

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Guia Organizativo | 2026





FICHA TÉCNICA

Título

Formação em Contexto de Trabalho | Guia Organizativo 2026

Entidade Responsável

© Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Conceção de Conteúdos

© Departamento de Formação Profissional | Departamento de Emprego | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I.P.

Revisão Técnica

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Conceção Gráfica

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Princípios de redação

Documento elaborado de acordo com os princípios da Linguagem Clara.

Assumindo a necessidade de se utilizar uma linguagem inclusiva entendível para pessoas que utilizam o sistema de leitura de voz, por défice visual, a redação é feita de acordo com as regras ortográficas da língua portuguesa em vigor, incluindo a utilização de masculino e feminino.

Histórico de versões

Versão 1.0 - outubro de 2026 - Versão inicial do documento



ÍNDICE

SIGLA UTILIZADAS	5
CONCEITOS	6
PARTE I - ENQUADRAMENTO	7
1. Contexto e objetivos	7
2. Âmbito de aplicação	8
PARTE II - INTERVENIENTES NA FCT	9
1. Entidades Enquadradoras da FCT	9
1.1. Requisitos	9
1.2. Seleção	9
1.3. EE indicadas pelos formandos	10
1.4. Obrigações das EE	11
2. Tutor	11
3. Responsável pedagógico	11
PARTE III - ORGANIZAÇÃO DA FCT	13
1. Tipos de organização	13
2. Carga horária	13
3. Dispensa de realização de FCT	14
4. Impedimento de realização de FCT	14
5. Instrumentos de registo da informação	14
5.1. Plano individual de atividades	14
5.2. Ficha de registo de assiduidade	15
5.3. Ficha de avaliação da EE relativamente ao formando	15
5.4. Ficha de autoavaliação do formando	15
6. Seguro	15
7. RGPD	15
PARTE IV - DESENVOLVIMENTO DA FCT	16
1. Acompanhamento da FCT	16
2. Mudança de EE	16
3. Realização da FCT fora do território nacional	16
PARTE V - AVALIAÇÃO DO FORMANDO EM FCT	18
1. Descrição	18
2. Parâmetros	18
3. Apuramento de resultados quando existe mudança de EE	19



PARTE VI - ARTICULAÇÃO COM A ÁREA DO EMPREGO	20
1. Visita de acompanhamento final	20
2. Registo da visita de acompanhamento final	21
3. Pré-registo de oferta de emprego	22
4. Encaminhamento para medidas de apoio à contratação ou estágios profissionais	23
5. Registos e articulação entre serviços	23
PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	25
ANEXOS [DOCUMENTOS ASSOCIADOS]	26



Sigla Utilizadas

CNQ	Catálogo Nacional de Qualificações	EE	Entidade Enquadradora
FCT	Formação em Contexto de Trabalho	IEFP	Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.
PRO	Pré-Registo de Oferta	UE	União Europeia



Conceitos

O presente ponto identifica e define os conceitos utilizados ao longo deste Guia Organizativo.

Entidade Enquadradora	Entidade/empresa que acolhe os formandos para a realização da FCT - EE.
Tutor	Trabalhador da EE que acompanha um ou mais formandos durante a realização da FCT

PARTE I - Enquadramento

1. Contexto e objetivos

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra diversas modalidades de formação do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) e desempenha um papel fundamental na aquisição, desenvolvimento e consolidação de competências profissionais em contexto real de trabalho.

A FCT pode decorrer durante ou no final do percurso formativo. O seu objetivo é aproximar os formandos do mercado de trabalho e apoiar a sua integração ou reintegração profissional, contribuindo para o reforço da empregabilidade.

A FCT realiza-se em empresas ou noutras entidades empregadoras, doravante designadas entidades enquadradoras (EE), que proporcionam experiências de aprendizagem em contexto real de trabalho. Sob a orientação de um tutor, os formandos desenvolvem atividades relacionadas com a profissão para a qual se qualificam e contactam diretamente com os equipamentos, tecnologias, métodos e técnicas utilizados no exercício da atividade profissional.

A FCT permite aos formandos:

- contactar com equipamentos, tecnologias e técnicas associados ao exercício da respetiva atividade profissional;
- reforçar e consolidar os conhecimentos e competências práticas inerentes à qualificação profissional;
- aplicar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e competências adquiridos ao longo da formação;
- desenvolver e aperfeiçoar competências transversais, nomeadamente comunicação, trabalho em equipa, adaptação a diferentes contextos, resolução de problemas, utilização de métodos de trabalho adequados e responsabilidade profissional;
- conhecer o funcionamento das organizações, incluindo as suas dinâmicas internas e processos de trabalho.

A organização e implementação da FCT assenta nos seguintes princípios:

- As EE constituem contextos privilegiados para a aquisição e desenvolvimento de competências de natureza tecnológica, organizacional e relacional, complementando a formação realizada em sala (a designação inclui laboratório ou oficina).
- O contacto com situações reais de trabalho enriquece o processo formativo, ao promover a articulação entre a experiência prática e os conhecimentos científicos e tecnológicos adquiridos durante a formação.

Além da sua dimensão pedagógica, a FCT favorece a aproximação dos formandos ao mercado de trabalho. Permite demonstrar as competências adquiridas e identificar oportunidades de integração profissional, podendo as EE constituir potenciais entidades empregadoras após a conclusão da formação.

