



Cursos de Aprendizagem

Regulamento Específico

Índice

PARTE 1 – Procedimentos Técnico-Pedagógicos

1.1. Destinatários e Condições de Acesso	6
1.2. Caracterização das Entidades	8
1.3. Estrutura Curricular	12
1.4. Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação	14
1.5. Metodologias	20
1.6. Avaliação das Aprendizagens	24
1.7. Certificação	32
1.8. Formandos	33
1.9. Equipa Pedagógica	34
1.10. Prosseguimento de Estudos	37
1.11. Processo Técnico-Pedagógico	38
1.12. Acompanhamento e Avaliação	40
1.13. Financiamento	41

PARTE 2 – Procedimentos Administrativo-Financeiros

2.1. Candidatura	42
2.2. Pedido de Reembolso	44
2.3. Pedido de Saldo	45

2.4. Arquivamento e Indeferimento	46
2.5. Alterações à Decisão de Aprovação	47
2.6. Reduções, Suspensões, Revogações e Restituições do Financiamento	48
2.7. Enquadramento das Despesas	51
2.8. Valores Máximos de Financiamento	60
2.9. Processo Contabilístico	62



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** assumem-se como uma modalidade de formação de **dupla certificação**.

A **Portaria n.º 1497/2008**, publicada em 19 de Dezembro, regula as condições de acesso, a organização, a gestão e o funcionamento dos Cursos de Aprendizagem, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens.

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**, e regem-se pelos seguintes **princípios orientadores**:

- **Intervenção junto dos jovens em transição para a vida activa** e dos que já **integram o mercado de trabalho sem o nível secundário de formação escolar e profissional**, com vista à melhoria dos níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional;
- **Organização em componentes de formação** – sociocultural, científica, tecnológica e prática – que visam as várias dimensões do saber, integradas em estruturas curriculares predominantemente profissionalizantes adequadas ao nível de qualificação e às diversas saídas profissionais;
- **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;
- A **alternância** é entendida como uma **sucessão de contextos de formação**, articulados entre si, que promovem a realização das aprendizagens com vista à aquisição das competências que integram um determinado perfil de saída.

O **IEFP, I.P.**, para além de **realizar Cursos de Aprendizagem** no quadro da respectiva rede de Centros de Formação Profissional é, também, o **organismo competente** por, anualmente, **definir as áreas de educação e formação** a privilegiar em função das dinâmicas do mercado de emprego, estabelecer o **período de apresentação de candidaturas** por outras entidades formadoras e **decidir sobre a aprovação** das mesmas.

O presente **Regulamento Específico** pretende disponibilizar toda informação necessária ao desenvolvimento dos Cursos de Aprendizagem, **estruturando-se em duas partes** – a primeira respeitante a **aspectos técnico-pedagógicos e organizativos** e a segunda respeitante aos **aspectos administrativo-financeiros** – e assume-se como um **documento normativo fundamental na relação entre o IEFP, I.P. e as Entidades Formadoras Externas**.

No quadro desta relação, é disponibilizado, igualmente, um **conjunto de formulários e minutas** de suporte aos procedimentos relativos aos **pedidos de financiamento e de saldo** bem como **os modelos de contrato** de formação e de prestação de serviços de formadores externos.

O presente Regulamento aplica-se às **novas acções de formação** iniciadas **após a sua publicação**.

Aplica-se, ainda, às **acções iniciadas durante o ano de 2008**, na **transição do 1.º para o 2.º período de formação**.



PARTE 1 – Procedimentos Técnico-Pedagógicos



Destinatários e Condições de Acesso

1.1

IDADE E HABILITAÇÕES ESCOLARES

Os Cursos de Aprendizagem destinam-se a **jovens** que devem reunir, cumulativamente, a **idade e habilitações escolares** que a seguir se indicam.

- Idade inferior a 25 anos
 - 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente
- ou
- habilitação superior ao 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente, sem conclusão do ensino secundário ou equivalente

Idade

Habilitações
escolares

Em **situações excepcionais poderá admitir-se a integração** de candidatos com **idade igual ou superior a 25 anos em percursos formativos inseridos nos Cursos de Aprendizagem**.

Análise de situações
de excepção

A **Delegação Regional** poderá emitir parecer favorável a propostas de integração de candidatos com idade superior a 25 anos, quando se verificar, pelo menos, uma das seguintes situações:

- **não existam ofertas** formativas **no âmbito de outras modalidades de formação de dupla certificação**, nomeadamente, Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), compatíveis com os interesses dos formandos, quer em termos de percursos formativos quer de local de realização da formação;
- quando se trate de **candidatos desempregados inscritos nos Centros de Emprego**.

DEFINIÇÃO DE PERCURSOS DE FORMAÇÃO COM DISPENSA DE FREQUÊNCIA DE UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO (UFCD)

Podem ser dispensados da frequência de uma ou mais UFCD os **detentores do nível 2 de formação**, obtido em **percurso de dupla certificação**, que integre **unidades de formação iguais ou equivalentes** às do curso que pretendem frequentar.

Dispensa de
frequência de UFCD

Podem, igualmente, ter acesso aos Cursos de Aprendizagem, com um **percurso de formação específico**, os candidatos que tenham **frequentado**, um ou mais anos de um qualquer curso de nível secundário, em função dos **conhecimentos e competências certificados**.

A análise das situações anteriormente referidas, deve resultar da apresentação de um **requerimento** dirigido pelo candidato ao Director de um Centro de Formação Profissional de gestão directa do IEFP, I.P. Este requerimento deve, desde logo, fazer-se acompanhar de **cópia dos documentos que certificam os conhecimentos e as competências adquiridos**.

Requerimento

Mediante solicitação do Director do Centro de Formação Profissional, cabe à **equipa formativa** de um curso de dupla certificação, que se encontre a decorrer e que confira a **mesma qualificação** (preferencialmente, no âmbito da modalidade de Cursos de Aprendizagem), **em reunião presidida pelo responsável da Unidade de Gestão e de Desenvolvimento da Qualificação** do Centro de Formação Profissional ao qual foi apresentado o requerimento, analisar os documentos disponibilizados e **definir/propor o percurso formativo** a realizar por aquele candidato, no quadro de um determinado curso a iniciar.

Definição do
percurso específico



As **propostas de percursos formativos** devem, em função das competências comprovadas, mencionar as UFCD que o candidato se encontra dispensado de frequentar e identificar aquelas que deve realizar, tendo em vista a obtenção da qualificação de nível secundário num determinado Curso de Aprendizagem.

Compete ao **Director do Centro de Formação Profissional** decidir sobre a aplicação do percurso proposto.

Antes de iniciar a formação o candidato deve, obrigatoriamente, apresentar ao **responsável da Unidade de Gestão e de Desenvolvimento da Qualificação** os **originais dos documentos** que acompanharam o requerimento, devendo este **atestar** no respectivo processo a **conformidade das cópias**.

A apreciação da análise efectuada bem como o percurso definido têm, obrigatoriamente, que **integrar o dossiê técnico-pedagógico** da acção de formação que o formando frequentar.



Caracterização das Entidades

1.2

Podem participar no desenvolvimento dos Cursos de Aprendizagem as seguintes entidades:

▪ Entidades Formadoras

Responsáveis pela **organização das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica**, bem como pelo **acompanhamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT)** realizada numa Entidade de Apoio à Alternância, podendo, ainda, assegurar directamente esta última componente de formação, de parte ou da totalidade dos formandos de cada acção de formação.

Entidades formadoras

▪ Entidades de Apoio à Alternância (EAA)

Asseguram a **FPCT**, de parte ou da totalidade dos formandos de cada acção de formação.

Entidades de apoio à alternância

ENTIDADES FORMADORAS

Podem constituir-se como **Entidades Formadoras**:

- Centros de Formação Profissional de Gestão Directa do IEFP, I.P.;
- Centros de Formação Profissional de Gestão Participada;
- Entidades Formadoras Externas:
 - Entidades formadoras públicas e privadas, devidamente certificadas no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras, **com excepção** das escolas básicas, secundárias e profissionais.
 - Outras entidades tuteladas pelo ministério responsável pela área da formação profissional.

ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS

Sempre que haja **necessidade de recorrer a Entidades Formadoras Externas (EFE)**, o IEFP, I.P., através das suas Delegações Regionais, deve implementar a metodologia definida em documento normativo próprio, garantindo os princípios da concorrência e transparência, **com vista à constituição de uma bolsa de Entidades Formadoras Externas**, assegurando a uniformidade de critérios aquando da respectiva **selecção**.

Bolsa de entidades formadoras externas

As **EFE** que pretendam intervir nos Cursos de Aprendizagem, à data de apresentação das candidaturas, devem reunir os seguintes **requisitos**:

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, I.P. e FSE;
- Não terem sido condenadas por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;
- Encontrarem-se, obrigatoriamente certificadas pela Direcção-Geral de Emprego e das Relações de Trabalho [DGERT];
- Não terem sido condenadas em processo-crime, com sentença transitada em julgado, por factos envolvendo disponibilidades financeiras dos fundos estruturais.



