iguais ou equivalentes** às do curso que pretendem frequentar;
- os jovens que tenham **frequentado**, um ou mais anos de um qualquer curso de nível secundário, em função dos **conhecimentos e competências certificados**.

Os candidatos que pretendam **beneficiar** da dispensa de frequência de UFCD anteriormente referida, devem formalizar o **pedido ao responsável da entidade formadora**, através de **requerimento**, acompanhado de **cópias dos documentos que certificam os conhecimentos e as competências adquiridas**.

Antes de iniciar a formação, o candidato tem, obrigatoriamente, que apresentar os **originais dos documentos** que acompanharam o requerimento, devendo **atestar-se** no respetivo processo a **conformidade das cópias**.

Cabe à **equipa técnico-pedagógica** de um curso de dupla certificação, que se encontre a decorrer na entidade formadora e que confira a **mesma qualificação** (preferencialmente, no âmbito da modalidade de cursos de aprendizagem), analisar os documentos disponibilizados e **definir/propor o percurso formativo** a realizar por aquele candidato, no quadro de um determinado curso a iniciar ou já iniciado.

As **propostas de percursos formativos**, a aprovar pelo responsável da entidade formadora, devem, em função das competências comprovadas, e com base no plano curricular da respetiva saída profissional, mencionar as UFCD que o candidato se encontra dispensado de frequentar, bem como identificar aquelas que deve realizar.

A apreciação da análise efetuada bem como o percurso definido são elementos **obrigatórios no respetivo dossiê técnico-pedagógico**.



1.2. Tipologia das entidades parceiras

Podem participar no desenvolvimento dos cursos de aprendizagem, para além dos **Centros da rede do IEPF** (incluindo os centros de formação profissional de gestão participada), as seguintes entidades com as seguintes atribuições:

Entidades Formadoras Externas (EFE)	Entidades de Apoio à Alternância (EAA)	Entidades Parceiras para a Qualificação (EPQ)
• Organizar e desenvolver as componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica; • Acompanhar a formação prática em contexto de trabalho (FPCT) realizada numa entidade de apoio à alternância.	• Assegurar a FPCT de acordo com um plano individual de atividades.	• Disponibilizar recursos físicos e/ou humanos para o desenvolvimento dos cursos, numa lógica de partilha e otimização dos meios públicos.
▪ Entidades formadoras públicas ▪ Entidades formadoras privadas certificadas Ver ponto 1.3.2	▪ Empresas públicas ou privadas ▪ Outras entidades empregadoras Ver ponto 1.4	▪ Escolas básicas, secundárias e profissionais ▪ Estabelecimentos de ensino politécnico e universitário ▪ Centros tecnológicos e ninhos de empresas Ver ponto 1.5

1.3. Entidades formadoras externas (EFE)

Na elaboração dos **planos anuais de atividades** os Centros do IEPF devem considerar todos os cursos de aprendizagem a desenvolver em resposta às necessidades do mercado de trabalho, permitindo identificar, nesse momento, as ações que, face à capacidade interna instalada, deverão ser realizadas por EFE.

Sempre que haja **necessidade de recorrer a EFE**, o IEPF, através das suas Delegações Regionais, deve aplicar a **metodologia de seleção de entidades formadoras externas**, definida neste ponto, garantindo os **princípios de concorrência e de transparência**, com vista à **manutenção da bolsa regional de EFE**, assegurando a uniformidade de critérios aquando da respetiva seleção.



1.3.1 | Levantamento das necessidades de formação

Levantamento das **necessidades de formação** na região | 3 anos

Com recurso a:

Inquéritos elaborados no âmbito do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social; informação sobre o mercado de trabalho disponível nos Centros do IEFP; estudos setoriais/regionais da responsabilidade de diversas entidades.

Levantamento da **capacidade formativa instalada** na rede de Centros do IEFP (incluindo os Centros de Formação Profissional de Gestão Participada) | 3 anos

No que respeita aos **Centros de formação profissional de gestão participada**, **não devem ser apenas considerados os sediados na respetiva região**, na medida em que estes Centros desenvolvem a sua atividade a nível nacional, dispondo de recursos (didáticos, pedagógicos e humanos) e de capacidade instalada, que lhes permitem, na maior parte dos casos, dar resposta às necessidades de formação em vários pontos do país.

Identificação das necessidades de formação que **excedem a capacidade instalada** no IEFP

Com vista à identificação das ações que podem vir a ser desenvolvidas por EFE, ou em colaboração com EPQ.

1.3.2 | Processo de candidatura e admissão à bolsa

Quando houver necessidade de reforçar a bolsa de EFE, o IEFP publicita no seu portal (www.iefp.pt) os respetivos **períodos de candidatura**.

Podem constituir-se como **EFE**:

- **Entidades públicas com competências estatutárias no domínio da formação profissional** (como por exemplo as Escolas de Hotelaria e Turismo ou a Casa Pia de Lisboa).
- **Entidades formadoras públicas e privadas**, devidamente **certificadas** no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras, **com exceção das escolas básicas, secundárias e profissionais**.

Contudo, **podem ser autorizadas a realizar estes cursos** as **EFE** titulares de estabelecimentos de ensino privados **que tiverem por objeto social** (a par do ensino sujeito à tutela do Ministério da Educação) **o desenvolvimento de ações ao nível da formação profissional ou qualificação**, consubstanciando entidades formadoras **certificadas** no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras.

Para esse efeito, devem as Delegações Regionais **comprovar** que as **entidades** titulares de estabelecimentos de ensino privados **desenvolvem** a respetiva **formação com autonomia logística e pedagógica relativamente ao ensino regular ou profissional ministrado pelos estabelecimentos de que são titulares**.

À data da apresentação das candidaturas, as entidades devem reunir os seguintes **requisitos**:

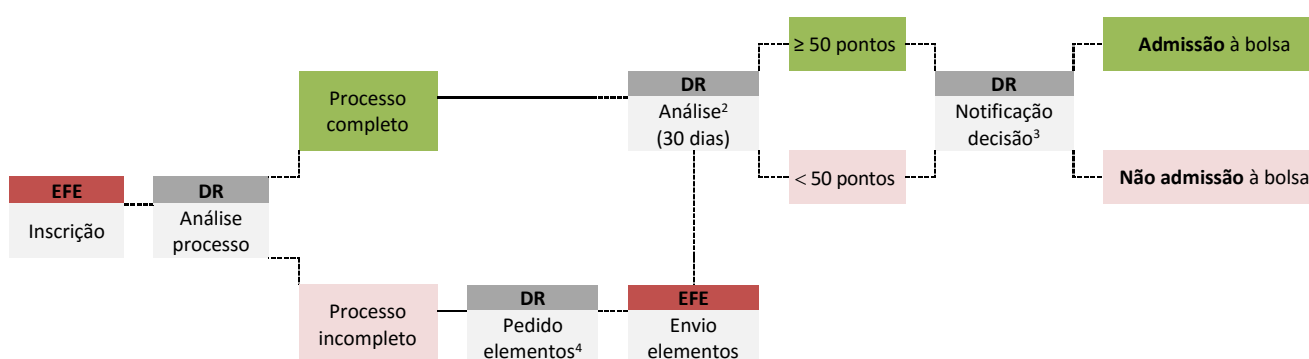
- Encontrarem-se regularmente **constituídas** e devidamente **registadas**;
- Terem a situação regularizada em matéria de **impostos**, de contribuições para a Segurança Social e de restituições no âmbito dos financiamentos do IEFP;
- Encontrarem-se **certificadas** no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras;
- Não terem sido condenadas por violação da **legislação** sobre **trabalho de menores** e **discriminação** no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;
- Não terem sido condenadas em **processo-crime**, com sentença transitada em julgado, por factos envolvendo disponibilidades financeiras dos fundos estruturais;
- Disponham de **instalações e equipamentos adequados às saídas profissionais** a que se candidatam.

O processo de candidatura é remetido à respetiva **Delegação Regional**, nos períodos publicitados, e integra os seguintes documentos:

- ficha de inscrição (**ANEXO 2**);
- comprovativo da certificação como entidade formadora;
- documentação necessária para a aferição dos critérios constantes da ficha de inscrição, designadamente, comprovativos do recurso a instalações adequadas para o desenvolvimento da formação a que a entidade se está a candidatar (contratos de arrendamento/contratos de cedência das instalações/protocolos de colaboração).

Sempre que necessário, com o objetivo de promover a candidatura de novas entidades à bolsa e alargar o número e diversidade de EFE, a Delegação Regional pode divulgar os períodos de candidatura, por diferentes meios, designadamente sessões de divulgação e imprensa.

1.3.2.1 | Circuito de receção – análise – decisão de candidaturas à bolsa de entidades



Sempre que, no processo de candidatura à bolsa de EFE uma entidade tenha um **processo incompleto**, deve a Delegação Regional solicitar os elementos em falta previstos na minuta de Ofício, disponível no **ANEXO 3**.

² Matriz de análise (**ANEXO 2**)

³ Minuta de Ofício de notificação de decisão (**ANEXO 3**)

⁴ Minuta de Ofício de pedido de elementos (**ANEXO 3**)

A ordenação das **EFE** admitidas à bolsa é feita por saída profissional e hierarquizada de acordo com a pontuação obtida.

Nos casos em que duas, ou mais, entidades obtenham a mesma pontuação, deverá privilegiar-se a entidade que assuma, simultaneamente, a qualidade de entidade formadora e de entidade de apoio à alternância, conforme número 4 do artigo 4.º da [Portaria n.º 1497/2008](#).

1.3.3 | Protocolos de colaboração

Quando se revelar necessário proceder ao **reforço/renovação da bolsa de EFE**, em áreas de formação consideradas estratégicas para o crescimento da economia nacional, podem adotar-se mecanismos excecionais, através da **celebração de protocolos de colaboração (ANEXO 4)**.

As entidades com as quais podem vir a ser celebrados **protocolos** são identificadas pelo Conselho Diretivo do IEFP ou pela tutela. Podem, ainda, ser propostas pelas Delegações Regionais ou pelos Centros do IEFP, bem como por iniciativa das próprias entidades, competindo ao Conselho Diretivo decidir sobre a respetiva admissão à bolsa.