A Formação Profissional e o Emprego devem ser entendidos como áreas complementares e interdependentes. Por isso, a organização e o acompanhamento da FCT devem estar alinhados com as necessidades atuais e futuras do mercado de trabalho, de forma a responder às qualificações e competências procuradas pelas entidades empregadoras.

Esta articulação exige uma atuação coordenada entre as áreas da Formação Profissional e do Emprego. Para o efeito, é necessário acompanhar regularmente a FCT e os formandos, bem como identificar as necessidades de recrutamento e qualificação das empresas.

A colaboração com as EE permite identificar oportunidades de emprego e reforçar a ligação entre a formação e as necessidades das organizações.

Neste contexto, a intervenção da área do Emprego deve iniciar-se durante a realização da FCT, antes da sua conclusão. O objetivo é avaliar as possibilidades de contratação do formando pela EE ou por outras entidades empregadoras.

Esta intervenção contribui para um acompanhamento mais integrado e eficaz dos formandos e das EE, reforçando a articulação entre a formação, o mercado de trabalho e as oportunidades de emprego.

A disponibilização de informação às EE e a outros empregadores sobre apoios à contratação, estágios e outras medidas promovidas pelo IEFP constitui um instrumento importante para apoiar a integração profissional dos formandos e facilitar a transição entre a formação e o emprego.

O presente guia define orientações e disponibiliza instrumentos de apoio à formalização, implementação e acompanhamento da FCT, promovendo uma articulação integrada entre as áreas da Formação Profissional e do Emprego e incentivando a utilização de ferramentas digitais.

O guia estabelece ainda os procedimentos de articulação entre estas duas áreas no âmbito da FCT, clarificando as responsabilidades de cada interveniente, os momentos de atuação e os respetivos registos a efetuar.

2. Âmbito de aplicação

As orientações constantes deste guia são de aplicação obrigatória nos centros de emprego e formação profissional de gestão direta do IEFP, bem como, com as adaptações consideradas necessárias, nas entidades externas que desenvolvam ações de formação com componente de FCT.

O presente guia pode igualmente ser adotado pelos centros de formação de gestão participada, nas matérias aplicáveis e atenta a sua autonomia.

Para efeitos do presente documento, a designação «entidade formadora» refere-se, de forma genérica, aos centros de emprego e formação profissional, às entidades externas e aos centros de formação de gestão participada, salvo quando exista referência expressa a uma destas entidades em particular.

PARTE II - Intervenientes na FCT

1. Entidades Enquadradoras da FCT

1.1. Requisitos

As EE devem ser pessoas singulares ou coletivas, legalmente constituídas, com parecer favorável na caracterização técnica [anexo 1]¹. A caracterização técnica tem uma validade de 3 anos, pelo que a caracterização feita para uma ação tem validade para todas as que se desenvolverem com aquela EE no período de 3 anos, sem necessidade de nova caracterização, independentemente da modalidade.

As EE asseguram a realização da FCT, em articulação com a entidade formadora, total ou parcialmente, para os formandos das ações de formação que integrem esta componente.

As EE devem cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- estar legalmente constituídas e devidamente registadas, nos termos da legislação aplicável;
- ter capacidade técnica e organizativa adequada para desenvolver, acompanhar e apoiar a componente de FCT;
- não ter sido condenada por infração à legislação relativa ao trabalho de menores, nem por práticas de discriminação no trabalho e no emprego, incluindo a discriminação em função do género;
- garantir um ambiente de trabalho adequado, assegurando condições de higiene, saúde e segurança, bem como os meios técnicos, humanos e materiais necessários à realização da FCT;
- Integrar trabalhadores com experiência profissional adequada e competências compatíveis com a atividade que constitui o objeto da FCT.