São da responsabilidade das EFE, no âmbito da coordenação dos processos de formação, as **funções** que a seguir se indicam:

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

Constituem **deveres** das EFE:

- Sujeitar-se a acções de verificação, de auditoria e de avaliação por parte das entidades que a seguir se indicam, fornecendo todos os elementos relacionados directa ou indirectamente com o desenvolvimento das acções financiadas:
 - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.)
 - Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS)
 - Gestor do Programa Operacional Potencial Humano (POPH)
 - Entidades de controlo no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE)
- Pautar a realização das despesas por exigentes critérios de razoabilidade, tendo em conta os preços de mercado, a relação custo/benefício e o respeito pelos princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e métodos de custeio definidos no Plano Oficial de Contabilidade (POC), ou outro Plano Oficial de Contas, como é o caso do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) aplicado a Administração Pública;
- Justificar a aquisição de bens e serviços, através de facturas e recibos ou documentos equivalentes de quitação fiscalmente aceite podendo, no caso das vendas a dinheiro, estes substituírem as facturas;
- Identificar, claramente, nas facturas ou documentos equivalentes, bem como nos documentos de suporte à imputação de custos internos, o respectivo bem ou serviço e a fórmula de cálculo do valor imputado ao pedido;
- Incluir a referência do co-financiamento pelo FSE e Estado Português e as respectivas insígnias em todos os documentos necessários ao processamento dos pedidos de pagamento;
- Abrir e manter conta bancária específica, através da qual sejam efectuados, exclusivamente, os movimentos financeiros referentes aos projectos financiados;
- Utilizar um centro de custos por curso, que permita a individualização das rubricas de custos de acordo com as rubricas de pedido de saldo;
- Identificar a chave de imputação ao centro de custos, no caso de custos comuns;
- Manter a contabilidade específica da formação actualizada, não podendo, em caso algum, ter um atraso superior a 45 dias;
- Desenvolver a formação programada com respeito pelas normas legais aplicáveis, pelas condições de aprovação da acção e da eventual concessão de apoios;

Funções

Deveres



- Comunicar, por escrito, às estruturas do IEFP, I.P., sempre que ocorram problemas que afectem o funcionamento das acções;
- Prestar, a qualquer momento, toda a informação que lhes for solicitada sobre a execução das acções no que se refere aos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- Cumprir o contrato de formação celebrado com os formandos;
- Facultar aos formandos o acesso aos benefícios e equipamentos sociais que sejam compatíveis com a acção de formação frequentada e sua duração;
- Não exigir do formando tarefas não compreendidas nos objectivos do curso;
- Divulgar, convenientemente, a todos os formandos, o regime de direitos e deveres que lhes são atribuídos;
- Afixar cartazes permanentes e visíveis, nos locais onde decorrem as acções, contendo a indicação do financiamento pelo FSE e pelo Estado Português e respectivas insígnias da União Europeia e da República Portuguesa;
- Cumprir a legislação comunitária e nacional em matéria de informação, divulgação e publicidade, nomeadamente referenciar o co-financiamento pelo FSE e pelo Estado Português, com a respectiva insígnia da União Europeia e a designação do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, em todos os anúncios de acções de formação e outros eventos publicados na imprensa, bem como em brochuras, desdobráveis e outras publicações para divulgação das mesmas.

A estas Entidades, para além da responsabilidade da organização das diferentes componentes de formação, compete-lhes, igualmente, a organização e apresentação dos processos de candidatura, reembolsos intercalares e saldo, bem como a organização e actualização dos processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro das acções de formação que desenvolvem.

ENTIDADES DE APOIO À ALTERNÂNCIA

As EAA, são todas as pessoas singulares ou colectivas, legalmente constituídas, **com parecer favorável na caracterização técnica**, que assegurem a FPCT de parte ou da totalidade dos formandos de cada acção de formação em articulação com a Entidade Formadora.

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

- Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- Ter capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a componente de FPCT;
- Não serem devedoras à Fazenda Pública, à Segurança Social e ao IEFP, I.P. de quaisquer impostos, contribuições ou reembolsos, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes;
- Não terem sido condenadas por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;
- 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;
- Integrarem, nos seus quadros, trabalhadores qualificados que exerçam a profissão que constitui o objecto da FPCT.

As EAA são **seleccionadas pela EFE**, em colaboração com os serviços locais do IEFP, I.P., de entre as **entidades com parecer favorável na caracterização técnica**.

Condições a cumprir



CARACTERIZAÇÃO TÉCNICA DAS ENTIDADES

Quando se verifique a necessidade de realizar acções de formação para as quais o **IEFP, I.P. não possui capacidade instalada** deve recorrer à **bolsa de EFE**, devendo, para o efeito, as Delegações Regionais, através dos respectivos Centros de Formação Profissional, contactar a Entidade que obteve melhor pontuação, dentro de cada área de formação.

Estas Entidades são objecto de **caracterização técnica**, de acordo com o (Anexo 1), a efectuar, obrigatoriamente, **antes do início da acção de formação**, com o objectivo de avaliar, *in loco*, os **recursos disponíveis** - instalações, equipamentos e recursos humanos.

Caso a Entidade **não obtenha parecer favorável** na caracterização técnica ou **manifeste não reunir as condições necessárias** para o desenvolvimento de uma acção de formação específica, as Delegações Regionais devem, contactar outra Entidade que integre a Bolsa e que se encontre posicionada com melhor pontuação, imediatamente a seguir àquela.

Obtido o **parecer favorável** na caracterização técnica, deve a Entidade proceder à apresentação da candidatura ao Centro de Formação Profissional de gestão directa ao qual se reportará.

As **EAA são, igualmente, sujeitas a um processo de caracterização técnica**, que segue o referido para as EFE.

Entidades
Formadoras
Externas

Entidades de Apoio
à Alternância



Estrutura Curricular

1.3

COMPONENTES DE FORMAÇÃO

Os Cursos de Aprendizagem integram as **componentes de formação** que de seguida se apresentam:

Componentes	Objectivos
Formação Sociocultural	<p>Componente de formação, com carácter transdisciplinar e transversal, que visa a aquisição ou reforço de competências académicas, pessoais, sociais e profissionais, tendo em vista a inserção na vida activa e a adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho.</p> <p>Visa, ainda, potenciar o desenvolvimento dos cidadãos, no espaço nacional e comunitário, proporcionando as condições para o aprofundamento das capacidades de autonomia, iniciativa, auto-aprendizagem, trabalho em equipa, recolha e tratamento da informação e resolução de problemas.</p>
Formação Científica	<p>Componente que visa a aquisição de competências nos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias, numa lógica transdisciplinar e transversal, no que se refere às aprendizagens necessárias ao exercício de uma determinada profissão.</p>
Formação Tecnológica	<p>Componente que visa, de forma integrada com as restantes componentes, dotar os formandos de competências tecnológicas que lhes permitam o desenvolvimento de actividades práticas e de resolução de problemas inerentes ao exercício de uma determinada profissão.</p>
Formação Prática em Contexto de Trabalho	<p>Componente que visa desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas em contexto de formação, através da realização de actividades inerentes ao exercício profissional, bem como facilitar a futura inserção profissional.</p>

Objectivos

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

Planos curriculares



ESTRUTURA CURRICULAR

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Domínios de Formação	Nível 3		Períodos de formação (duração de referência)		
			Duração (horas)		1.º	2.º	3.º
			Mínima	Máxima			
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	- Viver em Português	240	280	100	100	75
		- Comunicar em Inglês*	200	200	100	50	50
		- TIC	100	100	50	25	25
			540	580	250	175	150
	Cidadania e Sociedade	- Mundo Actual	80	110	50	25	25
		- Desenvolvimento Social e Pessoal	80	110	50	25	25
			160	220	100	50	50
Científica	Ciências Básicas	- Matemática e Realidade			75	75	50
		- Outras			75	75	50
			200	400	150	150	100
Tecnológica	Tecnologias	- Tecnologias Específicas	800	1 000	400	300	300
Prática	Contexto de Trabalho		1 100	1 500	300	550	650
TOTAL			2 800	3 700	1 200	1 225	1 250

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

Actividades de Desenvolvimento

A esta duração global **podem acrescer**, distribuídas ao longo dos três períodos de formação, **até 90 horas** destinadas a favorecer **o desenvolvimento dos formandos**, seja através da **realização de actividades de apoio e de recuperação** (30 horas), que fomentem o sucesso das aprendizagens, seja através do **desenvolvimento de projectos transdisciplinares** (60 horas), que promovam o espírito de cidadania e de intervenção comunitária, bem como o desenvolvimento de competências de índole artístico, cultural e desportivo que desempenham um papel estruturante na formação harmoniosa e equilibrada da personalidade dos jovens.



Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação

14

REFERENCIAIS DE FORMAÇÃO

Os Cursos de Aprendizagem desenvolvem-se com base nos referenciais de formação definidos para as diferentes componentes:

Componente de Formação	Referenciais de Formação
Sociocultural	São os definidos pelo IEFP, I.P. www.iefp.pt > Formação > Formação Profissional > Referenciais de Formação > Modalidades de Formação > Cursos de Aprendizagem
Científica	
Tecnológica e Prática	Desenvolvem-se com base nas UFCD da componente tecnológica dos Referenciais de Formação de nível 3 disponíveis no CNQ www.iefp.pt > Formação > Formação Profissional > Referenciais de Formação > Modalidades de Formação > Cursos de Aprendizagem e, complementarmente, www.catalogo.anq.gov.pt

Componentes de Formação Sociocultural e Científica

Componente de Formação Tecnológica

Novos Referenciais de Formação

Sempre que seja identificada a necessidade de formação numa saída profissional para a qual **não exista resposta** devem os Centros de Formação Profissional apresentar uma proposta, devidamente fundamentada, ao Departamento de Formação Profissional, que analisará da oportunidade da mesma em articulação com a ANQ, I.P., tendo em vista o desenvolvimento do novo referencial de formação e a respectiva disponibilização.



PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

O desenvolvimento dos Cursos de Aprendizagem pressupõe uma forte **interacção entre as diversas componentes e contextos de formação**, reconhecendo à **situação de trabalho um potencial formativo** e encarando a **alternância** não como uma mera sucessão alternada de contextos de formação, cumprindo cada um o seu papel com reduzido nível de interactividade, mas, antes, como uma **sucessão de contextos de formação, articulados entre si, que promovem a realização das aprendizagens** com vista à aquisição das competências que integram um determinado perfil de saída.

A **valorização crescente da intervenção e do contributo formativo das empresas**, assumindo-se como **verdadeiros espaços de formação, geradores de progressão das aprendizagens**, tem, necessariamente, implícito um **maior nível de exigência** por parte das **empresas** que asseguram a FPCT.

A exigência acrescida estende-se, igualmente, ao trabalho de **coordenação pedagógica** e de **acompanhamento**, de modo a assegurar e a garantir a interactividade e a complementaridade efectivas entre componentes e contextos de formação.

Planificação

No quadro da planificação da acção de formação, deve ser elaborado um cronograma, que deve ser objecto de actualização permanente, considerando os **seguintes aspectos**:

- **planificação da totalidade do percurso formativo;**
- **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;**
- identificação de todos os **períodos de realização da FPCT;**
- o **desenvolvimento dos projectos transdisciplinares** bem como das **actividades de recuperação**, quando estas se verificarem;
- a **Prova de Avaliação Final;**
- identificação de todos os **momentos de interrupção da formação** (fins-de-semana, feriados, férias, etc.);
- identificação das **reuniões regulares da equipa pedagógica.**
- identificação das **visitas** a realizar às EAA no **quadro do acompanhamento** ao desenvolvimento desta formação.