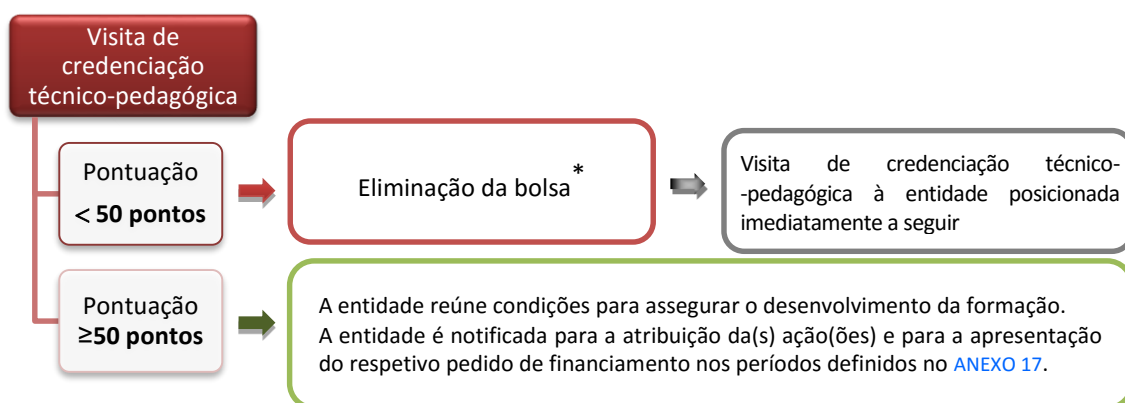
A **integração na bolsa**, por esta via, fica **sujeita à obtenção de um parecer favorável**, na sequência da visita de credenciação técnico-pedagógica.

1.3.4 | Seleção das entidades formadoras externas - credenciação técnico-pedagógica

Antes do início das ações, e com o objetivo de proceder a uma **visita de credenciação técnico-pedagógica**, o IEFP **contacta a entidade** que obteve melhor **pontuação** dentro de **cada saída profissional, na sequência do processo de candidatura**, ou com a qual celebrou protocolo de colaboração.

Estas visitas visam avaliar/validar, **no local**, a informação constante do formulário que a entidade preencheu em sede de candidatura.

A **pontuação** resultante da realização de uma visita é atribuída **por saída profissional**, devendo para o efeito ser utilizado o **ANEXO 2** anteriormente referido.





* Uma entidade que integre a bolsa para **mais do que uma saída profissional**, pode, na sequência de uma visita que culmine com a atribuição de uma **pontuação inferior a 50 pontos** numa dessas saídas, manter-se na bolsa excluindo, porém, a possibilidade de desenvolver formação naquela em que obteve a referida pontuação.

A **pontuação** e o subsequente parecer **resultantes** da **visita** são **válidos**, por saída profissional e por um período máximo de **3 anos**.

1.3.5 | Responsabilidades e deveres das EFE

1. São responsabilidades das EFE, no âmbito da coordenação dos processos de formação:

- a) Planear, organizar e desenvolver as ações de formação;
- b) Garantir a qualidade técnico-pedagógica da formação;
- c) Proceder à **admissão de formandos**, no respeito pelas normas definidas;
- d) Constituir as **equipas pedagógicas**, de acordo com os requisitos legais exigidos para cada componente de formação, prestando a informação necessária sobre os cursos de aprendizagem e o contexto institucional em que os mesmos decorrem;
- e) Facultar aos formandos o acesso aos **benefícios e equipamentos sociais** compatíveis com a ação frequentada;
- f) Respeitar e **fazer respeitar as condições de higiene, saúde e segurança no trabalho**;
- g) Acompanhar as atividades formativas desenvolvidas pelas **EAA**.

2. São deveres das EFE:

- a) Sujeitar-se a ações de **verificação**, de **auditoria** e de **avaliação** por parte das entidades que a seguir se indicam, fornecendo todos os elementos relacionados, direta ou indiretamente, com o desenvolvimento das ações financiadas:
 - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
 - Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
 - Programa Operacional Capital Humano (PO CH)
 - Entidades de auditoria e controlo no âmbito do Fundo Social Europeu
- b) Pautar a realização das despesas por exigentes critérios de **razoabilidade**, tendo em conta, nomeadamente, a relação da despesa com a formação, os preços de mercado e a relação custo/benefício;
- c) Utilizar um **centro de custos por curso**, que permita a individualização das rubricas de custos de acordo com as rubricas de pedido de saldo;
- d) Identificar a **chave de imputação** ao centro de custos, no caso de custos comuns;
- e) Manter a **contabilidade da formação atualizada**, não podendo, em caso algum, ter um atraso superior a 45 dias;
- f) Desenvolver a formação programada com **respeito pelas normas legais** aplicáveis, pelas condições de aprovação da ação e da eventual concessão de apoios;



- g) Comunicar, por escrito, às estruturas do IEFP, sempre que ocorram **problemas** que afetem o funcionamento das ações;
- h) Prestar, a qualquer momento, toda a **informação** que lhes for solicitada sobre a execução das ações no que se refere aos aspetos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- i) Registar e manter permanentemente atualizados os registos no **Sistema de Gestão da Formação do IEFP** (SGFOR), assegurando a qualidade da informação registada;
- j) Disponibilizar ao Centro ou à Delegação Regional do IEFP com quem articula, em suporte digital, os **manuals/lista bibliográfica de suporte ao desenvolvimento das UFCD das diferentes componentes de formação, bem como as provas de avaliação** aplicadas no(s) curso(s) de aprendizagem que lhe foram atribuídos;
- k) Cumprir o **contrato de formação** celebrado com os formandos;
- l) Não exigir do formando **tarefas não compreendidas** nos objetivos do curso;
- m) Divulgar, convenientemente, a todos os formandos, o respetivo **regime de direitos e deveres**;
- n) Afixar nos locais onde decorrem as ações os logótipos constantes do ponto 2.1.1 | Informação e publicidade dos apoios do presente regulamento.

A estas entidades compete-lhes, igualmente, a organização e apresentação dos processos de candidatura, reembolsos e saldo.

Nota: Os documentos são sempre apresentados em suporte digital.

1.3.6 | Extinção de EFE

Em caso de **extinção da EFE**, os respetivos dossiês técnico-pedagógicos (ponto 1.15.) e administrativo-financeiros (ponto 2.5.), **completos, organizados e atualizados**, são obrigatoriamente confiados ao **Centro ou à Delegação Regional do IEFP** com o qual a EFE se relacionou durante o desenvolvimento da formação.

1.4. Entidades de apoio à alternância (EAA)

As EAA são pessoas, singulares ou coletivas, legalmente constituídas, que enquadrem a **FPCT**, de parte ou da totalidade dos formandos de cada ação de formação, em articulação com a entidade formadora.

As EAA devem reunir **cumulativamente** as seguintes **condições**:

- a) Encontrarem-se regularmente **constituídas** e devidamente **registadas**;
- b) Demonstrar **capacidade técnica e organizativa** para desenvolver e apoiar a componente de FPCT;
- c) **Não serem devedoras** à Fazenda Pública, à Segurança Social e ao IEFP de quaisquer impostos, contribuições ou reembolsos, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes;
- d) **Não terem sido condenadas** por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;



- e) Disporem de **ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais** capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
- f) Integrarem, nos seus quadros, **trabalhadores qualificados** que exerçam a profissão que constitui o objeto da FPCT.

As EAA são **selecionadas pelas entidades formadoras**, podendo, se assim for entendido, proceder-se à **celebração de protocolos de colaboração** também com estas entidades, utilizando, para o efeito o modelo constante do **ANEXO 4**.

A entidade formadora deverá proceder a uma **visita de caracterização técnica às EAA**, a acontecer, obrigatoriamente, **antes do início da FPCT**, através da avaliação no local, das condições existentes, com base no anexo 1 do *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* – **ANEXO 5**.

1.5. Entidades parceiras para a qualificação (EPQ)

A celebração de **protocolos de parceria**, com **escolas do Ministério da Educação, escolas profissionais, estabelecimentos de ensino superior ou outras entidades**, visam, num quadro de complementaridade de intervenções, **otimizar**, a nível local, essencialmente, os **recursos humanos** (professores/formadores), **materiais** (espaços de formação - salas, oficinas, laboratórios), promovendo a sua **ocupação a 100%**, e permitir, ainda, a partilha e troca de experiências entre os diferentes operadores de educação e formação.

Prevê-se, assim, que as **componentes de formação sociocultural e científica** possam ser desenvolvidas nos espaços dos **estabelecimentos de ensino** acima referidos, ou outros, decorrendo a componente de **formação tecnológica** nos espaços dos **Centros do IEFP**.

Por outro lado, preconiza-se que as **escolas** que cedam os seus recursos no âmbito deste tipo de parcerias, possam **utilizar as oficinas e outros espaços e equipamentos dos Centros do IEFP**, no sentido de colmatar a eventual inexistência destes meios técnicos no quadro da rede de escolas do ensino regular.

Na celebração destes protocolos deve atender-se ao fator da **proximidade geográfica entre os diferentes espaços de desenvolvimento da formação**, garantindo-se que a deslocação dos formandos de um local para outro é efetuada sem perturbações ao seu normal funcionamento, podendo, ainda, e particularmente nos casos em que a rede de transportes públicos não seja compatível com os horários da formação, serem estabelecidos **contactos com as autarquias locais**.

Por se tratar de parcerias que devem ser promovidas **localmente**, e cujos termos, designadamente, no que concerne às condições de cedência/partilha de meios, se admite que possam variar em função de inúmeros fatores, os quais não são passíveis de antecipação exaustiva, foi elaborada uma **minuta de protocolo (ANEXO 6)**, que, pretendendo orientar a instituição destas parcerias, está aberto aos **ajustamentos** que se entendam por convenientes na relação a firmar entre o IEFP e a pluralidade de entidades parceiras acima referidas.

Em síntese, pretende-se dinamizar o **trabalho em rede**, reduzindo o desperdício, **reforçando a qualidade das respostas** e melhorando o **ajustamento da oferta** às necessidades da procura e às exigências do mercado de trabalho.



1.6. Componentes de formação

O desenvolvimento dos cursos de aprendizagem pressupõe uma forte **interação entre as diversas componentes e contextos de formação**, reconhecendo à **situação de trabalho um elevado potencial formativo** e encarando a **alternância** como uma **sucessão de contextos de formação, articulados entre si, que promovem** a aquisição das competências que integram um determinado perfil de saída:

Formação Sociocultural

- aquisição/reforço de conhecimentos e competências pessoais, sociais e culturais, nomeadamente nos domínios da comunicação em língua portuguesa e estrangeira, cidadania e empregabilidade, trabalho autónomo e de equipa, inovação e empreendedorismo e utilização de novas tecnologias.

Formação Científica

- aquisição de saberes científicos e competências estruturantes, desenvolvidos através da observação, análise e experimentação, contribuindo para um exercício profissional mais consciente e fundamentado.