1.2. Seleção

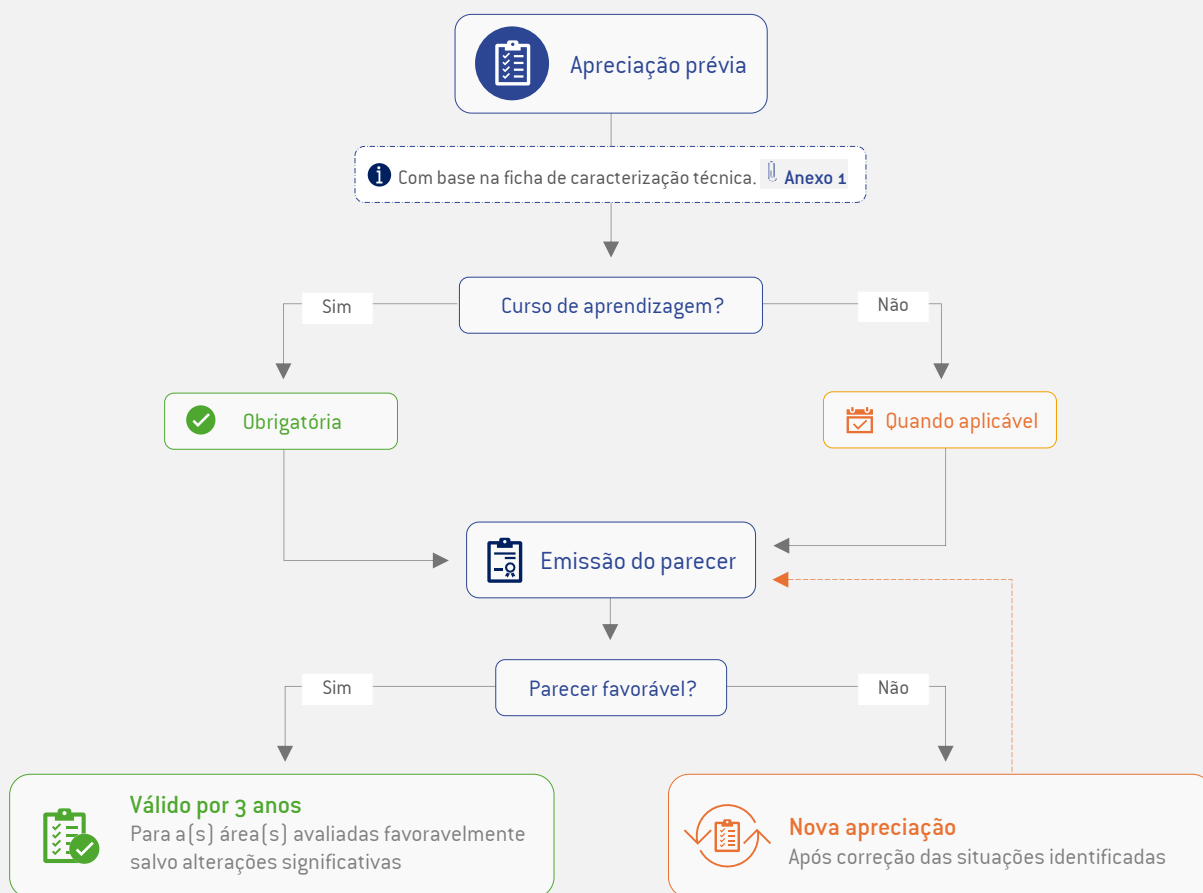
A entidade formadora deve realizar uma apreciação prévia da capacidade técnica da EE, avaliando a adequação dos seus recursos humanos e materiais, com base na ficha de caracterização técnica constante do Anexo 1.

A realização desta apreciação é obrigatória para os cursos de aprendizagem e deve ser efetuada nas restantes modalidades de formação com percursos que integrem FCT, da qual resulta a emissão de um parecer, favorável ou desfavorável, relativamente à aptidão da EE para assegurar a FCT.

O parecer favorável é válido por um período de três anos, para a área, ou áreas, em que a EE obteve uma avaliação favorável da sua capacidade técnica. Esta validade mantém-se, salvo se ocorrerem alterações significativas que comprometam as condições que fundamentaram a emissão do parecer.

A EE que tenha obtido um parecer desfavorável pode ser objeto de nova apreciação, desde que demonstre ter corrigido as situações que determinaram a emissão desse parecer.

¹ A caracterização faz-se neste modelo, mas passa a ser feita em SGFOR logo que concluído o desenvolvimento informático necessário.



Com o objetivo de promover a eficiência e a uniformização do processo de apreciação da capacidade técnica das EE, é constituída e mantida uma base de dados de âmbito nacional, acessível a todos os serviços de formação do IEFP, integrada no SGFOR.

Esta base de dados regista os pareceres favoráveis emitidos, de modo a evitar a repetição de apreciações já realizadas para as mesmas áreas ou saídas profissionais, durante o respetivo período de validade.

Num período transitório, com o objetivo de otimizar o resultado desta apreciação, é constituída e carregada a nível regional uma pasta partilhada, por Delegação Regional, para utilização dos CEEP, evitando-se a duplicação deste processo para áreas/saídas profissionais e EE, cujo parecer emitido foi positivo.

1.3. EE indicadas pelos formandos

Os formandos podem indicar à entidade formadora a entidade onde pretendem realizar a FCT, desde que esta cumpra os requisitos aplicáveis e desenvolva atividade na área correspondente. A aceitação da entidade indicada depende da apreciação e aprovação por parte da entidade formadora.



1.4. Obrigações das EE

- Disponibilizar um ambiente de trabalho adequado, assegurando condições de higiene e de segurança, e os recursos técnicos, humanos e materiais necessários a realização da FCT, de acordo com a qualificação profissional a desenvolver.
- Facilitar a integração e a adaptação dos formandos, criando condições favoráveis ao desenvolvimento das respetivas competências profissionais.
- Garantir as condições necessárias para o cumprimento do Plano Individual de Atividades [Anexo 2].
- Apoiar os formandos e o tutor, durante o desenvolvimento da FCT.
- Designar um ou mais tutores responsáveis pelo acompanhamento da FCT, de acordo com o número de formandos, assegurando, sempre que aplicável, um máximo de 5 formandos por tutor, nos termos acordados entre a EE e a entidade formadora.
- Promover, sempre que possível, a participação dos trabalhadores designados para a função de tutor em ações de formação técnico-pedagógica consideradas relevantes para o desempenho eficaz das suas responsabilidades.

2. Tutor

O tutor designado pela EE é responsável pelo acompanhamento técnico e pedagógico do formando durante o período de realização da FCT.

O tutor deve ser designado de entre os profissionais que possuam competências técnicas e pedagógicas adequadas ao exercício da função, assegurando o apoio, a orientação e a avaliação do processo de aprendizagem do formando em contexto de trabalho.

