



Cursos de Aprendizagem Regulamento Específico

Índice

PARTE 1 - Procedimentos Técnico-Pedagógicos

1.1 Destinatários e Condições de Acesso	5
1.2. Caracterização das Entidades	7
1.3. Estrutura Curricular	12
1.4. Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação	17
1.5. Metodologias	22
1.6. Avaliação das Aprendizagens	26
1.7. Certificação	33
1.8. Formandos	34
1.9. Equipa Técnico-Pedagógica	35
1.10. Prosseguimento de Estudos	38
1.11. Processo Técnico-Pedagógico	39
1.12. Financiamento	41

PARTE 2 – Procedimentos Administrativo-Financeiros

2.1. Candidatura	42
2.2. Pedido de Reembolso	43
2.3. Pedido de Saldo	44



2.4. Arquivamento e Indeferimento	45
2.5. Alterações à Decisão de Aprovação	46
2.6. Reduções, Suspensões, Revogações e Restituições do Financiamento	47
2.7. Enquadramento das Despesas	50
2.8. Valores Máximos de Financiamento	59
2.9. Processo Contabilístico	61



Enquadramento

De acordo com o Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro - que estabelece o regime jurídico do **Sistema Nacional de Qualificações** (SNQ) e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento - os **Cursos de Aprendizagem** 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, IP, 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, IP 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 **ações de formação iniciadas a partir de 1 de Janeiro de 2011**.

Aplicação



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.

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**.

A **Delegação Regional** poderá emitir parecer favorável a propostas de integração de candidatos com idade superior a 25 anos, quando se verifique, 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 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.

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 IEF, IP. Este requerimento deve, desde logo, fazer-se acompanhar de **cópia dos documentos que certificam os conhecimentos e as competências adquiridos**.

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 ou já iniciado.

Idade

Habilitações escolares

Análise de situações de excepção

Dispensa de frequência de UFCD

Requerimento

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, IP;
- Centros de Formação Profissional de Gestão Participada;
- Entidades Formadoras Externas:
 - Entidades tuteladas pelo ministério responsável pela área da formação profissional.
 - Entidades formadoras públicas e privadas, devidamente certificadas no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras, **com excepção das escolas básicas, secundárias e profissionais**, salvaguardando-se os aspectos assinalados nos parágrafos subsequentes.

Requisitos

Nos termos da legislação vigente, **as entidades** (formadoras externas) **titulares de estabelecimentos de ensino privados que apenas tiverem por objecto social desenvolver cursos ao nível do ensino** (básico, secundário ou profissional), sujeitos à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, **não podem realizar Cursos de Aprendizagem**.

Entidades titulares de estabelecimentos de ensino privados

Contudo, **podem ser autorizadas a realizar Cursos de Aprendizagem** as **entidades** (formadoras externas) titulares de estabelecimentos de ensino privados **que tiverem por objecto social** (a par do ensino sujeito à tutela do Ministério da Educação) **o desenvolvimento de acções ao nível da formação profissional ou qualificação**, consubstanciando entidades formadoras **certificadas pela DGERT**.

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



Entidades formadoras externas

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

A **intenção de não admissão à bolsa regional** (por parte da respectiva Delegação Regional) de uma **Entidade** Formadora Externa **titular de um estabelecimento de ensino privado**, que pretenda desenvolver Cursos de Aprendizagem, **deverá atender ao disposto no ponto anterior** - Entidades Formadoras.

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

- Encontrarem-se regularmente constituídas e devidamente registadas;
- Terem a situação regularizada em matéria de impostos, de contribuições para a Segurança Social e de restituições no âmbito dos financiamentos do IEFP, IP;
- 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 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:

Bolsa de entidades formadoras externas

Intenção de não admissão à Bolsa

Requisitos

Funções

Deveres



- Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP)
 - Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS)
 - Gestor do Programa Operacional Potencial Humano (POPH)
 - Entidades de auditoria e 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 na legislação vigente.
 - Justificar a aquisição de bens e serviços, através de facturas e recibos ou documentos equivalentes de quitação fiscalmente aceites 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;
 - 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;
 - Comunicar, por escrito, às estruturas do IEFP, IP, 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 as normas e procedimentos previstos na legislação comunitária e nacional em matéria de informação, divulgação e publicidade dos apoios de co-financiamento das acções de formação, em conformidade com o disposto no ponto 1.4 do presente Regulamento.