Constituição dos grupos

As acções de formação devem integrar formandos que reúnam as **condições de acesso** – idade e habilitações escolares – **independentemente da situação face ao emprego.**

As acções de formação podem integrar um **mínimo de 15** e um **máximo de 20 formandos**, sendo que este último caso apenas é admissível quando existam condições, no que respeita a espaços e equipamentos, que garantam a qualidade da formação.

Apenas em **casos excepcionais** e devidamente fundamentados os **Cursos de Aprendizagem podem iniciar-se** com um **número de formandos inferior ou superior** ao acima definido, mediante autorização do IEFP, I.P., através das respectivas **Delegações Regionais.**

Número mínimo e máximo

Excepção



Carga Horária

As actividades de formação – cujo horário deverá ser fixado entre as **8:00 e as 20:00 horas** - devem organizar-se com base nas seguintes **cargas horárias diárias e semanais**:

Regime Laboral	
6 a 7 horas diárias	30 a 35 horas semanais

As **excepções** a esta carga horária aplicam-se ao período de FPCT.

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

FPCT

Sessão de formação

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 respectivas necessidades, **mediante autorização do IEFP, I.P.**

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)

Esta componente, realizada numa **Entidade de Apoio à Alternância**, tem como **objectivos** proporcionar:

Objectivos

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



Obrigações da Entidade de Apoio à Alternância

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

A FPCT é **obrigatória para todos os formandos** que frequentam um Curso de Aprendizagem.

Obrigatoriedade

Duração

A **duração** da FPCT pode variar **entre 1 100 e 1 500 horas**, distribuídas, de forma crescente, ao longo dos **três períodos de formação**.

Organização da FPCT

A FPCT realiza-se num quadro de **alternância** com as restantes componentes de formação, podendo assumir **uma das seguintes formas**:

- **em bloco no final de cada período de formação**;
- **repartida em pequenos blocos ao longo de cada período de formação**;
- com uma determinada **periodicidade semanal ou mensal**.

A **opção por uma destas formas**, que terá de ser **comum à totalidade dos elementos de um grupo de formação**, deve **basear-se**, exclusivamente, **nas vantagens** que a mesma pode representar para a aprendizagem dos formandos.

No caso particular do **primeiro período de formação**, pode revelar-se mais aconselhável que a FPCT se realize num **bloco único**, no **final desse período**.



Carga horária diária

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

Deve ser assegurado ao formando um **descanso diário** de onze horas consecutivas entre o termo da actividade de um dia e o início da actividade do dia seguinte.

Admite-se a realização desta componente de formação em dias de **descanso semanal** ou em **horário nocturno**, desde que:

- devidamente fundamentada nas vantagens para a aprendizagem do formando;
- se verifique a prestação de trabalho, nesses dias, por parte dos trabalhadores da Entidade de Apoio à Alternância;
- ocorra pontualmente;
- com concordância expressa do formando ou, no caso de ser menor, do seu representante legal.

No caso do **formando ser menor**, o número de horas de formação e a sua realização em **período nocturno** regem-se pelas normas previstas na legislação de trabalho de menores.

Avaliação

A avaliação desta componente é apresentada no ponto 1.6 deste Regulamento.

Instrumentos de suporte ao desenvolvimento da FPCT

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

- **Plano Individual de Actividades, a preencher em cada período de formação**, que deve identificar os objectivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das actividades, as formas de monitorização e acompanhamento do formando e a identificação dos responsáveis (ver a Parte 2 – ANEXO 7).
Este Plano deve ser acordado entre a Entidade Formadora, a Entidade de Apoio à Alternância e o formando e assinado pelos três intervenientes. Quando o formando for **menor**, o Plano deve ser do conhecimento do respectivo representante legal.
- **Ficha de Registo da Assiduidade**, que acompanha o Plano Individual de Actividades, e visa o **registo da assiduidade mensal**.
- **Ficha de Avaliação Final**, que visa o **registo dos resultados e da classificação final** desta componente de formação em **cada período de formação**.

Dias de descanso
semanal e período
nocturno

Plano Individual de
Actividades

Ficha de Registo da
Assiduidade

Ficha de Avaliação
Final



INFORMAÇÃO PERIÓDICA SOBRE O DESENVOLVIMENTO DA ACÇÃO

Em **cada período de formação** devem ser considerados **dois momentos** (um intermédio e um final) de **disponibilização de informação** por parte da EFE ao Centro de Formação Profissional de gestão directa ao qual reporta, **sobre o desenvolvimento da acção de formação**, no que respeita a:

- Assiduidade;
- Desistências/abandonos;
- Resultados de aprendizagem;
- Aplicação de estratégias de recuperação;
- Relação com as EAA e metodologias de acompanhamento dos formandos durante a FPCT;
- Organização da formação e articulação entre componentes e contextos de formação;
- Outros aspectos considerados relevantes.

Esta informação pode ser transmitida através de um **relatório** sintético, claro e objectivo ou, em alternativa, através da **realização de uma reunião**, da qual deve ser elaborada acta.

Estes **documentos**, bem como as **decisões** que os mesmos eventualmente originem, devem **integrar o dossiê técnico-pedagógico** da respectiva acção de formação.



Metodologias

1.5

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

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

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

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

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

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

Tendo em vista a aquisição destas competências, o formador, e neste quadro de alternância que se pretende que promova e garanta a articulação e a complementaridade das aprendizagens realizadas nos diferentes contextos e componentes de formação, também o tutor, ao seleccionarem 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, face à realidade cognitiva, sociológica e afectiva de cada formando ou grupo de formandos.

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

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

Critérios de
selecção

Métodos activos

Grupo

Recursos didácticos



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

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

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

Métodos activos



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

Método expositivo



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

Método demonstrativo

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

Método interrogativo



Avaliação das Aprendizagens

1.6

Princípio

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

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

Objectivos

A avaliação destina-se:

- A **informar o formando** sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo;
- **Identificar dificuldades ou lacunas** na aprendizagem individual e **insuficiências** no processo de ensino-aprendizagem e **encontrar soluções e estratégias** pedagógicas que favoreçam a recuperação e o sucesso dos formandos;
- A **certificar** as competências adquiridas pelos formandos com a conclusão de um percurso.

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.

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:

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

Avaliação formativa

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 auto-reflexão sobre o processo formativo;
- A motivação para o desenvolvimento de percursos de formação subsequentes.

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

Avaliação sumativa



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 pedagógica**, em função dos objectivos da formação e das competências a adquirir, e ser do **conhecimento da entidade formadora**.

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

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

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

Registo de Resultados

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

Escala

Em sede de **avaliação sumativa**, o formador deve utilizar uma escala quantitativa de **0 a 20 valores**.

Formação Prática em Contexto de Trabalho

A **avaliação da componente FPCT**, baseia-se num processo **contínuo e formativo**, apoiado na **apreciação sistemática** das actividades desenvolvidas pelo formando e expressa-se, em função do nível de desempenho, com recurso à **escala anteriormente identificada**.

Considera-se que o formando obteve **aproveitamento**, sempre que a sua avaliação seja **igual ou superior a 10**.

A **avaliação a efectuar pelo tutor** deve assentar nos **critérios** anteriormente referidos, bem como nas actividades previstas no **Plano Individual de Actividades**, resultar da discussão com o formando e, após registo, ser transmitida à entidade formadora.



PROGRESSÃO

A **progressão do formando para o segundo e terceiro períodos de formação** depende de uma avaliação sumativa no final do primeiro e segundo períodos, respectivamente, calculada nos seguintes termos:

Componentes	Fórmulas	Crítérios a considerar
SOCIOCULTURAL (FSC)*	$FSC = \frac{\sum cUFCD}{N.º UFCD}$	<ul style="list-style-type: none"> A classificação destas componentes obtém-se pela média aritmética das UFCD que as integram.
CIENTÍFICA (FC)*	$FC = \frac{\sum cUFCD}{N.º UFCD}$	<ul style="list-style-type: none"> A classificação de cada UFCD não pode ser inferior a 10 valores.
TECNOLÓGICA (FT)*	$FT = \frac{\sum cUFCD}{N.º UFCD}$	<ul style="list-style-type: none"> Admite-se, no entanto, uma classificação mínima de 8 valores numa UFCD de cada uma destas componentes.
PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FP) *		<ul style="list-style-type: none"> Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.
Classificação Final do Período de Formação*	$CFp = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$	<ul style="list-style-type: none"> Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.

*Classificações arredondadas às décimas

Legenda:

- cUFCD – classificação por UFCD
- CFp - Classificação Final do período de formação

Para se considerar que o **formando obteve aproveitamento no terceiro período de formação e ter acesso à realização PAF** devem verificar-se, igualmente, as condições que se acabam de enumerar.

Quando se trata da avaliação de formandos com **percursos de formação específicos**, resultantes de processos de dispensa de frequência de UFCD, nos termos do previsto no ponto 1.1 deste Regulamento, **as classificações são obtidas tendo por base as UFCD frequentadas**.

A **possibilidade de obter uma classificação inferior a 10 valores** (mas não inferior a 8), em cada um das componentes, conforme consta do quadro anterior, **apenas será admissível** se o número de UFCD a frequentar em cada componente for **igual ou superior a duas**.

Final do 3.º período de formação

Percursos de formação específicos

**CLASSIFICAÇÃO FINAL**

	Fórmulas	Critérios a considerar
PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**	A definir pelo(s) conceptor(es) da PAF	▪ Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.
CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO**	$CF = (3CFp + PAF) / 4$	▪ Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores.

****Classificações arredondadas às unidades**

Legenda:

- CF = Classificação final do curso
- CFp = Classificação final do período de formação
- PAF = Prova de Avaliação Final

A classificação final dos formandos com percursos de formação específicos considera as **classificações obtidas no final de cada período de formação**, nos termos do anteriormente referido, e, obrigatoriamente, a **classificação da PAF**.

Percursos de formação específicos**Conclusão do curso com aproveitamento**

A **conclusão do curso com aproveitamento** depende, assim, da obtenção da **avaliação sumativa positiva em todos os períodos de formação** e da **classificação mínima de 10 valores na PAF**.