Formação Tecnológica

- aquisição de saberes técnicos e competências específicas necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes ao exercício de uma determinada profissão, incorporando a capacidade de análise crítica e de resolução de problemas.

Formação Prática em Contexto de Trabalho

- desenvolvimento e aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para um desempenho responsável da atividade profissional, assente em padrões de qualidade e no cumprimento das regras de segurança e saúde.



1.7. Estrutura curricular

Os **planos curriculares** de cada uma das saídas profissionais organizam-se com base na **estrutura curricular** a seguir apresentada.

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Domínios de Formação	Nível 4	Períodos de formação (duração de referência em horas)		
			Duração máxima (horas)	1.º	2.º	3.º
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	- Viver em Português	280	100	100	75
		- Comunicar em Inglês*	200	100	50	50
		- TIC	100	50	25	25
			580	250	175	150
	Cidadania e Sociedade	- Mundo Atual	110	50	25	25
		- Desenvolvimento Social e Pessoal	110	50	25	25
		220	100	50	50	
Científica	Ciências Básicas	- Matemática e Realidade		75	75	50
		- Outras		75	75	50
			400	150	150	100
Tecnológica	Tecnologias	- Tecnologias Específicas	1 000	400	300	300
Prática	Contexto de Trabalho		1 500	300	550	650
TOTAL			3 700	1 200	1 225	1 250

* Pode optar-se pelo desenvolvimento de outra língua estrangeira, que se revele mais necessária do ponto de vista das necessidades do mercado de trabalho, tendo por base os mesmos conteúdos e objetivos/competências.

1.7.1 | Atividades de reforço e/ou de desenvolvimento

Os cursos de aprendizagem preveem que, à duração total constante dos respetivos planos curriculares, possam **acrescer**, distribuídas ao longo dos três períodos de formação, **até 90 horas** destinadas **ao reforço ou ao desenvolvimento de competências dos formandos, distribuídas da seguinte forma:**

- **realização de atividades de apoio ou de recuperação – 30 horas**
- **organização de projetos transdisciplinares – 60 horas**

Estes projetos têm como objetivo aprender sem estabelecer fronteiras entre as diversas áreas de conhecimento, promover o espírito de cidadania e de intervenção comunitária, as competências empreendedoras e o autoemprego, bem como o desenvolvimento de competências de índole artística, cultural e desportiva que desempenham um papel estruturante na formação harmoniosa e equilibrada da personalidade dos jovens.

Do **ANEXO 7** constam os **princípios orientadores** para o desenvolvimento destes projetos.



1.8. Planificação, organização e desenvolvimento da formação

1.8.1 | Referenciais de formação

Os cursos de aprendizagem desenvolvem-se com base nos **planos curriculares disponíveis no portal do IEFP**, em www.iefp.pt > Formação > Medidas > Jovens (< 25) > Aprendizagem > Cursos de Formação > Planos Curriculares.

Os **conteúdos das componentes de formação estão disponíveis em** www.iefp.pt > Formação > Medidas > Jovens (< 25) > Aprendizagem > Componentes de Formação.

Para os cursos que dão acesso a profissões regulamentadas, devem as entidades realizar todos os procedimentos constantes da legislação e normativos em vigor.

É exemplo a formação na área 862. Segurança e higiene no trabalho, em que se deve consultar o site da ACT: [http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/PromocaoSST/CertificacaoEntidadesFormadoras/MeraComunicacaoPreviadecadaAcao-CursosdeFormacaoinicialdeTecnicoeTecnicoSuperiordeSegurancanoTrabalho/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/PromocaoSST/CertificacaoEntidadesFormadoras/MeraComunicacaoPreviadecadaAcao-CursosdeFormacaoinicialdeTecnicoeTecnicoSuperiordeSegurancanoTrabalho/Paginas/default.aspx)

1.8.2 | Novos referenciais de formação

Sempre que seja identificada a necessidade de formação numa saída profissional para a qual **não exista resposta** devem os Centros apresentar uma **proposta**, devidamente fundamentada, ao Departamento de Formação Profissional, que analisará a oportunidade da mesma em articulação com a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP), tendo em vista a conceção do novo referencial de formação e a respetiva disponibilização no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

1.8.3 | Planificação

No quadro da planificação da ação de formação, deve ser elaborado um **cronograma, por período de formação**, podendo para o efeito ser usado o modelo constante do **ANEXO 8**, que deve estar permanentemente **atualizado**, e que deve integrar a seguinte informação:

- a) **distribuição da carga horária diária** privilegiando, nas **primeiras horas de formação**, o desenvolvimento das **componentes de natureza mais teórica** (sociocultural e científica) e nas **restantes a componente tecnológica**;
- b) identificação dos **períodos de realização da FPCT**;
- c) **desenvolvimento dos projetos transdisciplinares** bem como das **atividades de recuperação**, quando estas se verificarem;
- d) **prova de avaliação final** (no cronograma referente ao 3.º período de formação);
- e) identificação de todos os **momentos de interrupção da formação** (fins-de-semana, feriados, férias - conforme consta da legislação em vigor e do contrato de formação a celebrar, deve haver uma **interrupção de 22 dias úteis por cada 1200 horas de formação**, a qual deve ocorrer preferencialmente no mês de agosto, sem prejuízo de uma parte desta interrupção poder ocorrer nos períodos da Páscoa e do Natal.);
- f) identificação das **reuniões regulares da equipa técnico-pedagógica**;
- g) identificação das **visitas** a realizar às EAA no **quadro do acompanhamento** à componente de FPCT.



1.8.4 | Constituição dos grupos

Os grupos devem ter a seguinte constituição:

N.º mínimo de formandos: 20

N.º máximo de formandos: 25

Em função das condições disponíveis, em termos de espaços e equipamentos, que garantam a **qualidade da formação**.

Em **casos excecionais** e devidamente fundamentados os **cursos podem iniciar-se** com um **número de formandos inferior ou superior** aos acima definidos, mediante autorização do IEFP, através das respetivas **Delegações Regionais** (conforme previsto no n.º 2 do art.º 7.º da Portaria n.º 1497/2008).

Com base na Deliberação da Comissão Interministerial de Coordenação Portugal 2020, de 26 de março de 2015, que aprova a classificação de 164 Municípios de baixa densidade, para efeitos de aplicação de medidas de discriminação positiva, no âmbito do Portugal 2020, as **ações de formação (1.º período) que se iniciem nos Municípios contantes da lista anexa à respetiva Deliberação (ANEXO 10), podem ser constituídas por um número mínimo de 15 formandos**.

1.8.5 | Estratégias para a otimização da formação

Por forma a minimizar as consequências negativas dos **abandonos da formação**, nomeadamente, a subutilização de recursos físicos e humanos, colocando em causa a razoabilidade financeira das ações através do aumento do custo/hora formando, e a permitir o acesso à formação de um maior número de jovens, devem ser adotados os procedimentos constantes dos pontos seguintes:

1.8.5.1 | Substituição de formandos desistentes no 1.º período de formação

No 1.º período de formação, os **formandos que desistam podem ser substituídos por outros**, devendo a integração dos novos formandos realizar-se até **ao final do 1.º mês após o início da formação ou, a título excecional, devidamente justificado, até ao final do 2.º mês**. Findo este período não é possível integrar novos formandos.

Para os novos formandos devem ser **planeadas, pelos formadores, atividades de recuperação** que lhes permitam adquirir os conhecimentos e as competências correspondentes às unidades de formação já desenvolvidas.



Organização das atividades de recuperação

- Identificação das UFCD não frequentadas, por componente;
- Definição de um plano de atividades de recuperação, em articulação com os restantes formadores, que identifique para as UFCD não frequentadas:
 - o período de desenvolvimento;
 - as atividades práticas integradoras;
 - os conteúdos teóricos;
 - os recursos didáticos;
 - os critérios de avaliação.
- Articulação com o tutor da FPCT, nos casos em que esta componente já tenha sido iniciada, para efeitos de recuperação.

Estas atividades podem implicar a realização de trabalhos **presenciais**, em contexto de formação, ou a **distância** (noutros contextos), podendo recorrer-se, para o efeito, às 30 horas previstas no ponto 1.7.1., **acrescidas do tempo necessário** para se atingirem os objetivos técnico-pedagógicos definidos.

1.8.5.2 | Início, em simultâneo, de 2 ações que visem a mesma saída profissional

Sempre que existam condições para o efeito, as entidades formadoras devem promover o **início em simultâneo de duas ações** que visem a mesma saída profissional, ou, no limite, com um **desfasamento de 1 mês** entre a primeira e a segunda.

Desta forma, no caso de se verificarem desistências em número que comprometa o desenvolvimento da ação e uma adequada e eficaz utilização dos fundos públicos, estarão criadas condições mais favoráveis para que as duas ações se fundam numa única.

1.8.5.3 | Desistências - monitorização e procedimentos

A monitorização do n.º de formandos por curso deve ser realizada regularmente ao longo da formação e no final de cada período.

Quando forem detetadas dificuldades na aprendizagem dos formandos e esgotadas que sejam as medidas previstas no âmbito dos planos de recuperação, devem os mesmos ser **encaminhados para outras ofertas de educação ou de formação** que melhor se adequem ao seu perfil, em articulação com os estabelecimentos de ensino, **tendo em vista garantir as condições para** a conclusão com sucesso de uma qualificação.

Sempre que no **final dos 1.º ou 2.º períodos de formação o n.º de formandos corresponder a 50% do n.º inicial** (n.º de formandos que iniciaram o 1.º período), a entidade formadora deve apresentar uma proposta de fusão com outro grupo da mesma saída profissional, com o desfasamento máximo de 1 mês, existente na mesma entidade ou noutra entidade que intervenha em território próximo.

As situações de desistência de formandos devem ser objeto de **fundamentação escrita**, que evidencie os motivos das desistências, bem como as estratégias de recuperação adotadas. Estes documentos integram, obrigatoriamente, o dossiê técnico-pedagógico.



Considerando, ainda, o disposto no [Decreto-Lei n.º 176/2012](#), de 2 de agosto (regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos), a [Lei n.º 51/2012](#), de 5 de setembro e a [Lei n.º 142/2015](#), de 8 de setembro (2.ª alteração à lei de proteção de crianças e jovens em perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro), **todas as situações de abandono de formandos menores de idade devem ser comunicadas à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do formando.**

Com a publicação do **Despacho n.º 3213/2014**, de 26 de fevereiro, as **desistências passam a determinar novas reduções de financiamento**, podendo, em algumas situações, haver lugar à **redução total**, conforme previsto no ponto 2.2.5. do presente regulamento.