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;
- Demonstrar capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a componente de FPCT;
- Não serem devedoras à Fazenda Pública, à Segurança Social e ao IEFP, IP 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.

Condições a cumprir

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

Caracterização técnica das Entidades

Quando se verifique a necessidade de realizar acções de formação para as quais o **IEFP, IP não possui capacidade instalada** deve recorrer-se à **bolsa regional 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** (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.

Entidades Formadoras Externas



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 imediatamente a seguir àquela.

Nos casos em que duas, ou mais, Entidades Formadoras Externas obtenham a mesma pontuação na matriz de análise, utilizada para efeitos de caracterização técnica da Entidade, deverá contactar-se a Entidade que assuma, simultaneamente, a qualidade de Entidade Formadora e de Entidade de Apoio à Alternância, conforme o disposto na Portaria n.º 1497/2008, de 19 de Dezembro.

Não sendo este um critério suficiente para a tomada de decisão relativamente à Entidade a contactar, deverá seleccionar-se, de entre as referidas, a Entidade que tenha obtido melhor resultado no conjunto de dois critérios, especificamente, **Capacidade Técnico-Pedagógica e Caracterização das Instalações da Entidade**, na mesma proporção.

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.

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

Entidades de Apoio à Alternância

Extinção de Entidades Formadoras Externas

Nos casos de **extinção de Entidades Formadoras Externas**, deve garantir-se, obrigatoriamente e sem excepção, os seguintes procedimentos:

- **Assegurar a conclusão dos Cursos de Aprendizagem já iniciados.**
- Encaminhamento/**transferência dos jovens para o Centro de Formação Profissional** com o qual a entidade articula, apenas nos casos em que se verifique a **impossibilidade de conclusão da totalidade do percurso formativo já iniciado.**
- **Entrega dos dossiês técnico-pedagógico e administrativo-financeiro**, completos e actualizados, ao **Centro de Formação Profissional respectivo** [com o qual a entidade articula].

Procedimentos a observar por EFE extintas



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

Os Cursos de Aprendizagem prevêem que, à duração total constante dos respectivos planos curriculares, possam crescer, 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 artística, cultural e desportiva que desempenham um papel estruturante na formação harmoniosa e equilibrada da personalidade dos jovens.

Com um **projecto transdisciplinar** - entendida a transdisciplinaridade como a forma de aprender sem estabelecer fronteiras entre as diversas áreas de conhecimento - pretende-se **desenvolver e/ou reforçar algumas competências dos formandos nos domínios pessoal e social**, favorecendo um desenvolvimento individual mais integrado e completo.

Constituem, deste modo, **objectivos** a prosseguir com a realização destes projectos:

- promover o trabalho em equipa, o sentido de responsabilidade e de autonomia de cada formando;
- fomentar o espírito de iniciativa e a capacidade de intervir de forma orientada;
- desenvolver o sentido de bem comum e de cidadania activa;
- reforçar os mecanismos de motivação através da realização de actividades de acordo com os interesses e as expectativas dos próprios formandos.

Projectos transdisciplinares

Objectivos



O **planeamento e a realização** destes projectos pressupõem, tal como para qualquer outro projecto, a **resposta às seguintes questões**:

Planeamento e
realização

1.	O QUÊ	Natureza do projecto
2.	PORQUÊ	Origem Fundamentação
3.	PARA QUÊ	Finalidades Objectivos
4.	QUANTO	Metas
5.	PARA QUEM	Destinatários
6.	ONDE	Localização (situação no espaço) Âmbito geográfico
7.	COMO	Actividades e tarefas Metodologia
8.	QUEM	Recursos humanos
9.	COM QUÊ	Recursos materiais Recursos financeiros
10.	QUANDO	Calendarização (situação no tempo)

// **Projectos – Concepção e Desenvolvimento**, Direcção-Geral de Acção Social, Lisboa, Outubro de 1997

Neste contexto, deve prever-se, genericamente, o **cumprimento de 4 etapas**:

- **Etapa 1 - selecção do tema do projecto**

A identificação e caracterização do tema é uma fase determinante. A escolha deve resultar de um debate no grupo, na sequência do qual se procurará organizar uma lista de possíveis temas/situações/problemas a explorar. O tema escolhido deverá ser descrito, enquadrado e caracterizado, o que permitirá o seu desdobramento em problemas parcelares (subprojectos) e a divisão do grupo de formação em pequenos grupos.