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

Candidatura ao ensino superior

Para efeitos de candidatura ao ensino superior, complementarmente ao Diploma e ao Certificado de Qualificação, deve ser emitida uma **declaração** 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 respectivas alterações].

Reuniões de avaliação da equipa pedagógica

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

- a **avaliação sumativa intermédia** – coincidente com o final de cada período de formação;
- a **avaliação sumativa final** – no final do percurso formativo e após a realização da PAF. Nesta reunião far-se-á o balanço das aprendizagens realizadas durante a formação, incluindo na FPCT, desejavelmente com a participação do tutor, no decurso da qual serão registadas em pauta as classificações finais do curso e encerrado o processo de avaliação.



PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

O processo de avaliação final inicia-se com a realização da **Prova de Avaliação Final (PAF)**, que consubstancia um **conjunto integrado de actividades práticas**, no final do percurso formativo. A PAF avalia as competências nucleares de um perfil de saída correspondente a um determinado curso, e é realizada perante um **júri** constituído para o efeito.

Júri

A **duração da PAF varia entre 12 e 18 horas**, de acordo com o perfil de competências a avaliar.

Duração

A prova só pode ser realizada pelos formandos que tenham obtido **aproveitamento nas componentes de formação que integram** o respectivo percurso formativo.

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

Repetição da PAF

Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, poderá ser facultada a oportunidade de a repetirem, **no prazo máximo de um ano**, desde que o solicitem ao responsável da entidade formadora, no prazo **máximo de 15 dias após a data de divulgação dos resultados**.

A Entidade Formadora, caso **não tenha possibilidade de realizar nova prova**, deve **solicitar de imediato ao IEFP, I.P.**, a indicação de outra Entidade Formadora que possa assegurar a sua realização.

Quando o **IEFP, I.P.**, **confirme a impossibilidade de proporcionar a realização da PAF** no âmbito de outra Entidade Formadora, **cabe à própria Entidade Formadora do curso** criar as condições adequadas para a sua realização, no estrito cumprimento do constante deste Regulamento em matéria de avaliação final.

Constituição do Júri de Avaliação Final

Nos Cursos de Aprendizagem o **júri é constituído** pelos seguintes elementos:

Constituição

1. **Responsável pedagógico** da acção, que **preside**;
2. Um formador da componente **tecnológica**;
3. Um **formador** da componente **sociocultural**;
4. Um **formador** da componente **científica**;
5. E, sempre que possível, um **tutor**.

Nas saídas profissionais/profissões que possuam **regulamentação específica** a composição do júri é constituído de acordo com o definido na respectiva regulamentação.

São consideradas **profissões regulamentadas** (por legislação própria) aquelas cujo exercício não é de livre acesso, estando condicionadas a um conjunto de requisitos específicos, como por exemplo, a posse de licença, carteira profissional, cédula profissional.

Profissões regulamentadas



No portal do IEFP, I.P. [Formação>Certificação Profissional>Profissões Regulamentadas] encontra-se uma **Base de Dados das profissões regulamentadas**, com informação sobre:

- identificação da legislação aplicável;
- título profissional;
- condições de acesso ao título profissional;
- autoridades responsáveis pelo reconhecimento das qualificações profissionais;

à qual se pode aceder clicando sobre a designação da respectiva profissão.

Os elementos de júri devem ser **convocados** com a **antecedência mínima de um mês**, de forma a facilitar a gestão das disponibilidades individuais e a garantir maior viabilidade nas respectivas presenças. Esta **convocatória** deve fazer-se sempre por **escrito** (fax ou, em alternativa, carta registada com aviso de recepção), solicitando que a **confirmação da presença** se faça, também, por **escrito**.

No **texto da convocatória** deve ser disponibilizada toda a informação considerada relevante, designadamente:

- Identificação da prova de avaliação a realizar;
- Período de desenvolvimento e horário;
- Actividades a desenvolver pelos elementos do júri antes, durante e após a realização das provas;
- Pagamentos previstos para esta participação (montantes e condições a garantir para a sua concretização).

O júri de avaliação, para **deliberar**, necessita da presença de, pelo menos, **três elementos**, estando entre eles, obrigatoriamente, **o presidente**, que dispõe de **voto de qualidade** em caso de empate nas votações.

O **presidente**, nas suas faltas ou impedimentos, é **substituído pelo seu suplente legal** identificado no ponto 2., ou, na impossibilidade deste, por outro formador a designar pela entidade formadora.

Quando **a formação visa o acesso ao CAP**, deve observar-se o definido no Artigo 11.º do Decreto Regulamentar n.º 68/99, de 26 de Novembro.

Nestes casos, o júri é constituído por **3 membros efectivos**, devendo ser designado igual número de suplentes, que substituirão os efectivos nas suas faltas e impedimentos, de acordo com o que a seguir se indica:

- **Um representante da entidade pública competente para a emissão dos CAP**, que **preside**;
- **Um representante das organizações patronais** e um **representante das organizações sindicais**, na qualidade de **vogais**.

O **júri pode funcionar com dois elementos**, se um deles for o presidente.

O presidente do júri convoca e dirige as reuniões de avaliação, dispondo de voto de qualidade.

Convocação

Deliberação

Situações de faltas ou impedimentos

Formações que visem o acesso ao CAP



Realização da PAF sem a presença de todos os elementos do júri de avaliação

Nas situações em que, após o **desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes à constituição do júri**, se encontrem esgotadas as possibilidades que tornem viável o seu funcionamento nos termos do definido neste ponto, deve a PAF realizar-se com a participação dos elementos presentes, de modo a não prejudicar os formandos na conclusão do respectivo processo formativo.

Quando se verificar esta situação, que deve revestir carácter verdadeiramente excepcional, caberá ao responsável pela Entidade Formadora decidir sobre a mesma e notificar as entidades impossibilitadas de se fazerem representar dando conhecimento dos respectivos fundamentos.

Situações
excepcionais

Assiduidade

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

- **não pode ser inferior a 90% da carga horária** do percurso formativo nas componentes de formação **sociocultural, científica e tecnológica;**
- **não pode ser inferior a 95% da carga horária** do percurso formativo na componente de FPCT.

Sempre que **um formando não cumpra os 90% ou 95% da carga horária da formação**, nos termos do que acima se refere, 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 objectivos inicialmente definidos.

Situações de
incumprimento

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

Dúvidas e reclamações

As dúvidas e reclamações dos formandos, decorrentes do **processo de avaliação**, deverão ser **apresentadas no prazo de dois dias úteis** subsequentes à divulgação da informação sobre a avaliação, ao **responsável da Entidade Formadora** que decidirá sobre a reclamação apresentada no **prazo de 5 dias úteis**, consultando, para o efeito, a respectiva **equipa pedagógica**, sendo, igualmente, da sua **responsabilidade a resposta ao reclamante**.

Avaliação sumativa
intermédia e final

As dúvidas e reclamações dos formandos, decorrentes da **PAF**, deverão ser **apresentadas, igualmente, no prazo de cinco dias úteis** subsequentes à divulgação das pautas de avaliação final, ao **responsável pela Entidade Formadora**, que encaminhará a reclamação apresentada no **prazo de 5 dias úteis**, para o júri da PAF.

PAF

O **júri deve analisar a reclamação** e decidir **no prazo de 10 dias úteis**, contado a partir do dia seguinte à recepção da reclamação.

Na sequência deste processo **deve ser elaborada uma acta**, da qual conste a decisão tomada pelo Júri, documento que deve fazer parte integrante do **processo de avaliação**.

A **decisão final** da reclamação e a **resposta ao reclamante** devem ocorrer no **prazo de 30 dias consecutivos**, contados a partir da recepção da reclamação, e são da competência do **responsável da Entidade Formadora**.



Certificação

1.7

CERTIFICADOS

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

Certificado de Qualificações	Documento comprovativo <ul style="list-style-type: none">da conclusão com aproveitamento de um Curso de Aprendizagem correspondente a um percurso formativo.da conclusão com aproveitamento de uma ou mais UFCD de um Curso de Aprendizagem, mas que não permitem a conclusão do mesmo.
Diploma	Documento comprovativo da conclusão com aproveitamento de um Curso de Aprendizagem.
Caderneta Individual de Competências	Constitui um suporte para o registo de todas as competências que o indivíduo adquire ou desenvolve ao longo da vida, referidas no CNO, bem como as restantes acções de formação concluídas, distintas das que deram origem a competências registadas.

Emissão

A **emissão do diploma e do certificado de qualificações** são da competência das **Entidades Formadoras**, sendo que no caso das **entidades que não integram a rede do IEFP, I.P.**, ficam sujeitos a posterior **homologação** por parte deste.

A homologação dos documentos certificativos acima identificados compete aos Centros de Formação Profissional de gestão directa aos quais reportam as EFE.

O certificado de qualificações obedece ao modelo constante do Anexo 2 da Portaria n.º 1497/2008, de 19 de Dezembro.

Os **diplomas são impressos** no modelo n.º 1917 da Imprensa Nacional – Casa da Moeda.

A **caderneta individual de competências** deverá passar a ser emitida logo que se encontre disponível [aguarda a publicação de portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da formação profissional e da educação].

Homologação



Formandos

1.8

Regulamento do Formando

Aos formandos que participam em acções de formação no âmbito desta modalidade aplica-se o **regulamento do formando** em vigor no IEFP, I.P., que estabelece:

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

Contrato de Formação

A frequência de um Curso de Aprendizagem, obriga à celebração de um **contrato de formação**, também designado contrato de aprendizagem, cuja minuta constitui anexo da Parte 2 – ANEXO 7.

Quando se trate de **EFE** a mesma deve apresentar ao IEFP, I.P., através do **Centro de Formação Profissional de gestão directa ao qual reporta**, os respectivos contratos de formação **para efeitos de registo**.

Registo

Os contratos de formação a celebrar com formandos que participam em **acções de formação realizadas em Centro de Formação Profissional de gestão directa**, cumprem os mesmos requisitos e são **emitidos através do respectivo sistema de gestão da formação**.

Apoios Sociais

No quadro do desenvolvimento desta modalidade de formação **pode haver lugar à atribuição de apoios sociais**, nos termos do constante da Parte 2 deste Regulamento.