1.8.5.4 | Desistências / integração em outras ações

Um formando que desista de um curso de aprendizagem sem motivo atendível não pode inscrever-se num outro curso de aprendizagem por um **período de 1 ano**. **Este procedimento não se aplica a jovens com idade inferior a 18 anos.**

1.8.6 | Públicos com necessidades educativas especiais

Quando estes **cursos forem dirigidos a públicos com necessidades educativas especiais**, devidamente **comprovadas**, as metodologias de aprendizagem, os referenciais de formação, os conteúdos, as durações de referência e a avaliação poderão ser **adaptados** às respetivas necessidades, **mediante proposta da entidade formadora e autorização do Departamento de Formação Profissional do IEFP.**

1.8.7 | Carga horária

As atividades de formação devem organizar-se conforme o que a seguir se indica:

Horário	fixado entre as 8:00 e as 20:00 horas
Carga horária diária	6 a 7 horas
Carga horária semanal	30 a 35 horas

As **exceções** aplicam-se ao período de **FPCT** (consultar o *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* - **ANEXO 5**).

1.8.8 | Utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI)

É recomendável que em todas as ações de formação os formandos usem **fardas, batas e/ou EPI adequados** à respetiva saída profissional, o que constitui uma obrigação, sempre que a formação decorra em contexto de oficina, sala de aplicações práticas ou laboratório.



1.8.9 | Visitas de estudo ou de campo

No âmbito da aquisição de competências, o formador pode considerar importante a realização de **visitas de estudo ou de campo**. Para o efeito, deve considerar-se o seguinte:

- a) As **propostas de visitas (ANEXO 9)** devem ser apresentadas, pelo formador, ao responsável pedagógico da ação de formação com uma **antecedência mínima de duas semanas**, relativamente à data de realização da mesma.
- b) Sempre que a concretização da visita implique a realização de **despesas** (designadamente de transportes ou relacionadas com a aquisição de bilhetes de acesso) devem as mesmas ser **identificadas e calculadas**, ainda que a título de estimativa.
- c) A **aprovação** da proposta apresentada pelo formador, da competência do responsável da entidade formadora, deve basear-se, prioritariamente, na adequada definição dos **objetivos pedagógicos da visita**, na sua relação evidente com as atividades propostas e com a pertinência de ambos para o desenvolvimento dos conteúdos/objetivos pedagógicos do domínio ou unidade de formação em que a mesma se enquadra, pelo que estes devem encontrar-se **claramente explicitados**.
- d) A **lista de presenças** deve ser preenchida pelo formador antes da visita e assinada no dia da visita por todos os formandos. As ausências devem ser registadas, obrigatoriamente, no livro de sumários, na(s) sessão(ões) respetiva(s), à(s) qual(ais) corresponderá o sumário “*Realização de visita de estudo a ...*”.
- e) O **original da lista de presenças** será **entregue**, obrigatoriamente, pelo formador ao **responsável pedagógico** da ação, para inclusão no dossiê técnico-pedagógico da ação a que respeita.

1.8.10 | Formação prática em contexto de trabalho (FPCT)

A FPCT visa a aquisição e a consolidação de competências técnicas, comportamentais e relacionais, facilitadoras do desenvolvimento, com autonomia, das atividades que correspondem ao exercício de uma profissão qualificada, bem como facilitar a futura (re)inserção profissional.

As **normas e procedimentos a verificar na realização da FPCT** constam do *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho (ANEXO 5)*.

No que respeita, contudo, aos **instrumentos de suporte à definição do plano de atividades e à avaliação do formando**, deve ser utilizado, o Roteiro **de atividades da FPCT (ANEXO 11)**, que integra o presente regulamento.

Considerando que, em função do respetivo plano curricular, **algumas UFCD são exclusivamente desenvolvidas no quadro da FPCT**, o roteiro de atividades deve incluir obrigatoriamente, nas atividades a desenvolver, as que se encontram associadas a essas UFCD, garantindo, deste modo, para além da consolidação das aprendizagens realizadas em contexto de formação, a aquisição de novas aprendizagens, traduzidas nos resultados de aprendizagem previstos nos planos curriculares, que concorram, de forma efetiva, para o cumprimento do perfil associado a cada saída profissional.

A **duração** é a que consta do ponto 1.7. Estrutura curricular.



As normas e procedimentos de **avaliação da componente de FPCT** estão definidos no *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* (**ANEXO 5**).

A **avaliação** deverá ser registada no **Roteiro de Atividades** anteriormente referido.

1.9. Metodologias

Os métodos pedagógicos (**ANEXO 12**) situam-se ao nível da **organização** e da **sistematização de procedimentos e atitudes** dos formadores e dos formandos em contexto de formação e assumem-se como essenciais no desenvolvimento harmonioso da **relação pedagógica**.

Os métodos devem, assim, ser **selecionados** pelos formadores com base, entre outros:

- a) nas **características** dos formandos;
- b) nos **resultados a alcançar**;
- c) nos **conteúdos** a transmitir;
- d) nos **contextos** e **recursos** disponíveis;
- e) nas **aprendizagens** a efetuar,

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, de iniciativa, de trabalho em equipa, de análise crítica, de 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 ativos**, que permitam o desenvolvimento integrado do formando nas suas dimensões profissional, pessoal e social.

Tendo em vista a aquisição destas competências, o **formador** e, atenta a relevância da componente de FPCT, o **tutor**, ao selecionarem os métodos a aplicar em cada sessão de formação, devem ter sempre presente a **realidade do grupo ou do indivíduo** com que trabalham, sem prejuízo de, em **cada momento, e ao longo do processo formativo, fazer os necessários ajustamentos**, no sentido de encontrar as melhores respostas para cada formando ou grupo de formandos, procurando **manter níveis elevados de motivação, de interesse e de aquisição de saberes**.

Considerando que os **recursos didáticos** se constituem como um suporte fundamental para a aplicação dos métodos pedagógicos, principalmente no que respeita aos métodos ativos, 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 didáticos estruturados para cada uma das saídas profissionais, torna-se necessária a respetiva **elaboração/adaptação** pelos formadores ou a sua **aquisição** pelas entidades formadoras.



Face ao significativo volume de recursos disponíveis no [Centro de Recursos em Conhecimento – Mediateca do IEFP](#), sugere-se uma consulta regular da respetiva base de dados, sem prejuízo do estabelecimento de contactos diretos com aquele centro de recursos.

1.10. Avaliação das aprendizagens

1.10.1 | Princípio e objetivos

O **princípio determinante** no sistema de avaliação é o de que o **processo de avaliação deve refletir, 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 atividades de aprendizagem.

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

A avaliação destina-se:

- a **informar o formando** sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo;
- a **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;
- a **certificar** as competências adquiridas pelos formandos com a conclusão de um percurso formativo.

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

1.10.2 | Tipos de avaliação

A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade **confirmar os saberes e as competências adquiridos** ao longo deste processo, compreendendo:

- **Uma avaliação formativa**, que permite obter a informação detalhada sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicos e definição de eventuais planos de recuperação.

A avaliação formativa **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 autorreflexão sobre o processo formativo;
- A motivação para o desenvolvimento de percursos de formação subsequentes.



- Uma **avaliação sumativa** - intermédia e final - que visa servir de base de decisão sobre a progressão e a certificação, respetivamente.

Esta avaliação é quantitativa, e o seu resultado obtém-se com base na aplicação de uma **escala de 0 a 20 valores**.

1.10.3 | Critérios

A **avaliação** é realizada por unidade de formação e deve apoiar-se num conjunto de **parâmetros a definir pelo formador**, desejavelmente **concertado no âmbito da equipa técnico-pedagógica**, em função dos objetivos da formação e das competências a adquirir, e ser do **conhecimento da entidade formadora**.

Os **critérios de avaliação formativa** devem agrupar-se em diferentes **domínios**, nomeadamente:

Domínio	Exemplos
Aquisição de conhecimentos, desempenho profissional e transferência de conhecimentos para novas situações	<i>Aplicação de conhecimentos em diferentes contextos</i>
Relacional	<i>Relações interpessoais, trabalho em equipa</i>
Comportamental	<i>Iniciativa, autonomia, pontualidade, assiduidade</i>

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.

1.10.4 | Registo de resultados

Os **resultados das aprendizagens** devem ser registados regularmente em **instrumentos de avaliação** disponíveis nas entidades formadoras, de forma direta ou mediante adaptações consideradas pertinentes, ou a **criar pelos formadores**, que garantam a **transparência** e a **coerência** da avaliação.

1.10.5 | Classificação por período de formação

A **classificação final em cada período de formação** é apurada nos seguintes termos:

Componentes*	Fórmulas	Critérios a considerar
Sociocultural (FSC) Científica (FC) Tecnológica (FT)	$cComp = \frac{\sum cUFCD}{n.^{\circ}UFCD}$	• A classificação destas componentes obtém-se pela média aritmética das UFCD que as integram. • A classificação de cada componente não pode ser inferior a 10 valores. • Admite-se uma classificação mínima de 8 valores numa UFCD de cada uma destas componentes.
FPCT (FP)	-	Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores . Nota: Às UFCD que, de acordo com o respetivo plano curricular, são desenvolvidas no quadro da componente de FPCT , é atribuída a classificação dessa componente.



Classificação final do período	$CFp = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$	Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.
--------------------------------	---------------------------------------	--

*Classificações arredondadas às décimas

Legenda:

cComp - classificação por componente

cUFCD - classificação por UFCD

CFp - classificação final do período de formação

1.10.5.1 | Percursos de formação específicos

- Quando se trate da avaliação de formandos com **percursos de formação** resultantes de processos de dispensa de frequência de UFCD, nos termos do previsto no ponto 1.1.4. deste Regulamento, as **classificações são obtidas tendo por base as UFCD frequentadas**.
- Quando se trate de **formandos que integraram a formação até ao final do 1.º ou 2.º meses**, nos termos do previsto no ponto 1.8.5.1., a avaliação deve observar o seguinte:
 - As atividades de recuperação são objeto de **avaliação** nos termos dos critérios definidos no respetivo plano.
 - Para efeitos de **progressão** para o 2.º período, a classificação **não pode ser inferior a 10 valores**.
 - A classificação obtida é a considerada para efeitos de apuramento da classificação de cada uma das componentes, com exceção da FPCT, com base na seguinte **fórmula**:

$$cC = \frac{\left(\frac{\sum cUFCD}{nUFCD} \right) + cAR}{2}$$

Legenda:

cC = classificação das componentes de formação (sociocultural, científica e tecnologia)

cUFCD - classificação por UFCD

nUFCD – número de UFCD **efetivamente frequentadas**

cAR - classificação atividades de recuperação

1.10.6 | Classificação da prova de avaliação final (PAF)

Apenas os formandos que obtenham uma **classificação igual ou superior a 10 valores, no final do 3.º período de formação**, realizam a prova de avaliação final (PAF).