Compete, ao tutor:

- Participar na elaboração do plano individual de atividades do formando, assegurando a sua adequação aos objetivos da FCT;
- Garantir as condições logísticas e materiais necessárias ao desenvolvimento da FCT, de modo a facilitar a integração e a adaptação do formando ao contexto de trabalho;
- Acompanhar e orientar o formando durante a realização da FCT, favorecendo o desenvolvimento das competências técnicas, comportamentais e relacionais necessárias ao desempenho profissional;
- Manter ao contacto com a entidade formadora, nomeadamente através do responsável pedagógico, sempre que necessário para assegurar o adequado acompanhamento do processo formativo;
- Avaliar o desempenho do formando de acordo com os critérios e instrumentos de avaliação definidos para a FCT.

3. Responsável pedagógico

O responsável pedagógico é o representante da entidade formadora que assegura a articulação com o tutor, nomeadamente na elaboração do plano individual de atividades de cada formando.

Compete-lhe, igualmente, acompanhar os formandos durante o período de FCT, garantindo o adequado desenvolvimento das atividades previstas e a monitorização do respetivo percurso formativo.

A articulação entre o responsável pedagógico e o coordenador da ação de formação - técnico do IEFP - inclui o definido no presente Guia, designadamente na [Parte VII](#).

PARTE III - Organização da FCT

1. Tipos de organização

A FCT pode ser organizada de acordo com a modalidade de formação aplicável, assumindo uma das seguintes formas:



Em alternância

com distribuição das atividades de FCT ao longo dos períodos de formação em sala.



Em período contínuo

realizado num único momento após a conclusão da formação em sala.



A opção por um destes tipos de organização deve ser comum a **todo o grupo de formação**, devendo ser considerados os benefícios para o processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências dos formandos.

2. Carga horária

A carga horária da FCT é definida nos regulamentos específicos de cada medida, de acordo com a respetiva modalidade de formação. A realização da FCT deve observar os requisitos específicos da modalidade de formação aplicável, pelo que devem ser consultados os respetivos guias de enquadramento disponíveis no portal institucional do [IEFP](#).

A carga horária diária não deve exceder as 8 horas. O horário de realização da FCT deve ser definido em articulação com a EE, de forma a adequar-se, tanto quanto possível, ao respetivo horário de funcionamento da EE.

A realização desta componente de formação em dias de descanso semanal ou em horário noturno é permitida, desde que sejam cumpridas, em simultâneo, as seguintes condições:

- a sua realização esteja devidamente justificada pelos benefícios que proporciona ao processo de aprendizagem e desenvolvimento de competências do formando;
- os trabalhadores da EE exerçam funções nos períodos em causa, em particular o tutor;
- a sua ocorrência tenha carácter excecional e pontual;
- exista concordância expressa do formando ou, quando este for menor de idade, do seu representante legal.

Deve ser garantido ao formando um período mínimo de descanso diário de 11 horas consecutivas entre o final das atividades de um dia e o início das atividades do dia seguinte.

Quando o formando for menor de idade, a duração diária da formação e a realização de atividades em período noturno devem cumprir o disposto na legislação aplicável ao trabalho de menores.

Em profissões cuja atividade se desenvolve por turnos e ou em EE com esse regime, esta matéria deve ser alvo de concordância prévia entre o formando, a EE e a entidade formadora.

3. Dispensa de realização de FCT

Os formandos empregados que exerçam uma atividade correspondente à saída profissional do curso que se encontram a frequentar, ou uma atividade profissional numa área afim, são dispensados da realização de FCT, nos termos da legislação em vigor.

O pedido de dispensa deve ser apresentado pelo formando, devidamente fundamentado, com evidência da atividade profissional exercida.

Nos Centros de Emprego e Formação Profissional (CEFP) de gestão direta, a decisão sobre o pedido de dispensa compete à respetiva Delegação Regional ou à direção do CEFP, de acordo com os procedimentos em vigor.

4. Impedimento de realização de FCT

Nas modalidades de formação em que a FCT é realizada num período único, no final do percurso de formação, os formandos apenas podem iniciar a FCT após concluírem com aproveitamento todas as unidades de formação que integram o percurso formativo.

Sempre que um formando conclua com sucesso todas as componentes da formação, exceto a FCT, e se encontre impossibilitado de a realizar ou concluir por motivo devidamente justificado, deve iniciar ou retomar a respetiva realização logo que as condições o permitam.

Nestas situações, a FCT pode ser desenvolvida de forma autónoma ou integrada noutra ação de formação de saída profissional equivalente, mesmo que de modalidade diferente, desde que com carga horária semelhante, de acordo com os procedimentos definidos pela entidade formadora.

5. Instrumentos de registo da informação

Os registos da informação resultantes da FCT são inseridos em sistema de informação da formação, mas algumas matérias carecem de desenvolvimento informático, pelo que é possível o registo em suporte físico sempre que não existam condições técnicas para se efetuarem em SIGAE/SGFOR.

Neste caso, são arquivados no processo técnico-pedagógico da ação de formação.

São constituídos por:

5.1. Plano individual de atividades

Este Plano é assinado entre as 3 partes – IEFP, EE e formando – e faz parte integrante do contrato de formação celebrado com o formando, como anexo ao citado contrato de formação.

A elaboração deste documento é feita, desejavelmente, em sede de visita prévia à EE, podendo, no entanto, ser utilizados meios de comunicação digitais para esse efeito, considerando a sua natureza prévia ao início da FCT.