Assiduidade

No que respeita à **assiduidade** deve observar-se o definido no ponto 1.6. **Avaliação das Aprendizagens**.



Equipa Pedagógica

1.9

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

- a) **Responsável pedagógico**;
 - b) **Formadores** (das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica);
 - c) **Tutor** (da componente de FPCT);
 - d) **Técnico da Entidade Formadora**, que internamente acompanha a acção, quando o responsável pedagógico é um formador externo, e que tem como função estabelecer/facilitar a ligação entre aquele e a Entidade Formadora.
- e, sempre que possível,
- e) **Técnico de Orientação Profissional**;
 - f) **Técnico de Serviço Social**.

Responsável Pedagógico

O Responsável Pedagógico deve:

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

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

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

No âmbito destas actividades, o Responsável Pedagógico pode assegurar, no **máximo, duas acções de Cursos de Aprendizagem**, em simultâneo.

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

Constituição

Requisitos

Actividades

N.º máximo de acções

N.º de horas



Formadores

Requisitos

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

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

Os **formadores da formação sociocultural e científica**, devem, ainda, ser detentores de **habilitação para a docência**, nos termos do constante Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de Fevereiro e no *site* da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação ➤ Docentes ➤ Habilitações - <http://www.dgae.min-edu.pt>.

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.

A **título excepcional** e quando se justifique por razões de natureza pedagógica ou técnica das acções de formação, podem ser autorizados pela **entidade certificadora**, mediante decisão fundamentada, a intervir na formação os profissionais que, não satisfazendo algum ou alguns dos requisitos acima referidos, **possuam especial qualificação académica e/ou profissional**, ou detenham formação não disponível no mercado (Art.º 6.º do Decreto Regulamentar n.º 26/97).

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

Actividades

- a) Ministrar a formação para a qual está habilitado;
- b) Planear situações de aprendizagem que promovam a mobilização de conhecimentos para a resolução de problemas;
- c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
- d) Avaliar os formandos;
- e) Colaborar com os restantes elementos da equipa pedagógica na definição das respostas de formação que se revelem mais adequadas às necessidades individuais.

Os formadores externos que participam nos Cursos de Aprendizagem desenvolvidos pelas EFE, devem celebrar, com esta, um contrato de prestação de serviços (ver Parte 2 - ANEXO 8).

A contratação destes profissionais para acções realizadas directamente pelos Centros de Formação Profissional de gestão directa observa o definido em documento normativo interno.



Tutor	
<p>O tutor, indicado pela Entidade de Apoio à Alternância, em articulação com a Entidade Formadora, realiza o acompanhamento técnico-pedagógico do formando no período de FPCT.</p>	Requisitos
<p>O tutor deverá ser designado de entre os profissionais aos quais sejam reconhecidas competências profissionais e pedagógicas para o exercício da função.</p>	
<p>Compete ao tutor:</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ Participar na elaboração do plano individual de actividades a realizar pelo formando;▪ Garantir as condições logísticas e materiais necessárias, de modo a facilitar a integração e a adaptação do formando ao mundo do trabalho, a proporcionar a aquisição/consolidação de competências em ambiente de trabalho e a desenvolver as relações interpessoais;▪ Avaliar o formando.	Actividades
<p>Cada tutor pode acompanhar, desde que disponha de condições para o efeito, até 5 formandos, em simultâneo.</p>	Número máximo de formandos/ /tutor



Prosseguimentos de Estudos

1.10

Os formandos que, tendo concluído um Curso de Aprendizagem e pretendam prosseguir os estudos estão sujeitos aos **requisitos de acesso estabelecidos para as diferentes modalidades de nível superior**.



Processo Técnico-Pedagógico

1.11

Processo Técnico-Pedagógico

As Entidades Formadoras **devem constituir e manter** devidamente actualizados os **processos técnico-pedagógicos** relativos a cada uma das acções de formação desenvolvidas no âmbito desta modalidade de formação, dos quais devem constar os documentos comprovativos da execução das diferentes fases da acção:

Estrutura do processo técnico-pedagógico

- Plano Curricular da Acção
- Cronograma/Horário
- Identificação dos Formandos
 - Listagem de Formandos
 - Ficha do SIGAE
 - Contrato de Formação (Anexo 7)
- Identificação de Formadores e Tutores
 - Listagem de Formadores e Tutores
 - Fichas de Inscrição
 - Contratos de Formadores (Anexo 8)
 - *Curricula* de Formadores
 - Certificados de Aptidão Profissional
- Identificação das Entidades de Apoio à Alternância
 - Listagem das Entidades de Apoio à Alternância
 - Ficha de Caracterização Técnica
 - Plano Individual de Actividades
 - Ficha de Assiduidade
 - Ficha de Avaliação
- Folha de sumários
- Registo de assiduidade de Formandos
- Avaliação
 - Relatório descritivo da avaliação
 - Grelhas de avaliação
 - Pautas de avaliação final de período
 - Pautas de avaliação final de percurso formativo
 - Pautas de classificação da Prova Avaliação Final
 - Pautas de classificação Final
 - Avaliação individual:
 - ◆ Exercícios de avaliação
 - ◆ Provas de avaliação final
 - ◆ Certificados e Diplomas



- Actas das reuniões da Equipa Pedagógica
- Actas de encerramento da Prova de Avaliação Final
- Relatórios de visitas e outras actividades formativas
- Manuais e textos de apoio
- Listagem de equipamento, recursos didácticos e meios audiovisuais utilizados
- Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação da acção
- Acompanhamento e avaliação do processo formativo
 - Relatórios de acompanhamento
 - Fichas de Avaliação de Formandos
 - Fichas de Avaliação de Formadores
- Informação sobre actividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos Formandos
- Ocorrências



Acompanhamento e Avaliação

1.12

O **acompanhamento e avaliação dos Cursos de Aprendizagem** compete à **Comissão de Acompanhamento dos Cursos de Aprendizagem**, que integra os seguintes **elementos**:

- Dois representantes do IEFP, I.P.;
- Representantes dos Parceiros Sociais com Assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- Um representante do Ministério da Educação;
- Um representante da Agência Nacional para a Qualificação, I.P.;
- Duas personalidades de reconhecido mérito da área do emprego e da formação profissional.

Esta comissão **reúne trimestralmente** e tem como **missão** acompanhar e avaliar a execução dos Cursos de Aprendizagem e promover a divulgação dos resultados das boas práticas da formação realizada.

Comissão de acompanhamento

Missão



Financiamento

1.13

As acções de formação na modalidade de Cursos de Aprendizagem, são passíveis de co-financiamento no âmbito do **Programa Operacional Potencial Humano (POPH)**:

- **Eixo 1** – Regiões Norte, Centro e Alentejo – Qualificação Inicial de Jovens
- **Tipologia de intervenção 1.1** – Sistema de Aprendizagem

- **Eixo 8** – Algarve
- **Tipologia de intervenção 8.1.1** – Sistema de Aprendizagem



PARTE 2 – Procedimentos Administrativo-Financeiros



Candidatura

2.1

Entidades Formadoras Externas

Compete às EFE a apresentação dos processos de candidatura para o desenvolvimento de acções de formação profissional.

O **processo de candidatura** de cada entidade, a apresentar em cada ano civil, integra os seguintes documentos:

- **Ficha de Identificação da EFE** (Anexo 1), bem como o documento comprovativo da sua certificação.
- **Pedido de Financiamento** (Anexo 2), com os elementos referentes ao conjunto das acções que a entidade se propõe organizar, no ano civil a que respeita a candidatura (acompanhado de memória descritiva demonstrando os custos apresentados).

As candidaturas são sujeitas a uma análise técnica e financeira tendo presente os seguintes diplomas:

- Portaria n.º 1497/2008, de 19 de Dezembro,
- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro;
- Despacho Normativo 4-A/2008, de 24 de Janeiro;
- Despacho Normativo n.º 12/2009, de 17 de Março.

Após aprovação da candidatura, a entidade é **notificada** por correio registado com aviso de recepção (Notificação da Decisão de Aprovação e Termo de Aceitação - Anexo 9).

No prazo de 15 dias contados a partir da data da assinatura do aviso de recepção, a entidade deve remeter o **Termo de Aceitação** aos serviços do IEFP, I.P., devidamente, preenchido e assinado, com assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o acto, acompanhado das certidões comprovativas de que tem a sua situação regularizada perante a Fazenda Pública e a Segurança Social.

A aceitação, por parte da Entidade, da decisão de aprovação da candidatura confere, logo que a acção de formação se inicie, o direito à **percepção de um primeiro adiantamento**.

Adiantamento

Logo que a formação se inicie, a EFE tem direito ao recebimento de um adiantamento de **15% do montante aprovado para o ano civil**. O processamento do adiantamento só poderá ser efectuado após esta entidade comunicar, por qualquer meio escrito, o início da acção de formação.

Excepcionalmente, poderá haver lugar à **apresentação de outro(s) Pedidos de Financiamento**, no mesmo ano civil, nos casos em que a Entidade obtiver a concordância do IEFP, I.P. para se candidatar a novas acções de formação não previstas no pedido inicial.

Entidades de Apoio à Alternância

As EAA recebem uma confirmação da EFE relativamente à data e cronograma de realização da acção de formação, bem como a identificação dos formandos.

Processo de candidatura

Notificação

Termo de aceitação



Pedido de Reembolso

2.2

As EFE têm direito ao reembolso integral das despesas efectuadas e pagas, desde que comprovem que essas despesas **estão directamente relacionadas com a formação**.

Para isso devem apresentar o **Pedido de Reembolso** (Anexo 3), devidamente preenchido, acompanhado da **listagem de despesas pagas** (Anexo 4), por rubricas com uma periodicidade bimestral.

Formalização do processo de reembolso

O pedido de reembolso deve ser devidamente identificado, de forma **sequencial dentro do ano civil** a que se reporta, acompanhado da referida **listagem de despesas**, de acordo com modelo próprio, sendo a sua elaboração da responsabilidade de um Técnico Oficial de Contas (TOC).

Os pedidos de reembolso devem ser entregues nos Centros de Formação Profissional respectivos.