	Fórmula	Crítérios a considerar
Prova de avaliação final (PAF)*	A definir pelo concetor da PAF	Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.

*Classificações arredondadas às décimas

1.10.7 | Classificação final

	Fórmula	Crítérios a considerar
Classificação final do curso*	$CF = \frac{3CFp + PAF}{4}$	Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.

*Classificações arredondadas às décimas

Legenda:

CF - classificação final do curso

CFp - classificação final do percurso de formação



As **classificações** são lançadas em **pautas de avaliação** que devem estar disponíveis, para consulta, durante **10 dias úteis** nas instalações da entidade formadora.

1.10.8 | Reuniões de avaliação da equipa técnico-pedagógica

A equipa técnico-pedagógica deve realizar **reuniões de avaliação** tendo em vista:

Avaliação sumativa intermédia

Coincidente com o final de cada período de formação.

Avaliação sumativa final

Após a realização da PAF, no decurso da qual serão registadas em pauta as classificações finais do curso e encerrado o processo de avaliação, devendo contar, sempre que possível, com a participação do tutor.

1.10.9 | Prova de avaliação final (PAF)

A **prova de avaliação final (PAF)** consubstancia um **conjunto integrado de atividades práticas**, no final do percurso formativo, tem como objetivo avaliar as competências adquiridas ao longo da formação e é realizada perante um **júri** constituído para o efeito.

A **duração da PAF varia entre 12 e 18 horas**, em função das competências a avaliar.

As classificações são lançadas em **pautas de avaliação final** que devem estar disponíveis para **consulta** durante **dez dias úteis**.

1.10.9.1 | Repetição da PAF

Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF (por motivos atendíveis e justificados), poderá ser facultada a oportunidade de a **realizar ou repetir uma vez, no prazo máximo de um ano**, desde que o solicitem ao responsável da entidade formadora, no prazo **máximo de 30 dias após a divulgação dos resultados**.

Caso a EFE **não tenha a decorrer nenhuma ação de formação que permita a integração do formando para efeitos de repetição/realização da prova**, deve **solicitar de imediato ao IEFP**, a indicação de outra entidade formadora que possa assegurar a sua realização.

Quando o **IEFP constata a impossibilidade de proporcionar a realização da PAF** no âmbito de outra entidade, **cabará à própria EFE responsável pelo curso** criar as condições adequadas para a sua realização, no estrito cumprimento do constante deste Regulamento em matéria de avaliação final.



1.10.9.2 | Constituição do júri de avaliação final

1. O júri **é constituído** pelos seguintes elementos:

- a) **Responsável pedagógico** da ação, que **preside** (e indica o elemento que o substitui nas suas faltas ou impedimentos);
- b) Um formador da componente **tecnológica**;
- c) Um formador da componente **sociocultural**;
- d) Um formador da componente **científica**; e sempre que possível
- e) Um **tutor**.

2. O júri pode funcionar, excecionalmente, com um **mínimo de três elementos**, sendo obrigatória a participação do **responsável pedagógico** da ação e do formador da componente **tecnológica**.

Os formadores das componentes sociocultural e científica apenas têm que estar presentes nos momentos em que o responsável pedagógico considere necessária a sua intervenção, atentos os conteúdos da prova e a sequência da avaliação. O **pagamento** a estes elementos do júri deve ser proporcional ao número de horas da sua participação.

3. Em caso de empate nas votações **o presidente do júri** dispõe de **voto de qualidade**.

4. Quando a ação de formação dê acesso a profissões **regulamentadas** a constituição do júri de avaliação deve respeitar o constante na legislação ou nos normativos em vigor.

Assim, nos casos que obriguem à **constituição de um júri tripartido** (como é o caso da formação em Técnicos de Higiene e Segurança do Trabalho), os elementos de júri devem ser **convocados por escrito** (*e-mail* ou ofício-convocatória), com a **antecedência mínima de um mês**, de forma a facilitar a gestão das disponibilidades individuais e a garantir maior viabilidade nas respetivas presenças, solicitando que a **confirmação da presença** se faça, também, por **escrito**.

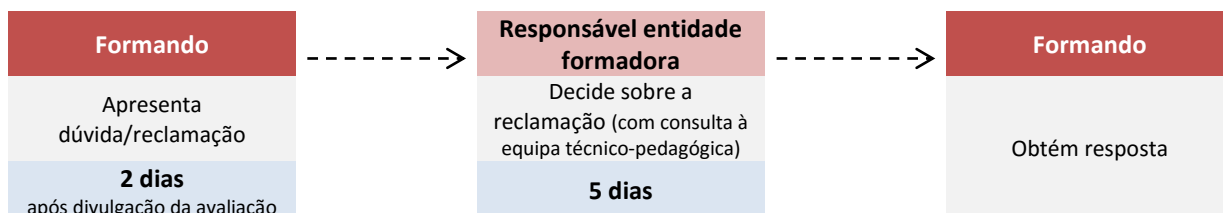
O **texto da convocatória** deve conter toda a informação considerada relevante, designadamente:

- a) Identificação da prova de avaliação a realizar;
- b) Período de desenvolvimento e horário;
- c) Atividades a desenvolver pelos elementos do júri antes, durante e após a realização das provas;
- d) Pagamentos previstos para esta participação.

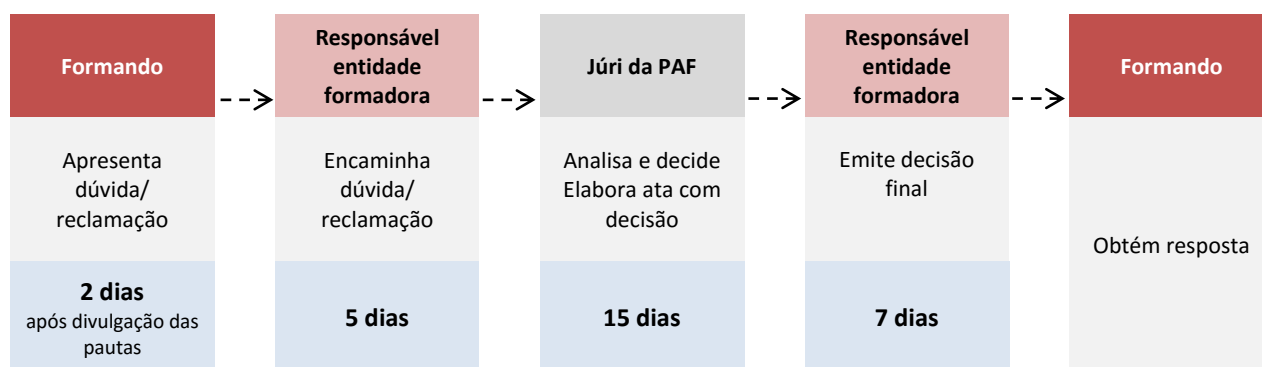
Sobre esta matéria recomenda-se a leitura do **ponto R2.2 deste regulamento**.



1. Dúvidas e reclamações dos formandos decorrentes do **processo de avaliação***:



2. Dúvidas e reclamações dos formandos decorrentes da **PAF***:



*Todos os documentos produzidos devem integrar os respetivos processos de avaliação.

1.11. Certificação

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

Certificado de qualificações	• Comprovativo da conclusão com aproveitamento do curso. • Comprovativo da conclusão com aproveitamento de uma ou mais UFCD.
Diploma	• Comprovativo da conclusão com aproveitamento do curso.

Quem emite	As entidades formadoras.
Quando	No prazo máximo de um mês após a realização da PAF .
Que modelo utilizar	O constante do anexo II da Portaria n.º 199/2011 , de 19 de maio.



1.12. Formandos

1.12.1 | Regulamento do formando

Aos formandos aplica-se o **regulamento do formando** em vigor na entidade formadora, que deve estabelecer, entre outros aspetos:

- a) Os **direitos e deveres do formando**, devendo constar dos deveres, designadamente para os que possuam **idade inferior a 18 anos**, o seguinte:
 - “É dever dos formandos, com idade até aos 18 anos, frequentar a formação até ao cumprimento da escolaridade obrigatória, competindo, igualmente, aos encarregados de educação assegurar o cumprimento do referido dever.”
- b) As **condições de funcionamento** das ações de formação;
- c) O **regime disciplinar**;
- d) As condições em que ocorre a **cessação do contrato** de formação.

1.12.2 | Contrato de formação

A frequência de um curso de aprendizagem obriga à celebração de um **contrato de formação**, cuja minuta consta do **ANEXO 13**.

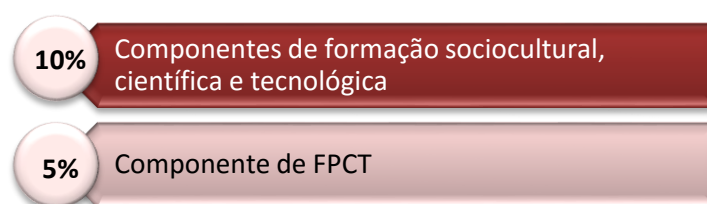
Acresce referir que deve fazer parte integrante do contrato de formação, de cada formando, o documento que identifica os montantes dos apoios sociais a serem atribuídos (conforme alínea b) da cláusula 3.ª do contrato de formação.

1.12.3 | Apoios sociais

Pode haver lugar à atribuição de apoios sociais aos formandos, nos termos do constante da Parte 2 deste regulamento.

1.12.4 | Assiduidade

Para efeitos de conclusão de um curso de aprendizagem com aproveitamento e posterior certificação, a **percentagem de faltas**, por período de formação, não pode ultrapassar os seguintes **limites**:





A atribuição de apoios aos formandos está dependente da assiduidade e aproveitamento revelado durante a ação de formação, pelo que **a atribuição de apoios durante os períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas**, de acordo com o regulamento interno e legislação em vigor.

Sempre que **um formando ultrapasse as percentagens atrás referidas**, cabe à entidade formadora apreciar e decidir, de acordo com o regulamento interno, sobre as justificações apresentadas, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

É obrigatório que a entidade formadora mantenha mensalmente atualizados os registos de assiduidade no Sistema de Gestão da Formação do IEPF (SGFOR).

As **desistências** devem ser registadas, de imediato, quando o formando **ultrapasse os limites de faltas sem qualquer comunicação ou justificação** atendíveis ou, quando **informe a entidade desse facto**, ainda que não exceda o limite das faltas.