5.2. Ficha de registo de assiduidade

Durante a FCT o registo da assiduidade do formando [Anexo 3] é feito pela EE e enquadra o pagamento dos apoios sociais inerentes à ação de formação.

A entrega e recolha destes documentos é feita, desejavelmente, em sede de visita de acompanhamento da FCT, podendo, no entanto, ser utilizados meios de comunicação digitais para esse efeito, considerando a sua periodicidade mensal.

5.3. Ficha de avaliação da EE relativamente ao formando

No final da formação ou no final de cada período de FCT no caso dos cursos de Aprendizagem, a EE avalia o formando [Anexo 4], sendo esta avaliação imprescindível para a conclusão da ação de formação.

A recolha deste documento é feita, desejavelmente, em sede de visita de acompanhamento da FCT, podendo, no entanto, ser utilizados meios de comunicação digitais para esse efeito, considerando que a sua entrega por parte da EE pode ocorrer nos dias seguintes ao *terminus* da FCT.



Pelo seu impacto na conclusão da ação de formação, a entrega por parte da EE tem de ocorrer nos **8 dias seguintes** ao final da FCT.

5.4. Ficha de autoavaliação do formando

A recolha deste documento [Anexo 5] é feita, desejavelmente, em sede de visita de acompanhamento da FCT, podendo, no entanto, ser utilizados meios de comunicação digitais para esse efeito, se a FCT decorreu, excecionalmente, à distância.

6. Seguro

Os formandos estão abrangidos por um seguro de acidentes pessoais durante a formação, independentemente da componente de formação e da modalidade frequentada, conforme estabelecido no respetivo contrato de formação.

7. RGPD

Para assegurar o cumprimento do RGPD, apenas devem ser partilhados com EE os dados pessoais do formando estritamente necessários à sua identificação e à formalização da documentação exigida para a realização da FCT.

PARTE IV - Desenvolvimento da FCT

1. Acompanhamento da FCT

O tutor deve:

- acompanhar o formando durante a realização da FCT, assegurando condições adequadas de aprendizagem e o cumprimento do Plano Individual de Atividades.
- informar regularmente o responsável pedagógico sobre o desenvolvimento da FCT e quaisquer situações que possam comprometer a sua realização.

O responsável pedagógico deve:

- acompanhar o formando durante a FCT, garantindo que estão reunidas as condições necessárias para a execução das atividades previstas no Plano Individual de Atividades.
- apoiar o tutor sempre que se revele necessário e monitorizar o desenvolvimento da FCT, de forma a assegurar o cumprimento dos objetivos definidos.

Sobre as visitas de acompanhamento necessárias, cumpre-se o definido na [Parte VI](#) do presente Guia.

2. Mudança de EE

Se, durante a FCT, se verificar que se alteraram as condições necessárias na EE, ou que o formando apresenta dificuldades graves de integração, devidamente comprovadas, ou ainda por situação superveniente (mudança de residência do formando, por exemplo) a situação deve ser analisada pelo responsável pedagógico, em conjunto com o formando e o tutor.

Caso não seja possível resolver a situação, o formando deve prosseguir a FCT noutra entidade.

A mudança de EE requer que a entidade inicial preencha e entregue os registos de assiduidade e a avaliação do desempenho do formando até à data de cessação da FCT. Estes documentos integram o processo técnico-pedagógico do formando e devem ser considerados na revisão do Plano Individual de Atividades a desenvolver na nova EE.



A revisão do plano deve ser efetuada utilizando o anexo 2, assinalando o número da revisão em causa.

Em caso de Revisão, assinalar o campo respetivo

1ª Revisão

2ª Revisão

3. Realização da FCT fora do território nacional

A realização da FCT fora do território nacional depende da existência de cofinanciamento e de autorização prévia do Conselho Diretivo do IEFP, pelos procedimentos legais e administrativos a que obriga esta situação.



Quando a FCT é realizada noutro país da União Europeia (UE), aplicam-se os mesmos procedimentos definidos neste guia para a sua preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

⚠ A realização de FCT em países fora da EU deverá ter um carácter excecional.

Sempre que a distância dificulte o acompanhamento presencial, devem ser utilizados meios alternativos adequados que assegurem o acompanhamento regular da FCT.

PARTE V - Avaliação do formando em FCT

1. Descrição

A avaliação do formando em FCT é contínua e baseia-se na análise das atividades desenvolvidas pelo formando ao longo do período de formação. A classificação é atribuída de acordo com a escala de avaliação aplicável à respetiva modalidade de formação.

O formando obtém aproveitamento na FCT quando a avaliação final é igual ou superior a 10 valores ou a Suficiente, consoante a modalidade de formação.



≥ 10 VALORES

Aproveitamento

Cursos de Aprendizagem - CET - Formação Modular

Escala quantitativa (0 a 20 valores)



≥ SUFICIENTE

Aproveitamento

EFA

Escala qualitativa (Insuficiente - Suficiente - Bom - Muito Bom - Excelente)

A avaliação realizada pelo tutor deve basear-se nos parâmetros definidos na ficha de avaliação [Anexo 4] e no grau de concretização das atividades previstas no Plano Individual de Atividades. A avaliação deve ser discutida com o formando, registada na ficha de avaliação e comunicada à entidade formadora no final da FCT.