Reembolsos

A entidade tem direito ao reembolso integral das **despesas efectuadas e pagas** com a periodicidade mensal ou bimestral, desde que o demonstre, através de Formulário e listagem de despesas efectuadas e pagas, de acordo com os modelos próprios.

O somatório do adiantamento com os reembolsos parcelares **não pode exceder 85%** do montante aprovado para cada ano civil.



Pedido de Saldo

2.3

A EFE deve apresentar, até **31 de Janeiro**, o processo de saldo.

Este processo é constituído por:

- **Pedido de Pagamento de Saldo Final** e respectivos anexos (Anexo 5);
- **Listagem de Despesas Pagas** (Anexo 4), referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo.

O Pedido de Saldo Final deve ser elaborado, obrigatoriamente, sob a responsabilidade de um Técnico Oficial de Contas (TOC).

Após aprovação do Pedido de Saldo Final, a EFE é notificada por correio registado com aviso de recepção - **Notificação da Decisão de Aprovação de Saldo** (Anexo 9).

Os processos de saldo são entregues nos Centros de Formação Profissional respectivos.

Reembolso do Saldo Final

A entidade tem direito ao recebimento da diferença entre o montante aprovado em pedido de pagamento de saldo final e o somatório do adiantamento e reembolsos já efectuados.

Formalização do processo de reembolso



Arquivamento e Indeferimento

2.4

Serão objecto de **arquivamento** (Anexo 9) as candidaturas que **não reúnam as condições necessárias** para serem financiadas, designadamente:

Arquivamento

- Por falta de apresentação dos elementos obrigatórios à formalização dessa candidatura, os quais, desde logo, condicionam o processo de análise técnico-financeiro;
- Não se tenha verificado a devolução do Termo de Aceitação dentro do prazo legalmente estabelecido;
- Falta de dotação financeira;
- Adiamento do início da formação por prazo superior a 90 dias, caso não apresente o Pedido de Alteração
- Comunicação da desistência da realização da formação antes de ser efectuado o 1º Adiantamento;
- Não cumprimento do prazo de entrega da candidatura;
- Não reunir os requisitos referidos no **ponto 1.2.** deste Regulamento.

Serão objecto de **indeferimento** (Anexo 9) as candidaturas cuja **qualidade**, aferida em sede de análise técnica, não se revele suficiente para garantir a cabal realização dos objectivos propostos.

Indeferimento



Alterações à Decisão de Aprovação

2.5

As alterações à decisão de aprovação do pedido de financiamento deverão ser apresentadas no Centro de Formação Profissional onde deu entrada o pedido de financiamento.

Um pedido de alteração à decisão inicial opera-se, sempre, através da apresentação do **formulário – Pedido de Alteração** (Anexo 6).

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

- Alterações às datas de início das acções de formação aprovadas;
- Alterações aos locais de realização das acções de formação aprovadas;
- Eliminação de acções de formação profissional previstas em sede de pedido de financiamento;
- Substituição de acções de formação profissional;
- Alteração da estrutura de custos.

Os **Pedidos de Alteração relativos às datas de início das acções aprovadas** terão que dar entrada nos Centros de Formação Profissional respectivos, obrigatoriamente, **até ao limite de 80 dias** após a data prevista em sede de candidatura (ou a data de notificação da decisão, caso seja posterior à data de início da formação).



Reduções, Suspensões, Revogações e Restituições do Financiamento

2.6

Reduções de Financiamento

Os **fundamentos para a redução do financiamento** são os seguintes:

- Falta de razoabilidade das despesas efectuadas;
- Valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou não elegíveis;
- Não consideração de receitas provenientes das acções de formação no montante imputável a estas;
- Não execução integral do pedido, nos termos em que foi aprovado e aceite, ou não cumprimento integral dos seus objectivos;
- Recurso a Formadores sem formação pedagógica certificada para o efeito;
- Despesas relacionadas com contratos de prestação de serviços, que não cumpram o disposto na legislação nacional sobre semelhante matéria, e não identifiquem claramente o objecto e condições de execução do contrato;
- Despesas que não estejam suportadas por factura e recibo, ou outro documento de quitação fiscalmente aceite;
- Não cumprimento das normas relativas à informação e publicidade dos apoios nacionais e comunitários;
- Despesas que não estejam relacionadas com a execução da candidatura;
- Despesas com destinatários não elegíveis no âmbito da candidatura aprovada;
- Despesas para as quais não é exibida fundamentação fáctica suficiente, nos termos da documentação exigida para o processo técnico-pedagógico;
- Detecção, em sede de verificação pela autoridade de gestão ou em auditoria, do desrespeito pelos normativos nacionais, pelos regulamentos específicos dos Programas Operacionais ou pelos regulamentos comunitários aplicáveis, designadamente os que se referem à contratação pública, devendo, nesse caso, aplicar-se o princípio da redução proporcional em função da gravidade do incumprimento.

Suspensão dos Pagamentos

Os **fundamentos para a suspensão** dos pagamentos, até à regularização ou à tomada de decisão decorrente da análise da situação, são os seguintes:

- Inexistência ou deficiência grave na organização dos processos contabilísticos e/ou dos processos técnico-pedagógicos;
- Não envio, dentro dos prazos determinados, de elementos solicitados pelo IEFP, I.P., salvo se for aceite justificação apresentada;
- Existência de dívidas a formandos.



Para efeitos de **regularização das deficiências detectadas** e envio dos elementos solicitados, a que se referem os pontos anteriores, deve ser concedido um prazo às respectivas entidades, **não superior a 60 dias**, findo o qual, e persistindo a situação, a decisão de aprovação da candidatura é revogada.

Fundamentos para a decisão de revogação:

- Superveniência de situação não regularizada em matéria de impostos, de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE e de contribuições para a segurança social;
- Falta de comprovação da situação contributiva perante a fazenda pública e a segurança social;
- Mudança de domicílio ou de conta bancária da entidade beneficiária, sem comunicação à autoridade de gestão no prazo estabelecido no regulamento específico aplicável;
- Verificação, durante a execução das acções, das situações previstas no n.º 4 do artigo 17.º do **Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, 10 de Dezembro**;
- No decurso de averiguações promovidas por autoridades administrativas, no âmbito do FSE, sustentadas em factos cuja gravidade indicie ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura.

No entanto, nas **situações mencionadas nos dois últimos pontos** poder-se-á manter a suspensão até à apresentação da competente **garantia bancária**, a efectuar no prazo **máximo de 90 dias**.

Revogações

Os **fundamentos para a revogação da decisão de aprovação** do pedido de financiamento são os seguintes:

- Não consecução dos objectivos essenciais previstos no pedido de financiamento, nos termos constantes da decisão da aprovação;
- Não comunicação, ou não aceitação pelo IEFP, I.P., das alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação, tais como a redução significativa da carga horária ou do número de formandos, que ponham em causa o mérito da acção ou a sua razoabilidade financeira;
- Não apresentação atempada dos formulários relativos à execução e pedidos de saldo, salvo nos casos em que eventual fundamentação invocada para este incumprimento venha a ser aceite;
- Interrupção não autorizada do projecto por prazo superior a 90 dias;
- Apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão;
- Recusa, por parte das entidades beneficiárias, da submissão ao controlo a que estão legalmente sujeitas;
- Falta de apresentação da garantia bancária, quando exigida;
- Suprimento de necessidades de produção com actividades de formação profissional;
- Declarações inexactas, incompletas ou desconformes sobre o processo formativo ou sobre os custos incorridos que afectem, de modo substantivo, a justificação dos apoios recebidos ou a receber;
- Inexistência do processo contabilístico ou técnico-pedagógico.



Restituições

Sempre que se verificarem situações em que as entidades titulares de pedidos de financiamento receberam **apoios indevidos ou não justificaram os recebidos**, há lugar à **restituição** desses montantes, após audiência prévia da EFE (Anexo 9).

Esta restituição deve ter lugar no **prazo de 30 dias** a contar da notificação de restituição, aos quais poderão acrescer juros de mora calculadas à taxa legal em vigor, e contados a partir da data em que foi efectuado o pagamento e até à data em que for proferido o despacho de restituição.



Enquadramento das Despesas

2.7

1. Encargos com Formandos

Os formandos que frequentam uma acção de formação no âmbito dos Cursos de Aprendizagem podem ter direito, durante o período em que decorre a formação, a um **conjunto de apoios de natureza diferenciada**, nomeadamente:

- **Bolsa para material de estudo** - apoio com finalidade social atribuído, em função do grau de carência económica, aferido pelo escalão do abono de família, aos jovens que frequentam oferta formativas de qualificação inicial de dupla certificação, para comparticipar a aquisição de material pedagógico e livros.

Bolsas

O **valor anual** desta bolsa, **pago no início de cada período de formação**, é igual ao somatório dos valores aplicáveis para Ensino Secundário, na modalidade de auxílios económicos, nas componentes de apoio a livros e material escolar, de acordo com o quadro seguinte:

ESCALÃO	ESCALÃO DO ABONO	BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO	Montante 2009*
Escalão A	1.º Escalão	Definido por Despacho do Ministério da Educação, correspondente ao somatório dos apoios para Livros e Material Escolar para o Ensino Secundário	€ 132,5
Escalão B	2.º Escalão		€ 66,50

* A actualização dos montantes da Bolsa para Material de Estudo é **efectuada anualmente** mediante Despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social.

Em **situações de especial desfavorecimento** dos jovens que frequentem acções de formação no âmbito dos Cursos de Aprendizagem e, quando não seja exercido o direito ao abono de família, pode a autoridade de gestão, caso a caso, autorizar a atribuição desta bolsa pelo valor equivalente ao atribuído aos jovens do 1.º escalão do abono de família.

Situações de especial desfavorecimento

- **Bolsa de profissionalização** - apoio atribuído aos jovens que frequentam ofertas formativas de qualificação inicial de dupla certificação desenvolvidas em regime de alternância.

O **valor mensal** da bolsa de profissionalização é de 10% do Indexante de Apoios Sociais (IAS), instituído pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de Dezembro.



Outros Apoios

Podem, ainda, ser atribuídos outros apoios aos formandos, designadamente, subsídio de refeição, subsídio de alojamento, despesas ou subsídio de transporte e subsídio de acolhimento, quando os formandos provem necessitar de confiar os dependentes a cargo a terceiros, por motivo da frequência da acção de formação.