1.12.5 | Seguro

Os formandos têm direito a um seguro de acidentes pessoais, da **responsabilidade da entidade formadora**, conforme referido no contrato de formação.

O seguro deve abranger todos os formandos, quando ocorram acidentes **durante e por conta da formação e atividades correlativas**, no local onde esta decorra, incluindo visitas de estudo e similares, durante o percurso direto entre o domicílio, o local da ação e retorno, qualquer que seja o meio de transporte utilizado.

O dossiê administrativo-financeiro de cada uma das ações de formação realizadas nas **EFE** deve integrar a lista nominativa dos formandos e respetivo número de apólice de seguro.

1.13. Equipa técnico-pedagógica

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

- a) **Responsável pedagógico** pela ação;
- b) **Formadores** (das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica);
- c) **Tutores** (da componente de FPCT);
- d) Elementos da **equipa de apoio técnico** (orientação profissional e serviço social);
- e) **Técnico da entidade formadora**, que internamente acompanha a ação, quando o responsável pedagógico é um formador externo, e que tem como função estabelecer/facilitar a ligação entre aquele e a Entidade Formadora.



O responsável pedagógico deve:

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

Atividades pelas quais é responsável:

- Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e as EAA;
- Convocar e presidir às reuniões de avaliação intermédia e final;
- Participação no processo de avaliação final;
- Colaborar na organização e atualização permanentes do dossiê técnico-pedagógico, em articulação com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica.

No âmbito destas atividades, o responsável pedagógico pode assegurar, no **máximo, 3 ações de cursos de aprendizagem**, em simultâneo.

Para assegurar o **desenvolvimento destas atividades** deve considerar-se uma carga horária de **7 horas para cada mês e ação de formação**.

O formador deverá **possuir**:

- **Certificado de competências pedagógicas (CCP)**
A [Portaria n.º 214/2011](#), de 30 de maio, veio estabelecer o **regime da formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores** que desenvolvem a sua atividade no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ). Este regime aplica-se a todas as pessoas que exercem a atividade de formador, a título permanente ou eventual, qualquer que seja a natureza da entidade formadora, modalidade, contexto, área de formação ou fonte de financiamento.
- **Qualificação de nível superior**
Para as componentes de **formação sociocultural** e **científica** é necessário que o formador detenha **habilitação para a docência** no âmbito do **domínio de formação** do respetivo curso de aprendizagem. Essa habilitação pode ser **profissional** ou **própria**, sendo que neste último caso, devem ser igualmente detentores de CCP.

Sugere-se a consulta do site da Direção-Geral da Administração Escolar (<http://www.dgae.mec.pt/main/>).

Nas **situações** para as quais **não se encontrem definidos grupos de docência ou de recrutamento específicos**, deve a entidade formadora identificar as habilitações que respondam às exigências da formação a ministrar.



Sempre que possível, à semelhança do verificado no âmbito do Ministério da Educação, deve atribuir-se **caráter preferencial** aos **formadores detentores de habilitação profissional para a docência**. Contudo, nos casos em que não seja possível, poder-se-á recorrer a formadores detentores de habilitação própria para a docência, nos termos da legislação vigente.

- **Domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista**

Para a componente de **formação tecnológica**, o formador deverá deter uma qualificação académica de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que se desenvolve a formação, possuir o CCP e outra formação considerada relevante para as matérias a ministrar, acrescida de 1 a 5 anos de experiência profissional na área.

A **título excecional**, os profissionais que, não satisfazendo alguns dos requisitos acima referidos, **possuam especial qualificação académica e/ou profissional**, ou detenham formação não disponível no mercado, podem ser autorizados a exercer a atividade de formador. A **autorização** desta exceção é da competência do IEFP, decorrendo o processo no **Portal de Formação e Certificação de Formadores** - [NetForce](#).

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

- Ministrar a formação para a qual está habilitado;
- Planear situações de aprendizagem que promovam a mobilização de conhecimentos para a resolução de problemas;
- Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
- Garantir que os materiais supramencionados ficam obrigatoriamente disponíveis, de forma organizada, na entidade formadora, preferencialmente em suporte digital, para utilização noutras ações e partilha com outros formadores;
- 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.
- Organizar e orientar as atividades de recuperação (conforme pontos 1.7.1 | Atividades de reforço e/ou de desenvolvimento e 1.8.5.1 | Substituição de formandos desistentes no 1.º período de formação).

Os formadores externos devem celebrar, com a entidade formadora, um **contrato de aquisição de serviços de formação** (**ANEXO 14**).

Acresce, ainda, que os docentes do ensino público que participem, como formadores, no desenvolvimento de ações de formação profissional devem entregar a autorização para a acumulação de funções.

Sobre esta matéria ver o constante do **ponto R2.2. | Aspetos a considerar pelas entidades na gestão do financiamento que integra a Rubrica 2**.

1.13.3 | Tutor

Os **requisitos** exigidos para o exercício da atividade de **tutor**, bem como as respetivas **competências**, ou o **número máximo de formandos** que este pode **acompanhar**, em simultâneo, na realização da componente de formação prática, constam do *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* (**ANEXO 5**).



1.14. Prosseguimentos de estudos – acesso ao ensino superior

Os formandos que concluíram um curso de aprendizagem e pretendam prosseguir os estudos estão sujeitos aos **requisitos de acesso definidos pela legislação em vigor**.

Para efeitos de candidatura ao ensino superior, em complemento ao Diploma e ao Certificado de Qualificações, deve ser emitida uma **declaração (ANEXO 15)** onde conste a **classificação final, calculada até às décimas, sem arredondamentos**, convertida para a escala de **0 a 200** (conforme [Decreto-lei n.º 296-A/98](#), de 25 de setembro, com as respetivas alterações).

O **código de identificação do curso**, realizado pelo formando, bem **como toda a informação sobre este assunto, poderá** ser consultado no *site* institucional da Direcção-Geral do Ensino Superior, entidade responsável pela atribuição do mesmo - www.dges.mctes.pt > Estudantes > Acesso ao Ensino Superior.

1.15. Processo técnico-pedagógico

As entidades formadoras **devem constituir e manter** devidamente atualizados os **processos técnico-pedagógicos** preferencialmente **em suporte digital**, relativos a cada uma das ações de formação desenvolvidas, dos quais devem constar os documentos comprovativos da execução das diferentes fases da ação (**ANEXO 16**).

Os **prazos de conservação** devem observar o definido na [Portaria n.º 1370/2009](#), de 27 de outubro.

1.16. Visitas de acompanhamento às EFE

Compete ao IEFP a realização de **visitas de acompanhamento às EFE**, preferencialmente **uma por período de formação**, com o objetivo de garantir um adequado **desenvolvimento da ação de formação**, centrando-se em aspetos como:

Formandos

- Assiduidade, desistências/abandono;
- Estratégias de recuperação (existência e qualidade);
- Resultados de aprendizagem.

Procedimentos técnico-pedagógicos

- Organização da formação e articulação entre componentes e contextos de formação;
- Materiais didáticos produzidos e ou utilizados na formação, incluindo instrumentos de avaliação – qualidade, acessibilidade e suporte;
- Desenvolvimento de projetos multidisciplinares e ou empreendedores – natureza, intervenientes e parceiros;
- Reuniões de coordenação das equipas de formação;
- Relação com as EAA e metodologias de acompanhamento dos formandos durante a FPCT;
- Identificação de situações de excelência que mereçam divulgação pública, nomeadamente junto do tecido empresarial.



Instalações

- Qualidade, organização e funcionalidade, respeito pelas normas de higiene e segurança e estado de conservação/limpeza das instalações (em particular das áreas oficiais, salas de formação prática, laboratórios e mediateca), dos equipamentos e das ferramentas/utensílios utilizados na formação.

Qualidade e organização de processos técnico-pedagógicos e administrativo-financeiros

Instrumentos de planeamento e divulgação da oferta

Na sequência destas sessões, é produzido um **relatório**, que inclui a definição de planos de atuação com vista à resolução de situações identificadas que careçam de correção/melhoria, e que deve integrar o dossiê técnico-pedagógico da respetiva ação de formação.

Estas visitas visam, assim:

- Contribuir para a elevação dos níveis de qualidade e de eficácia da formação ministrada;
- Promover a melhoria das práticas pedagógicas e a partilha de exemplos positivos com as equipas técnico-pedagógicas;
- Caracterizar constrangimentos ao nível da organização e do desenvolvimento da formação e identificar conjuntamente soluções;
- Estabelecer um plano de atuação de curto prazo com vista à resolução das situações identificadas e garantir a respetiva concretização.



Parte 2 | Procedimentos Administrativo-Financeiros

2.1. Financiamento

As ações de formação desenvolvidas na modalidade de cursos de aprendizagem são objeto de financiamento destinado exclusivamente ao IEFP, na qualidade de beneficiário responsável pela execução de políticas públicas nacionais, conforme previsto na alínea c) do artigo 15.º do Anexo à [Portaria n.º 148/2016](#), de 23 de maio, que republica a [Portaria n.º 60-C/2015](#), de 2 de março.

2.1.1 | Informação e publicidade dos apoios

A **formação desenvolvida no âmbito desta modalidade de formação** deve cumprir o disposto no artigo 8.º da [Portaria n.º 60-A/2015](#), alterada pela [Portaria n.º 242/2015](#), de 13 de agosto e pela [Portaria n.º 122/2016](#), de 4 de maio, no que concerne à organização do processo técnico da operação (processo pedagógico).

Os documentos que integram o processo pedagógico devem observar as **regras de informação e publicidade** respeitantes ao cofinanciamento do FSE, devendo, para o efeito, fazer constar **os seguintes logótipos**, pela **ordem indicada**:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Procedimentos específicos para cada uma das entidades:

- **Formação desenvolvida nos Centros de Emprego e Formação Profissional**
Inserir o **logótipo do IEFP** no lado esquerdo do **cabeçalho** da documentação.
- **EFE e Centros de Formação Profissional de Gestão Participada**
Inserir o **logótipo da entidade formadora** no lado esquerdo e o **logótipo do IEFP** no lado direito do **cabeçalho** da documentação.

2.2. Candidatura e pagamentos

Os **prazos** referidos ao longo deste ponto **não podem ser alterados**, salvo fundamentação atendível e aceite pelas Delegações Regionais do IEFP, devendo desse facto ser dado conhecimento ao Departamento de Formação Profissional.

Todas as propostas de decisão devem ser comunicadas pelo IEFP às EFE, que devem poder pronunciar-se sobre as mesmas em sede de audiência prévia, nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo.