2. Parâmetros

A avaliação da FCT baseia-se nos parâmetros definidos na ficha de avaliação, organizados nas seguintes dimensões:



COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E PROFISSIONAIS

- ✓ Conhecimentos e competências profissionais demonstrados;
- ✓ Qualidade e organização do trabalho;
- ✓ Ritmo de trabalho e destreza profissional;
- ✓ Autonomia, iniciativa e criatividade;
- ✓ Cumprimento das regras de higiene e segurança;
- ✓ Capacidade de aplicar conhecimentos e competências em novas situações.



COMPETÊNCIAS RELACIONAIS

- ✓ Trabalho em equipa;
- ✓ Relacionamento interpessoal.



COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- ✓ Sentido de responsabilidade;
- ✓ Participação e adaptação ao contexto profissional;
- ✓ Apresentação Pessoal;
- ✓ Pontualidade e assiduidade.



3. Apuramento de resultados quando existe mudança de EE

Caso o formando mude de EE, durante a FCT, a entidade inicial deve avaliar o desempenho correspondente ao período em que o formando nela realizou a formação, desde que esse período tenha uma duração igual ou superior a 60 horas, preenchendo a respetiva ficha de avaliação.

A classificação atribuída pela primeira EE integra a avaliação global da FCT (final ou do período, conforme a modalidade de formação) e tem uma ponderação proporcional ao número de horas realizadas nessa entidade em relação à duração total da FCT.



$$CF_{FCT} = \left(CEE1 \times \left(\frac{HEE1}{Ht} \right) \right) + \left(CEE2 \times \left(\frac{HEE2}{Ht} \right) \right)$$

Legenda:

CF_{FCT} = Classificação final da FCT

CEE₁ = classificação atribuída pela primeira entidade enquadradora

CEE₂ = classificação atribuída pela segunda entidade enquadradora

HEE₁ = número de horas de FCT realizadas na primeira entidade enquadradora

HEE₂ = número de horas de FCT realizadas na segunda entidade enquadradora

H_T = Duração total em horas da FCT

Exemplo Prático:

Um formando desenvolveu a FCT com a duração total de 210 horas, sendo que na primeira empresa esteve 65 horas e na segunda concluiu as restantes 145 horas. Na primeira EE foi-lhe atribuída uma classificação de 12 valores e na segunda de 14 valores.

Assim, para efeitos de cálculo da classificação final, temos:

Duração total: 210 horas | Duração FCT [HEE₁]: 65 horas | Duração FCT [HEE₂]: 145 horas

Então: $CF_{FCT} = \left(12 \text{ valores} \times \left(\frac{65h}{210h} \right) \right) + \left(14 \text{ valores} \times \left(\frac{145h}{210h} \right) \right) = 13,38 \text{ valores}$



PARTE VI - Articulação com a área do Emprego

A presente parte define os procedimentos de articulação entre as áreas da formação e do emprego no âmbito da FCT, identificando as responsabilidades dos intervenientes, os momentos de atuação e os registos a efetuar.

Estabelece ainda a informação a disponibilizar às EE e outros empregadores, designadamente sobre apoios à contratação, estágios e outras medidas de emprego promovidas pelo IEFP. Esta informação visa apoiar a tomada de decisão quanto à eventual integração dos formandos no mercado de trabalho, contribuindo para uma transição mais eficaz entre a formação e o emprego.

1. Visita de acompanhamento final

Entre 15 e 30 dias antes do fim da FCT, ajustando este prazo em função da duração da formação, deve ser realizada uma visita à EE. A visita deve ser efetuada pelo responsável pedagógico da ação e, sempre que possível, com a presença de um técnico da área do emprego.

Esta visita tem como objetivo reforçar a articulação entre a formação e o emprego, promovendo condições que facilitem a integração profissional dos formandos e contribuam para a identificação das necessidades de recrutamento das EE.

No âmbito desta visita, devem ser cumpridos os seguintes objetivos:

- **Avaliar o grau de satisfação da entidade enquadradora** relativamente ao desempenho do formando, recolhendo eventuais sugestões de melhoria para futuras ações de formação e para a organização da FCT.
- **Dar a conhecer as medidas e apoios disponibilizados pelo IEFP às entidades empregadoras**, identificando, sempre que aplicável, as soluções mais adequadas às necessidades da EE em termos de recrutamento, qualificação e desenvolvimento de recursos humanos.
- **Avaliar a possibilidade de integração profissional do formando**, sempre que sejam identificadas necessidades de recrutamento, verificando o interesse da entidade enquadradora na sua contratação.
- **Identificar alternativas de recrutamento**, sempre que a entidade enquadradora não manifeste interesse na contratação do formando, através da apresentação de candidatos disponíveis nos serviços de emprego do IEFP e com perfil adequado às necessidades identificadas.
- **Apoiar o registo da necessidade de recrutamento**, sempre que exista intenção de recrutamento sem recurso a medidas de apoio, proceder, em conjunto com a entidade, ao preenchimento do [Pré-Registo de Oferta \(PRO\)](#).
- **Prestar informação sobre medidas de apoio à contratação**, sempre que a EE manifeste interesse em contratar com recurso a incentivos, disponibilizando informação sobre as medidas promovidas pelo IEFP mais adequadas ao caso concreto, remetendo para a informação atualizada disponível em [Apoios à Contratação - IEFP, I.P.](#)
- **Informar sobre medidas de integração através de estágio**. Sempre que a necessidade identificada possa ser satisfeita através da integração de um estagiário, prestando informação sobre as condições de acesso aos estágios profissionais promovidos pelo IEFP e demais medidas aplicáveis, remetendo para a informação atualizada disponível em [Estágios - IEFP, I.P.](#)