Pode ser concedido aos formandos **um subsídio de refeição** de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública, **nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a 2 horas**.

Sempre que exista refeitório nos locais onde decorra a formação, tem de ser facultado aos formandos **serviço de almoço** (alimentação disponibilizada em espécie), não podendo ser atribuído aos formandos subsídio de refeição em numerário.

Para efeitos de co-financiamento e em sede de saldo, considera-se elegível o valor máximo do montante igual ao subsídio atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública. No caso do custo da refeição ser inferior ao referido valor deve ser imputado o custo real.

Para os **formandos que se encontrem a usufruir de subsídio de alojamento** é, ainda, **elegível um segundo subsídio de refeição** de valor igual ao definido no ponto anterior.

Nas situações em que não seja possível à EFE prestar o serviço de jantar, pode ser atribuído, a título excepcional, um apoio financeiro de montante igual ao definido para o subsídio de refeição, destinado a custear as despesas com o jantar.

São elegíveis as **despesas de transporte** de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo por motivo de frequência da acção de formação, **quando o formando não aufera de subsídio de alojamento**.

Para este efeito, o formando deve apresentar, os seguintes **documentos**:

- a) Petição (Anexo 10);
- b) Cartão de Eleitor (em conformidade com o Bilhete de Identidade - cfr. artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril) ou Atestado da Junta de Freguesia comprovativo da Residência (Art. 34.º n.º 6, alínea p) da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro).

O **pagamento das despesas de transporte** só pode ser **efectuado por reembolso** e mediante comprovativo a apresentar mensalmente pelo formando, sempre que ocorram deslocações no decurso da acção de formação e nunca durante os períodos de interrupção da actividade formativa por motivo de férias.

Subsídio de alimentação

Refeição complementar (jantar)



No caso de não ser possível a utilização do transporte colectivo e quando devidamente justificado, **pode haver lugar ao pagamento de um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 12,5% do IAS, sempre que o formando não aufera de subsídio de alojamento.**

Subsídio de transporte

A atribuição do subsídio de transporte obedece a um **processo sujeito a análise e parecer técnico** que comprove a sua legitimidade, sendo o valor autorizado em função do cálculo da despesa a efectuar até ao montante máximo elegível.

Para este efeito, o formando, tem de apresentar, para além dos documentos referidos nas alíneas a) e b), uma **declaração da Empresa** que assegura os transportes na região **ou** um Atestado da Junta de Freguesia, comprovando **que não existe rede de transportes ou horário dos transportes compatível com o horário da formação** e, se possível, indicando um valor aproximado com o custo do trajecto.

Quando não seja possível obter a declaração acima referida ou um meio de prova com referência ao itinerário e custo das viagens a realizar, deve atender-se **aos valores atribuídos para as assinaturas dos passes de linhas mensais para 44 viagens associados ao número de quilómetros, nos termos do Despacho dos Transportes Terrestres, publicado anualmente em Diário da República**, funcionando a petição do formando como uma declaração sob compromisso de honra.

Aos formandos deslocados da sua residência por motivo de frequência da acção de formação, pode ser atribuído, um subsídio de alojamento **até ao limite máximo mensal de 30% do IAS**, independentemente de se encontrarem a auferir bolsa, nas seguintes situações que a seguir se indicam, previstas no n.º 6 do art.º 12.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008:

Subsídio de alojamento

- Quando a localidade onde decorre a formação distar 50 km ou mais da localidade de residência do formando;
- Quando não exista transporte colectivo compatível com o horário da formação.

A decisão sobre a atribuição deste subsídio obedece à elaboração de um processo sujeito a análise e respectivo parecer técnico que comprove a legitimidade da sua atribuição, devendo o formando apresentar os seguintes **documentos**:

- a) Petição (Anexo 10);
- b) Cartão de Eleitor (em conformidade com o Bilhete de Identidade – cfr. artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril) ou Atestado de Residência comprovativo da residência, nos termos da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 5 de Janeiro;
- c) Declaração do “Locador” com a respectiva identificação, morada, custo do alojamento, duração do período de arrendamento e referência à exigência ou dispensa de pagamento durante os períodos de interrupção para férias.

Quando não for possível obter esta Declaração, deve ser substituída por uma Declaração do “Locatário”/Formando] ou seu representante legal no caso de este ser menor;

- d) Declaração da(s) Entidade(s) que realiza(m) o(s) transporte(s) público(s) na localidade de residência do formando, com referência aos horários praticados. Quando não exista rede de transportes pode, esta declaração, ser substituída por uma Declaração da Junta de Freguesia.



Esta última Declaração apenas se aplica às situações em que seja necessário comprovar a incompatibilidade do horário dos transportes com o horário da formação ou a ausência de transporte para o local de formação.

Este subsídio apenas pode ser **atribuído quando se comprove a mudança temporária de residência do formando para o local de formação, considerando-se para o efeito** o valor declarado pelo “Locador ou Locatário” até ao limite máximo supramencionado.

O subsídio de alojamento pode manter-se em vigor durante o(s) período(s) de interrupção da actividade formativa por motivo de férias quando se comprove ser necessário ou exigível pelo Locador.

É, ainda, elegível **o pagamento das viagens em transporte colectivo** (não incluindo táxis) **no início e no final de cada período consecutivo de formação**, entendendo-se como tal, uma periodicidade não inferior a uma semana (2.ª a 6.ª feira), **cumulativamente com a bolsa e o subsídio de alojamento**, em todas as componentes de formação, incluindo os períodos em que ocorra formação em contexto de trabalho.

Para este efeito deve **o formando apresentar os comprovativos da despesa com as viagens** (bilhetes ou recibo), sendo o respectivo **pagamento efectuado mensalmente e mediante reembolso**.

São elegíveis as **despesas com o acolhimento de filhos, menores e adultos dependentes a cargo dos formandos**, até ao **limite máximo mensal de 50% do IAS, quando estes comprovem necessitar de os confiar a terceiros por motivos de frequência da acção de formação**.

Despesas de acolhimento

O limite máximo (50%) referido no parágrafo anterior é atribuído em **função de cada formando e não pelo número de dependentes a seu cargo**.

Para este efeito, consideram-se **elegíveis com o acolhimento de dependentes a cargo**, todas as despesas devidamente comprovadas, que sejam consequência e directamente imputáveis ao acolhimento, designadamente, inscrição, mensalidade, alimentação, transportes e outras de carácter obrigatório declaradas pela Entidade de Acolhimento.

O pagamento das despesas de acolhimento, obedece à elaboração de um **processo sujeito a análise e respectivo parecer técnico**, que comprove a legitimidade da sua atribuição devendo, para este efeito, o formando, apresentar os seguintes **documentos**:

- a) Petição (Anexo 10);
- b) Atestado da Junta de Freguesia comprovativo da composição do agregado familiar, nos termos da Lei em vigor;
- c) Declaração da Entidade de Acolhimento, **comprovando a inscrição e a frequência** do equipamento social, bem como o valor da mensalidade atribuída e outras despesas de carácter obrigatório, que decorram do acolhimento;



O pagamento das despesas de acolhimento é efectuado por reembolso e mediante comprovativo (recibo ou documento de quitação original) a apresentar mensalmente pelo formando, **mantendo-se em vigor durante os períodos de interrupção da actividade formativa por motivo de férias** quando se comprove, através de Regulamento Interno ou de uma Declaração, ser necessário ou exigível pela Entidade de Acolhimento.

Só haverá lugar ao **pagamento do valor da inscrição bem como da respectiva mensalidade e das outras despesas que decorram directamente do acolhimento**, quando a integração ocorra no mês em que a acção de formação tenha início.

Ainda e, quando numa mesma acção, se verificarem situações de uma **2.ª inscrição** relativa a um novo ano lectivo pode, de igual modo, considerar-se o pagamento dessa despesa.

Sempre que seja necessário as entidades apoiarem a integração dos dependentes a cargo dos formandos em Equipamentos Sociais deve, recorrer-se, em primeiro lugar, a Estabelecimentos Públicos ou Instituições Particulares de Solidariedade Social, considerando as seguintes valências: Creches; Creches Familiares (Amas credenciadas e enquadradas pela Segurança Social); Jardins-de-infância; Centros de Actividades de Tempos Livres (ATL – crianças até aos 12 anos); Centros de Tempos Livres de Jovens (CTL – crianças com idade igual ou superior a 12 anos); Centros de Dia; Centros de Convívio e Apoio Domiciliário.

Relativamente às situações de acolhimento por **“trabalhadores independentes que exerçam a actividade profissional de Amas”** é necessário apresentar, para além do comprovativo da **inscrição fiscal nas Finanças**, a **inscrição no sub-regime da Segurança Social como trabalhador independente para o exercício da Actividade de Ama** (Decreto-Lei n.º 158/84, de 17 de Maio e do Despacho Normativo n.º 5/85, de 18 de Janeiro).

Tendo ainda em conta que o Ensino Básico é público e gratuito, **não é passível de pagamento a frequência de ensino obrigatório em Estabelecimentos de Ensino Particular** (1.º, 2.º e 3.º Ciclos).



2. Encargos com Formadores

Remunerações

Formadores externos

O valor de referência do custo hora elegível para as acções de formação é de € **16,00/hora** (a estes valores acresce o IVA, sempre que seja devido, e não dedutível).

Formadores internos

O valor máximo elegível da remuneração horária dos formadores não pode exceder a remuneração a que esses formadores tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, calculado com base na seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times 14}{48 \times n}$$

em que:

Rbm = remuneração base mensal, acrescida dos encargos sociais obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, de outras prestações regulares e periódicas documentalmente comprováveis e reflectidas na contabilidade da entidade patronal.

n = número máximo de horas semanais lectivas, compreendidas no período normal de trabalho semanal, definidas pela entidade empregadora.

O valor do custo horário das horas de formação, para os formadores internos permanentes, não poderá ultrapassar os valores estabelecidos para os formadores externos.

Formadores Internos – Eventuais

O valor máximo elegível da remuneração horária dos formadores não pode exceder, para além da remuneração a que esses formadores tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, 50% do valor padrão fixado para os formadores externos, acrescido dos descontos sociais obrigatórios.