Estão excluídas da audiência prévia as decisões relativas aos reembolsos.



2.2.1 | Candidatura

As candidaturas financeiras (pedidos de financiamento) devem ocorrer nos momentos definidos no **ANEXO 17**.

O **processo de candidatura** das entidades formadoras externas integra os seguintes documentos (**ANEXO 18**):

- **Ficha de identificação da EFE**, bem como o documento comprovativo da sua certificação.
- **Pedido de financiamento**, com os elementos referentes ao conjunto das ações que a entidade se propõe organizar, no ano civil a que respeita a candidatura (acompanhado de memória descritiva demonstrando os custos apresentados).

Nas situações de **redução do financiamento face ao solicitado** a EFE deve ser notificada, para efeitos de pronúncia.

No prazo de 15 dias contados a partir da data da assinatura do aviso de receção, a entidade deve remeter o **Termo de Aceitação** à Delegação Regional, devidamente, preenchido e assinado, com assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato, acompanhado das certidões comprovativas de que tem a sua situação regularizada em matéria de impostos e contribuições para a segurança social, ou da autorização para consulta eletrónica aos *sites* da DGCI e do ISS.

Nota importante:

As **situações de atraso na entrega das declarações de não dívida**, por um período superior a 10 dias úteis, podem implicar a **revogação da candidatura** e a **exclusão da bolsa por um período de 3 anos**, assumindo o IEFP diretamente a gestão das ações ou acordando a sua transferência para outras entidades formadoras externas.

As candidaturas são sujeitas a uma **análise técnica e financeira, efetuada no quadro da respetiva Delegação Regional**, tendo presente os seguintes diplomas legais:

- [Portaria n.º 1497/2008](#), de 19 de dezembro
- [Despacho n.º 3213/2014](#), de 26 de fevereiro
- [Portaria n.º 148/2016](#), de 23 de maio (republica a Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março)
- [Portaria n.º 242/2015](#), de 13 de agosto (1.ª alteração à Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março)
- [Portaria n.º 122/2016](#), de 4 de maio (2.ª alteração à Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março)
- [Decreto-Lei n.º 159/2014](#), de 27 de outubro
- [Decreto-Lei n.º 215/2015](#), de 6 de outubro (1.ª alteração ao Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro)

2.2.2 | Alterações à decisão de aprovação

As **alterações** à decisão de aprovação do pedido de financiamento devem ser apresentadas, na **Delegação Regional** onde deu entrada o pedido de financiamento.

Um pedido de alteração à decisão inicial é efetuado no **formulário - pedido de alteração** (**ANEXO 19**).

São **aceites** como **alterações** à decisão de aprovação as que a seguir se indicam:

- a) Alterações às datas de início das ações de formação aprovadas;



- b) Alterações às datas definidas nos cronogramas e registadas em SGFOR;
- c) Alterações aos locais de realização das ações de formação aprovadas;
- d) Eliminação de ações de formação profissional previstas em sede de pedido de financiamento;
- e) Substituição de ações de formação profissional;
- f) Alteração da estrutura de custos (inicialmente aprovada);
- g) Alteração do número de formandos, sem que sejam ultrapassados os limites definidos para a constituição de grupos.

Relativamente aos pedidos de alteração mencionados na alínea f), sempre que a variação seja igual ou inferior a 25% do número total de formandos/ação do pedido de financiamento, não é necessária a apresentação do pedido de alteração. Contudo, em sede de apresentação de pedido de reembolso ou saldo, dever-se-á ter em conta as implicações desta variação.

2.2.3 | Adiantamento, reembolsos e saldo final

Consultar o **ANEXO 17** para obter informação sobre os **períodos, prazos e montantes** dos adiantamentos, reembolsos e saldo final.

2.2.4 | Arquivamento e indeferimento

Motivos para arquivamento



- Não cumprimento do prazo de entrega da candidatura e falta de apresentação dos elementos obrigatórios à formalização da mesma, os quais, desde logo, condicionam o processo de análise técnico-financeira.
- Quando não tenha sido efetuada a devolução do Termo de Aceitação, devidamente assinado dentro do prazo legalmente estabelecido.
- Quando se verifique comunicação da desistência da realização da formação antes de ser efetuado o 1.º adiantamento.
- Adiamento do início da formação por prazo superior a 90 dias, sem apresentação do pedido de alteração.
- Falta de dotação financeira.
- Não cumprimento dos requisitos referidos no ponto 1.3.5. | Responsabilidades e deveres das EFE, deste regulamento.

Motivo para indeferimento



- Qualidade insuficiente, aferida em sede de análise técnica, para garantir a cabal realização dos objetivos propostos, devendo notificar-se as entidades deste procedimento.
- Os indeferimentos devem ser antecidos de **audiência prévia da EFE**, com **exceção** das situações de falta de dotação financeira ou de comunicação da desistência da realização da formação antes de ser efetuado o 1.º adiantamento.



2.2.5 | Reduções do financiamento

2.2.5.1 | Reduções previstas no Despacho n.º 3213/2014 – REGIME TRANSITÓRIO

Cursos cujo primeiro período de formação teve início antes de 2014

1. A estes cursos **não se aplica a redução total do financiamento** prevista no n.º 8 do artigo 13.º-A do [Despacho n.º 3213/2014](#).
2. Não obstante, **quando durante a execução do projeto** os registos em SGFOR revelarem uma **diminuição do número de formandos**, aplicam-se as seguintes **reduções**:
 - a) Nos casos em que os **grupos iniciem com um número de formandos inferior a 14**, sempre que a **diminuição seja superior a 10%** do número de formandos aprovados, aplica-se a **redução de 5% por cada formando** abaixo dessa diminuição.

Ex.:

N.º de formandos aprovado em candidatura < 14	Diminuição > 10% do n.º de formandos aprovado	Redução de 5%/formando
13	> 10% = (> 1,3) ou seja, diminuição de 1 formando, passando a 12 face ao n.º inicial	a partir de 11

- b) Nos casos em que as turmas iniciem com um **número de formandos igual ou superior a 14**, aplica-se a **redução de 5%** por cada formando, quando a quebra seja superior a 10 % do referido limite de 14.

Ex.:

N.º de formandos aprovado em candidatura ≥ a 14	Diminuição > a 10% do n.º de formandos aprovado	Redução de 5%/formando
14	> 10 = (>1,4) ou seja, 1 formando, passando a 13 face ao n.º inicial	a partir de 12

2.2.5.2 | Reduções previstas no Despacho n.º 3213/2014 – REGIME GERAL

1. O **valor anual por grupo de formação/curso** é objeto de redução, em **sede de análise da candidatura**, sempre que o número de formandos seja inferior a 14, **situação apenas admissível em candidaturas de continuidade** (ações transitadas).
2. É ainda objeto de **redução** sempre que, **em sede de execução da candidatura**, os registos no SGFOR revelarem um número de formandos a frequentar a formação inferior 14, a efetuar no âmbito dos **reembolsos**, sem prejuízo de acerto de contas em sede de saldo relativamente aos pagamentos anteriormente efetuados.
3. A redução referida nos pontos anteriores corresponde a **5% por cada formando abaixo do limite mínimo definido para este efeito (14)**.



4. Para este efeito, são considerados formandos a frequentar a formação aqueles que constarem dos registos no SGFOR, devendo ser identificadas e registadas as situações de formandos desistentes.

Sobre esta matéria importa **recuperar a informação constante do ponto 1.12.4:**

É obrigatório que a entidade formadora mantenha mensalmente atualizados os registos de assiduidade no Sistema de Gestão da Formação do IEFP (SGFOR).

As desistências devem ser registadas, de imediato, quando o formando ultrapasse os limites de faltas sem qualquer comunicação ou justificação atendíveis ou quando informe a entidade desse facto, ainda que não exceda o limite das faltas.

5. Os formandos que sejam integrados num grupo de formação, para efeitos de **frequência e certificação de UFCD não concluídas num outro curso** (incluindo a FPCT), podem frequentar uma ação financiada, **não sendo, contudo, considerados elegíveis**, pelo que devem ser assinalados no SGFOR como tal.

São **exceção** ao que se acaba de referir os **formandos que não tenham concluído a formação por motivo de doença prolongada**.

6. Quando um grupo de formação registar um **número inferior a 8 formandos** há lugar à **redução total do financiamento atribuído** (Rubricas 1 e 2 cf. ponto 2.3.).

Ver, igualmente, ponto 1.8.5.3. do presente regulamento.

7. O **valor anual por grupo de formação/curso** pode ainda ser objeto de **redução quando em sede de acompanhamento ou auditoria forem detetadas irregularidades** que coloquem em causa o cumprimento integral da legislação nacional.

2.2.6 | Suspensões, redução, revogação e recuperação do financiamento

Ação	Enquadramento legal	Normas complementares
Suspensão dos pagamentos	Portaria n.º 60-C/2015, alterada pela Portaria n.º 148/2016 Artigo 9.º Decreto-Lei n.º 159/2014 Artigo 25.º	Para efeitos de regularização dos incumprimentos detetados e envio dos elementos solicitados, deve ser concedido um prazo às respetivas entidades, não superior a 60 dias , findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação da candidatura é revogada.
Redução e Revogação do apoio	Portaria n.º 60-C/2015, alterada pela Portaria n.º 148/2016 Artigo 10.º Decreto-Lei n.º 159/2014 Artigo 23.º	A decisão de revogação pode ser total ou parcial, em função dos motivos que a justificam. A revogação parcial deve indicar a que ações se aplica.
Recuperação	Decreto-Lei n.º 159/2014 Artigo 26.º	Sempre que se verifiquem situações em que as EFE receberam apoios indevidos ou não justificaram os recebidos , há lugar à restituição desses montantes, após audiência prévia. Esta restituição deve ter lugar no prazo de 30 dias a contar da notificação de restituição , aos quais poderão acrescer juros de mora calculados à taxa legal em vigor, e contados a partir da data em que foi efetuado o pagamento e até à data em que for proferido o despacho de restituição. Em caso de incumprimento injustificado das obrigações assumidas, a Entidade é obrigada a reembolsar o IEFP, nos termos do Código de Procedimento e Processo Tributário.



2.3. Enquadramento das despesas - Rubricas

As despesas são enquadradas em duas rubricas:

Rubrica 1 – Encargos com Formandos – de acordo com o artigo 13.º da [Portaria n.º 60-A/2015](#), de 2 de março, alterada pela [Portaria n.º 122/2016](#), 4 de maio.

Rubrica 2 - Custos operacionais de funcionamento – de acordo com o [Despacho n.º 3213/2014](#), de 26 de fevereiro.