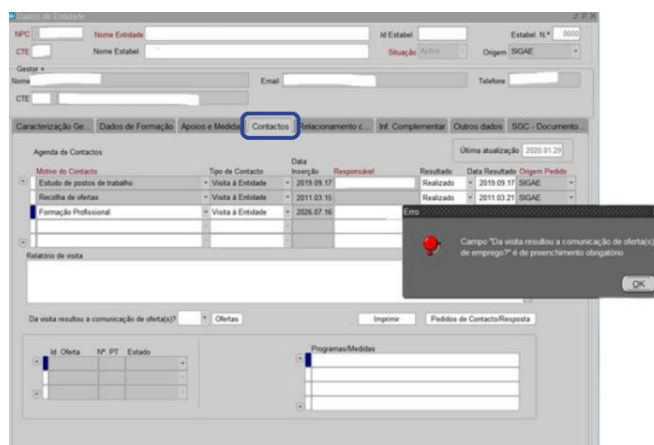
A informação recolhida durante a visita, bem como as intenções de recrutamento identificadas e os encaminhamentos efetuados, devem ser objeto de registo nos instrumentos definidos para o efeito, garantindo a adequada articulação entre os serviços de formação e de emprego.

2. Registo da visita de acompanhamento final

A visita de acompanhamento final deve ser registada no **SIGAE**, no subsistema **Gestão de Entidades Empregadoras**, através do ecrã Dados da Entidade, no separador **Contactos**.

O registo deve ser efetuado mesmo quando a visita é realizada exclusivamente pelo responsável pedagógico da ação.

Os coordenadores das ações de formação devem dispor de acesso individual ao SIGAE, permitindo-lhes consultar e identificar os registos efetuados.



▲ O registo da visita é da responsabilidade do técnico do IEFP que efetuou a coordenou a ação e acompanhou a visita responsável pedagógico como prestador de serviço, devendo ser efetuado logo que possível após a sua realização, de forma a garantir a atualização da informação e o adequado acompanhamento das ações subsequentes.

No registo devem ser preenchidos, pelo menos, os seguintes elementos:

- Motivo do contacto, selecionado de entre as opções disponíveis para o efeito;
- Tipo de contacto;
- Técnico responsável;
- Data da visita;
- **Relatório de Visita.** - Campo destinado ao registo da informação relevante relativa à visita.

▲ Neste campo deve ser registada informação clara e sucinta, mas suficientemente detalhada, sobre os resultados obtidos durante a visita, designadamente ... bem como o plano de ação acordado com a entidade, identificando os encaminhamentos a efetuar.

Após o registo dos dados na Agenda de Contactos, é obrigatório preencher o campo "**Resultou em Oferta?**". Deve ser selecionada a opção:

SIM - apenas quando, na sequência do contacto registado, o técnico pretenda proceder de imediato ao registo da oferta de emprego no SIGAE.

NÃO - quando a oferta de emprego tenha sido comunicada através do Iefponline ou formalizada por meio do **Pré-Registo de Oferta**, uma vez que, nestes casos, a oferta é registada através de outra via.

No campo **Relatório de Visita** deve ser registada informação sucinta, mas suficientemente detalhada sobre os resultados obtidos durante a visita, designadamente:

- Grau de satisfação da EE relativamente ao desempenho do formando;
- Sugestões de melhoria identificadas para futuras ações de formação ou para a organização da FCT;
- Necessidades de recrutamento manifestadas pela entidade;
- Intenção de contratação do formando ou de outro trabalhador;
- Interesse demonstrado relativamente a medidas de apoio à contratação ou estágios profissionais;
- Outros aspetos relevantes identificados durante a visita.

O relatório deve ainda incluir o **plano de ação acordado com a entidade**, identificando os encaminhamentos e as ações de seguimento a efetuar, nomeadamente:

- Registo ou pré-registo de oferta de emprego;
- Encaminhamento para análise de medidas de apoio à contratação;
- Encaminhamento para análise de candidatura a estágios profissionais;
- Agendamento de contacto posterior pelos serviços de emprego;
- Ausência de necessidades identificadas ou de ações subseqüentes;
- Outras diligências consideradas adequadas.

A informação registada deve ser clara, objetiva e suficiente para permitir a qualquer utilizador compreender os resultados da visita realizada, os compromissos assumidos e as ações de seguimento previstas, assegurando a articulação entre as áreas da formação e do emprego.

3. Pré-registo de oferta de emprego

Sempre que a EE manifeste intenção de recrutar o formando sem recurso a medidas de apoio à contratação, deve ser efetuado o Pré-Registo de Oferta (PRO) - [Registar Ofertas de Emprego - IEFP, I.P.](#), para posterior tratamento da oferta pelos serviços de emprego competentes.

O técnico do IEFP responsável pela coordenação da ação e pela visita deve apoiar a entidade empregadora no preenchimento do PRO, prestando os esclarecimentos necessários e assegurando que a informação introduzida é completa e adequada às necessidades de recrutamento identificadas.

No campo “Informação Adicional” do formulário do PRO deve ser obrigatoriamente registada a menção:

“Candidato a Colocar – Ex-formando”

Esta indicação permite sinalizar que a oferta de emprego está associada a uma potencial colocação de um formando que concluiu ou se encontra em fase de conclusão do respetivo percurso formativo.