A remuneração horária dos formadores, que decorre da relação laboral com a entidade empregadora, é calcula com base na seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times 14}{48 \times n}$$

em que:

Rbm = remuneração base mensal, acrescida dos encargos sociais obrigatórios da entidade patronal, decorrentes da lei e dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho, de outras prestações regulares e periódicas, documentalmente comprováveis e reflectidas na contabilidade da entidade patronal;

n = número de horas semanais do período normal de trabalho.

O valor máximo elegível da remuneração horária, para os formadores internos eventuais, não poderá ultrapassar os valores estabelecidos para os formadores externos. O acréscimo a que tem direito (50%) será calculado tendo por base os valores definidos para os formadores externos.



O **número de horas de formação**, que poderão ser financiadas, relativamente a cada **formador interno eventual**, não pode ultrapassar as **500 horas por ano civil**.

São passíveis de financiamento, para os **formadores**, os encargos com a alimentação, alojamento e transporte, desde que estejam directamente relacionados com a formação e obedeçam às regras estabelecidas para os funcionários e agentes da Administração Pública.

Outros encargos

3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto

As **despesas financiáveis** a considerar nesta rubrica, compreendem:

Encargos com as remunerações debitados por entidades, no âmbito de um contrato de prestação de serviços, com a EFE, do pessoal que a seguir se indica:

Remunerações

- Pessoal dirigente, técnico, administrativo e outro vinculado, ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de preparação, desenvolvimento e acompanhamento da acção de formação;
- Pessoal dirigente, técnico, administrativo;
- Consultores e outro pessoal.

No caso do **pessoal interno afecto às acções de formação**, são passíveis de financiamento as remunerações brutas a que esses profissionais têm direito por força da relação contratual que detenham com a respectiva entidade empregadora, em função da afectação do seu tempo de trabalho às acções de formação.

O valor máximo elegível para os encargos com as remunerações do pessoal afecto às acções de formação, não poderá exceder, por acção e por mês, **32% do nível remuneratório 49 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas**.

A estes valores **acrescem os encargos sociais obrigatórios** quando devidos e/ou IVA, sempre que devido e não dedutível, bem como os **subsídios de férias e de Natal**, o **subsídio de alimentação**, **seguro de acidentes de trabalho** e **outros** sempre que **decorram da aplicação do Contrato Colectivo de Trabalho**.

O somatório dos custos com as remunerações do pessoal afecto às acções de formação **poderá ser acrescido até 25%** do seu valor, quando a entidade demonstrar a necessidade de recorrer a **empresas de consultoria**. A aceitação deste tipo de despesa, deve **pautar-se pela excepção e num curto espaço de tempo** e deve ser **previamente autorizada pelo Delegado Regional**.

No caso de haver necessidade de **deslocações** para o desenvolvimento e/ou acompanhamento das acções de formação, poderão ser financiáveis as despesas de alojamento e alimentação, tendo por base os valores previstos para a atribuição de ajudas de custo a funcionários e agentes da Administração Pública, com remuneração superior ao índice 405 da escala indiciária do regime geral.

As deslocações referidas anteriormente deverão estar suportadas por um **relatório que evidencie o trabalho desenvolvido**.



De acordo com o estipulado no n.º 2 do art.º 21.º do Despacho Normativo 4-A/2008, de 24 de Janeiro, não é permitido a acumulação de funções entre pessoal dirigente, técnico, administrativo e outro, devendo, para o efeito, os Centros de Formação Profissional solicitar às respectivas EFE, a listagem de pessoal afecto à formação e respectivas funções.

Os encargos com alojamento, alimentação e transportes são, igualmente, financiáveis desde que estejam **directamente relacionados com a formação** e obedeçam às regras estabelecidas para os funcionários e agentes da Administração Pública.

São, ainda, elegíveis os encargos com o **Responsável Pedagógica** da acção de formação, no montante correspondente a 7 horas/mês/acção de formação. Este valor pode ser acrescido de IVA, quando devido e não dedutível.

O pagamento desta despesa só é possível quando se tratar de **elemento externo às EFE**.

Outros encargos

4. Rendas, alugueres e amortizações

São financiáveis o aluguer e a amortização de **equipamentos estritamente ligados à formação** e a renda ou a amortização das **instalações onde decorre a formação**.

Os custos relacionados com os contratos de locação financeira (nomeadamente impostos, margem do locador, juros do refinanciamento, despesas gerais e prémios de seguro) **não constituem despesas elegíveis**.

5. Encargos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das acções de formação

No âmbito desta rubrica são financiáveis despesas com a **divulgação das acções de formação, selecção de formandos e formadores, aquisição, elaboração e reprodução de recursos didácticos, aquisição de livros e documentação, e deslocações** realizadas pelo grupo em formação, quando previamente autorizadas pelo Director do Centro de Formação Profissional respectivo e constando do cronograma da acção.



São, ainda, de considerar nesta rubrica as **despesas com a elaboração da prova de avaliação final** e com o **júri respectivo**, de acordo com o seguinte quadro:

DESIGNAÇÃO	ELEMENTO	VALOR*
Elaboração da Prova de Avaliação Final	Externo	€ 90,00 /Prova
Júri da Prova de Avaliação Final	Externo	€ 150,00 /Prova/Elemento

* estes valores podem ser acrescidos de IVA, quando devido;

6. Encargos gerais do projecto

No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas inerentes à **concepção, desenvolvimento e gestão das acções de formação**, nomeadamente, despesas correntes com o **consumo de água, electricidade, comunicações; materiais consumíveis e bens não duradouros; despesas gerais de manutenção de equipamentos e instalações** (ex: serviços de segurança, limpeza e seguros de equipamentos e instalações afectas à formação, bem como pequenas reparações e contratos de manutenção do equipamento).

Não são elegíveis os juros, sanções financeiras, multas e despesas com processos judiciais.



Valores Máximos de Financiamento

2.8

Os custos máximos da formação, considerados por hora e por formando, são, os constantes da tabela seguinte:

RÚBRICAS	VALOR/HORA/FORMANDO	CUSTO MÁXIMO/H/FORMANDO
1. Encargos com Formandos	Regime de Apoios aos Formandos	
2. Encargos com Formadores	De acordo com o definido no presente Regulamento	
3. Encargos com outro Pessoal afecto ao projecto	De acordo com o definido no presente Regulamento	€ 3,00
4. Rendas, Alugueres e Amortizações		
5. Encargos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das acções		
6. Encargos gerais do projecto		

Os custos referidos na tabela anterior são considerados como custos máximos e compreendem todas as componentes formativas, designadamente, sociocultural, científica, tecnológica e prática em contexto real de trabalho.

Só serão aceites despesas que evidenciem a sua relação com a formação, competindo à EFE demonstrar essa evidência.



Esquema das rubricas passíveis de financiamento:

1. ENCARGOS COM FORMANDOS

Bolsas de Material de Estudo
Bolsas de Profissionalização
Encargos com Alimentação
Encargos com Transportes
Encargos com Alojamento
Outros Encargos (ex.: *Acolhimento de Dependentes a Cargo*)

2. ENCARGOS COM FORMADORES

Remunerações
Formadores internos – Permanentes
Formadores internos – Eventuais
Formadores externos
Outros Encargos (*alimentação, alojamento e transportes*)

3. ENCARGOS COM OUTRO PESSOAL AFECTO AO PROJECTO

Encargos com Remunerações
Pessoal Afecto ao Projecto interno
Pessoal Afecto ao Projecto externo
Encargos com Alimentação, alojamento e Transportes

4. RENDAS, ALUGUERES E AMORTIZAÇÕES

Rendas e Amortizações de Instalações
Alugueres e Amortizações de Equipamento

5. ENCARGOS DIRECTOS COM PREPARAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ACÇÕES

Divulgação das Acções
Seleção de Formandos e Formadores
Aquisição, Elaboração e Reprodução de Recursos Didácticos
Visitas de Estudo no âmbito da Formação
Despesas com Júris de Exame e outras Despesas inerentes à realização das Provas
Outros Encargos

6. ENCARGOS GERAIS DO PROJECTO

Materiais e Bens Não Duradouros
Fatos de trabalho e equipamento de protecção e segurança
Ferramentas e outros utensílios
Despesas Correntes com Materiais Pedagógicos Consumíveis
Energia, Água e Comunicações
Despesas Gerais de Manutenção de Equipamentos e Instalações (ex.: serviços de segurança, limpeza e seguros de equipamentos e instalações afectas à formação, bem como pequenas reparações e contratos de manutenção do equipamento).



Processo Contabilístico

2.9

As EFE, no âmbito das suas funções de planeamento, organização e controlo da qualidade das acções, asseguram a constituição e actualização permanente do processo respeitante a cada acção de formação.

Processo Contabilístico

As EFE ficam obrigadas a:

- Dispor de contabilidade organizada segundo o Plano Oficial de Contabilidade (POC) ou outro plano de contas sectorial, como é o caso do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aplicado à administração pública ou do sistema contabilístico aplicado às autarquias locais;
- Utilizar um centro de custos específico, por pedido de financiamento, que permita a individualização de cada curso, de acordo com as rubricas previstas no Pedido de Pagamento de Saldo;
- Indicar a chave de imputação ao centro de custos, no caso de custos comuns;
- Respeitar os princípios e conceitos contabilísticos, critérios de valorimetria e método de custeio definidos no POC, na contabilização de custos;
- Organizar o arquivo de documentos de forma a garantir o acesso célere aos documentos de suporte dos lançamentos;
- Registrar no rosto do original dos documentos o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do Fundo Social Europeu (FSE), indicando a designação do Programa Operacional, número de candidatura e o correspondente valor imputado;
- Elaborar balancetes mensais com os respectivos movimentos do mês e o acumulado, segundo as rubricas do Pedido de Pagamento de Saldo;
- Elaborar, mensalmente, a listagem de todas as despesas pagas por rubrica do Pedido de Pagamento de Saldo, 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.

As EFE devem **manter atualizada a contabilidade específica**, não sendo admissível, em caso algum, um atraso superior a 45 dias na sua organização.

As EFE deverão, ainda, organizar um dossiê que contenha os seguintes elementos:

- Portaria n.º 1497/2008, de 19 de Dezembro;
- Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro;
- Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro;
- Despacho Normativo n.º 12/2009, de 17 de Março;
- Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem;
- Regulamento do Formando.