R1 – Encargos com formandos

R1.1 | Apoios elegíveis

Os apoios sociais a atribuir aos formandos são os constantes do **ANEXO 22** (Atribuição de apoios a formandos), a este Regulamento. O **ANEXO 23** integra os requerimentos para atribuição de apoios sociais.

R1.2 | Pagamentos – procedimentos a observar

1. Os apoios devem ser pagos **mensalmente**, por **transferência bancária**, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.

Para efeitos de pagamento, os **formandos podem confirmar os seus dados bancários** através de:

- a) **Fotocópia da 1.ª página da caderneta da conta bancária**, desde que da mesma conste o nome do titular e o respetivo IBAN;
 - b) **Comprovativo emitido pela entidade bancária**, do qual conste o nome do titular da conta e o respetivo IBAN.
2. No caso de formandos menores de idade, o titular da conta deve ser o encarregado de educação, sendo esta a única situação em que o pagamento dos apoios por transferência bancária pode ser efetuado para a conta de outrem.

Em **situações específicas devidamente fundamentadas**, pode a autoridade de gestão autorizar outra forma de pagamento.

R1.3 | Seguro de acidentes pessoais

É **elegível o seguro de acidentes pessoais** (previsto no ponto 1.12.5. do presente Regulamento) durante o período de formação (incluindo o período da formação prática em contexto de trabalho), nos termos do disposto na alínea K), do n.º 1, do artigo 13.º da [Portaria n.º 60-A/2015](#), alterada pela [Portaria n.º 122/2016](#), de 4 de maio.



O **valor do seguro** pode ser **imputado** na sua **totalidade no mês do pagamento do prémio** ou ao **longo dos meses** com base em documento interno de imputação, desde que, em qualquer um dos casos, se observe o período de elegibilidade e a sua correta imputação.

R2 – Custos operacionais de funcionamento

No âmbito desta Rubrica o **montante do financiamento** a conceder aos cursos de aprendizagem é **determinado por referência ao valor anual por grupo de formação/curso** constantes da tabela publicada em Anexo I ao [Despacho n.º 3213/2014](#), de 26 de fevereiro, atualizados pelos avisos de candidatura.

R2.1 | Encargos como formadores

O valor hora a pagar aos formadores deve respeitar o que a seguir se indica:

Formação ministrada na rede de centros de gestão direta e participada do IEFP	Formação ministrada nas entidades formadoras externas
(em conformidade com o disposto no artigo 35.º da Lei do Orçamento de Estado de 2016 (Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março). A estes valores acrescem o IVA, sempre que devido e não dedutível).	(em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 14.º da Portaria n.º 60-A/2015 , alterada pela Portaria n.º 122/2016 . A estes valores acrescem o IVA, sempre que devido e não dedutível).
14,40€/hora	15,00€/hora

R2.2 | Aspetos a considerar pelas entidades na gestão do financiamento que integra a Rubrica 2

1. No que respeita a **formadores reformados/aposentados** importa considerar o seguinte:

- Com a publicação do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, foi aprovado o **estatuto de aposentação**, aplicável aos beneficiários da Caixa Geral de Aposentações, que foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 179/2005, de 2 novembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro.
- Com a publicação da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro é alargado o âmbito de aplicação do Estatuto de Aposentação (para além dos beneficiários da Caixa Geral de Aposentações) aos **beneficiários de pensões de reforma da segurança social**.
- Assim, **os aposentados** (beneficiários de pensões de reforma da segurança social) **não podem exercer funções públicas remuneradas** para quaisquer serviços da administração central, regional e autárquica, empresas públicas, entidades públicas empresariais, entidades que integram o setor empresarial regional e municipal e demais pessoas coletivas públicas (caso do IEFP), exceto quando haja lei especial que o permita ou quando por razões de interesse público excecional, sejam autorizados pelos membros do governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.
- Devem entender-se como funções públicas remuneradas as que a seguir se indicam:



- Todos os tipos de atividades e de serviços, independentemente da sua duração, regularidade e forma de remuneração;
 - Todas as modalidades de contratos, independentemente da respetiva natureza, pública ou privada, laboral ou de aquisição de serviços.
- Nestes termos, face ao atual enquadramento legal referente a esta matéria, **os beneficiários de pensões de reforma da segurança social e os aposentados da Caixa Geral de Aposentações não podem ministrar formação nas ações de formação desenvolvidas no âmbito da modalidade de cursos de aprendizagem.**
2. Para os **elementos de júri de provas de avaliação final**, para além do cumprimento do previsto no ponto anterior, deve, ainda, atender-se ao seguinte:
- Com a publicação da **Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro**, que estabelece os **regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas**, é definido, pelo seu artigo 67.º, que a remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas é composta pela remuneração de base, suplementos remuneratórios e prémios de desempenho, **deixando, nestes termos, de ser devido o pagamento de quaisquer outros montantes que decorram do exercício da respetiva atividade profissional.**
 - O mesmo diploma prevê que as **atividades desenvolvidas pelos trabalhadores que exercem funções públicas**, enquadradas no âmbito do **respetivo conteúdo funcional**, durante o horário normal de trabalho, **estão cobertas pela remuneração base**, que é **assegurada pela respetiva entidade empregadora.**
 - Assim, quando se verifique a necessidade da presença de **representantes das entidades certificadoras**, (e tratando-se de entidades públicas) no júri de avaliação final dos cursos de aprendizagem, **não deverão os mesmos auferir qualquer retribuição**, facto que deverá ser expressamente **mencionado nas respetivas convocatórias** enviadas.

2.4. Receitas

Poderá verificar-se a existência de um conjunto de **recursos gerados no âmbito da formação** (afetos ao financiamento do custo total elegível), durante o período de elegibilidade dos respetivos custos, que resultam, designadamente, de vendas, prestações de serviços, alugueres, matrículas e inscrições, juros credores, ou outras receitas equivalentes, denominados por **receitas**.

As **receitas são deduzidas ao valor anual por grupo de formação/curso** atribuído.

2.5. Processo contabilístico

1. As EFE, no âmbito das suas funções de planeamento, organização e controlo da qualidade das ações, asseguram a constituição e atualização permanente do processo respeitante a cada ação de formação.



2. As EFE ficam **obrigadas** a:

- a) Dispor de **contabilidade organizada** no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) ou outro plano de contas setorial, como é o caso do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aplicado à administração pública ou do sistema contabilístico aplicado às autarquias locais;
- b) Utilizar um **centro de custos específico**, por pedido de financiamento, que permita a individualização de cada curso, de acordo com as rubricas e sub rubricas previstas no pedido de pagamento de saldo;
- c) Indicar a **chave de imputação** e os seus pressupostos, no caso de custos comuns;
- d) **Respeitar os princípios e conceitos contabilísticos**, critérios de valorimetria e método de custeio definidos no SNC, na contabilização de custos;
- e) Organizar o **arquivo de documentos** de forma a garantir o acesso célere aos documentos originais de suporte dos lançamentos;
- f) Elaborar, mensalmente, a **listagem de todas as despesas pagas na rubrica 1** (custos reais) devendo constar, obrigatoriamente:
 - o número de lançamento;
 - a descrição da despesa;
 - o tipo de documento, especificando sempre o documento de suporte da despesa e documento justificativo do seu pagamento;
 - os números dos documentos e o valor imputado ao pedido de financiamento;
 - a data de emissão;
 - a identificação ou denominação do fornecedor, do formando ou do trabalhador interno, quando aplicável;
 - o número de identificação fiscal.
- g) Elaborar **balancetes mensais** com os respetivos movimentos do mês e o acumulado, segundo as rubricas de custos;
- h) Registar nos documentos originais, referentes a custos reais, o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do FSE, indicando a designação do Programa Operacional, número de candidatura e o correspondente valor imputado, nos termos do **carimbo** que a seguir se indica:



FSE/Programa Operacional:	
Eixo: _____	Tipologia de Operação: _____
Número da Operação/Projeto: _____	
Rubrica: _____	Sub-rubrica: _____
N.º de lançamento na contabilidade: _____	
Valor do Documento: _____	
Taxa de imputação (%): _____	
Valor imputado (€): _____	

3. As entidades devem **manter atualizada a contabilidade**, não sendo admissível, em caso algum, um **atraso superior a 45 dias** na sua organização.
4. As entidades devem organizar uma pasta em suporte digital, com a legislação constante do ponto 2.2.1. | Candidatura, bem como com os seguintes regulamentos:

Regulamento específico dos cursos de aprendizagem em vigor;
Regulamento do formando.

2.6. Eficácia e resultados

1. No que respeita à eficácia de resultados, aplica-se o constante do artigo 18.º da [Portaria n.º 60-A/2015](#), alterada pela [Portaria n.º 122/2016](#).

Neste sentido e, no que respeita à empregabilidade, as entidades devem garantir a empregabilidade de 50% dos formandos, nos seis meses seguintes ao fim de cada curso. A empregabilidade é aferida pela verificação do pagamento de contribuições para a Segurança Social ou pelo prosseguimento de estudos.



ANEXOS

Parte 1 | Procedimentos técnico-pedagógicos

1	Integração de candidatos menores de idade
2	Ficha de inscrição na bolsa de entidades formadoras externas/credenciação técnico-pedagógica
3	Minutas de Ofícios a enviar às entidades no âmbito da candidatura à bolsa
4	Minuta de protocolos de colaboração com Entidades Formadoras Externas – EFE / Entidades de Apoio à Alternância - EAA
5	Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho
6	Minuta de protocolo com Entidade Parceira para a Qualificação - EPQ
7	Projeto transdisciplinar – princípios orientadores
8	Cronograma da ação de formação
9	Formulário de proposta de visita de estudo/campo
10	Deliberação da Comissão Interministerial de Coordenação (CIC Portugal 2020)
11	Roteiro de atividades e ficha de avaliação da formação prática em contexto de trabalho
12	Métodos pedagógicos
13	Minuta de contrato de formação (a celebrar com o formando)
14	Minuta de contrato de aquisição de serviços (a celebrar com o formador)
15	Declaração para efeitos de candidatura ao ensino superior
16	Processo técnico-pedagógico (organização)

Parte 2 | Procedimentos administrativo-financeiros

17	Prazos e pagamentos (adiantamento, reembolsos e saldo)
18	Ficha de identificação da EFE e formulário de pedido de financiamento
19	Formulário de pedido de alteração
20	Formulário de pedido de reembolso
21	Formulário de pedido de pagamento de saldo final
22	Atribuição de apoios a formandos
23	Requerimentos para atribuição de apoios sociais