A oferta de emprego apenas deve ser registada no SIGAE pela área do Emprego após confirmação de que o candidato se encontra inscrito e classificado em Categoria 1 ou 2. Esta situação verifica-se após a conclusão da formação.

Até à verificação desta condição, a informação recolhida através do PRO deve continuar em fase de pré-registo, aguardando o respetivo tratamento pelos serviços de emprego competentes.

Informação adicional

Informação adicional
(Inclua outros dados relevantes e se possível indique a melhor hora para ser contactado)

● Verifique o formato da sua resposta.

Anterior

Submeter

4. Encaminhamento para medidas de apoio à contratação ou estágios profissionais

Sempre que a EE demonstre interesse em contratar trabalhadores ao abrigo de medidas de apoio à contratação ou em integrar candidatos através de estágios profissionais, deve ser encaminhada para o iefponline, onde poderá registar a oferta de emprego ou submeter as respetivas candidaturas.

O técnico do IEFP responsável pela ação e pela visita, sempre que necessário, pode:

- Apoiar a entidade no acesso e utilização do IEFOnline;
- Articular o contacto com um técnico do Serviço de Emprego que assegure o acompanhamento do processo;
- Facultar os contactos do Centro de Contacto do IEFP para prestação de esclarecimentos adicionais;
- Encaminhar a entidade para o serviço competente da área geográfica correspondente.

As diligências efetuadas e o encaminhamento realizado devem ser registados no relatório da visita, de forma a assegurar o acompanhamento das ações acordadas e a articulação entre os serviços de formação e de emprego.

5. Registos e articulação entre serviços

Todos os registos efetuados devem assegurar a rastreabilidade das intervenções realizadas. Os registos devem permitir acompanhar as necessidades identificadas junto das EE, os encaminhamentos efetuados e os respetivos resultados.

A articulação entre as áreas da formação e do emprego deve garantir a atualização da informação e a continuidade do acompanhamento prestado às entidades empregadoras, bem como prevenir a duplicação de contactos e procedimentos.



A informação registada deve permitir monitorizar a atividade desenvolvida no âmbito da articulação entre a formação e o emprego. Para esse efeito devem ser produzidos mapas de acompanhamento e indicadores de gestão que permitam avaliar os resultados obtidos, sempre que tal seja tecnicamente possível e após o desenvolvimento informático das funcionalidades necessárias.

Para este efeito, devem poder ser apurados, entre outros, os seguintes indicadores:

- Número de visitas de acompanhamento final realizadas, por motivo de contacto;
- Número de ofertas de emprego recolhidas junto de EE de FCT;
- Grau de satisfação das EE com o desempenho dos ex-formandos, como indicador de apoio à avaliação da eficácia da formação ministrada, logo que seja possível deixar de se fazer em suporte físico;
- Número de entidades que recorreram a medidas de apoio à contratação;
- Número de candidaturas a estágios profissionais;
- Identificação das situações em que o estágio ou a contratação se destina a um ex-formando que realizou a FCT na entidade, bem como das situações em que a entidade pretende recrutar ou integrar outro candidato.

PARTE VII - Disposições finais

Com vista a promover a realização regular de visitas às EE e o respetivo registo, é definida anualmente uma meta para cada Centro de Emprego e Formação Profissional (CEFP). A meta deve ter em consideração a atividade desenvolvida pelo Centro, o número de inscritos e as características do tecido empresarial da respetiva área de influência.

Sempre que as visitas sejam realizadas por um responsável pedagógico que não disponha de acesso ao SIGAE para efeitos de registo, este deve recolher, durante a visita, a informação necessária para que o respetivo coordenador da ação proceda ao seu registo no sistema.

Os procedimentos relativos à Formação em Contexto de Trabalho (FCT), previstos no presente Guia, devem ser progressivamente integrados nos sistemas de informação adequados. Enquanto não estiverem disponíveis as funcionalidades necessárias, pode ser utilizado suporte físico, nos termos definidos para cada procedimento.

Os registos em SGFOR e em SIGAE têm de ser efetuados em tempo útil, de forma a assegurar a atualização da informação e a adequada articulação com as restantes áreas de atividade de cada centro, incluindo o processamento da própria formação profissional.

Qualquer situação excecional e não prevista é decidida pelo Conselho Diretivo do IEFP.

Os pontos 3, 4 e 5 da [Parte VI](#) também se aplicam aos centros de gestão participada, considerando a sua autonomia de atuação, mas no pressuposto de que integram a rede de centros do IEFP e são financiados por este Instituto, devendo, assim, contribuir para o reforço desta metodologia de atuação.



ANEXOS [documentos associados]

Anexo 1 Ficha de Caracterização – Entidade Enquadradora

Word | [Aceder](#) PDF | [Aceder](#)

Anexo 2 FCT – Plano Individual de Atividades

Word | [Aceder](#) PDF | [Aceder](#)

Anexo 3 FCT – Ficha Mensal de Assiduidade

Word | [Aceder](#) PDF | [Aceder](#)

Anexo 4 FCT – Ficha de Avaliação da EE relativamente ao formando

Word | [Aceder](#) PDF | [Aceder](#)

Anexo 5 FCT – Ficha de auto avaliação do formando

Word | [Aceder](#) PDF | [Aceder](#)