Etapas

- **Etapa 2 - concepção e elaboração do projecto**

Depois de escolhido o tema e de constituído/s o/s grupo/s de trabalho passa-se à fase de elaboração do projecto, considerando as respostas às questões anteriormente identificadas.

Este processo exige da parte do/s grupo/s especial organização, sentido de responsabilidade e iniciativa. Nesta etapa deve identificar-se em relação a cada elemento do grupo as respectivas potencialidades no quadro do trabalho a que se propõem, de modo a procurar obter a máxima optimização das capacidades individuais.

Considerando, quer a expectável dinâmica que se estabelecerá no seio do/s grupo/s nesta fase quer a importância de um planeamento correcto no sucesso do projecto, é particularmente importante a afirmação do formador no papel de mediador e de orientador.

- **Etapa 3 - concretização do projecto**

Nesta fase, o trabalho de pesquisa será concretizado através do trabalho de campo.

É a partir do material e da informação recolhidos, resultado do contacto directo com a realidade a estudar/sobre a qual se pretende intervir, que se analisa a informação, se elaboram as propostas de intervenção e se concretizam as actividades com vista a obter o resultado ou produto.

- **Etapa 4 - apresentação pública dos resultados**

Com esta sessão, que pode assumir diversos formatos (exposições, conferências, debates, colóquios, representações, publicações...), pretende-se que o projecto ganhe maior visibilidade no seio da comunidade formativa, e por esta via, também a própria modalidade de formação, podendo abrir-se a formandos e a formadores de outros Centros



de Formação Profissional, entidades formadoras e escolas bem como a outros representantes da comunidade local, para os quais o tema e o resultado/produto possa revestir-se de interesse.

Em **termos indicativos** apresenta-se a **distribuição da carga horária pelas diferentes etapas**, sendo que para a respeitante à **concretização do projecto não se admite uma carga horária inferior a 60% da duração total**, ou seja, **inferior a 36 horas**:

Etapas	Horas
1 - Selecção do tema	2 a 3
2 - Concepção e elaboração	6 a 12
3 - Concretização	49 a 39
4 - Apresentação pública dos resultados	3 a 6
Total	60

Intervenção dos formadores

O **formador** assume, neste quadro de intervenção pedagógica, um papel fundamental na **orientação e no suporte aos formandos**, tendo em vista a concepção e o desenvolvimento do respectivo projecto.

Papel do formador

As **60 horas previstas** são as que decorrem sob **orientação directa do formador**, não incluindo as horas extra que os formandos possam dedicar, nomeadamente, a actividades de pesquisa e de recolha de informação ou as que, concorrendo embora para o projecto, decorrem no quadro de UFCD que integram o percurso de formação.

As actividades que decorrem na carga horária supramencionada, com a presença do formador, devem dar lugar ao **registo de sumário** bem como da **presença dos formandos**.

Embora seja **um formador único a assumir o acompanhamento destes projectos**, dada a sua **natureza transdisciplinar**, poderá ser requerido o **contributo de outros formadores** no apoio ao desenvolvimento das diferentes actividades e tarefas.

O projecto transdisciplinar deve, assim, **ser partilhado na sua fase inicial em reunião da equipa pedagógica**, de modo a beneficiar, sempre que possível, do planeamento de actividades de ensino-aprendizagem que, enquadradas nos objectivos pedagógicos da formação, se possam ajustar às necessidades do projecto, afirmando-se também, deste modo, o **carácter interdisciplinar** do mesmo.

Sem prejuízo do elevado grau de autonomia exigido aos formandos na concretização das actividades e tarefas definidas, caberá, quando necessário, ao **formador assegurar a interlocução entre os formandos e os diferentes formadores** bem como com a estrutura do Centro de Formação Profissional.

Em que período de formação deve, preferencialmente, acontecer o projecto?

O desenvolvimento do projecto transdisciplinar deve, atendendo à carga horária disponível, que não é muito longa, **decorrer num único período de formação**, preferencialmente, no **segundo ou no terceiro período**, de modo a:

Período de formação

- conferir maior coerência ao projecto, através do desenvolvimento sequencial e consecutivo das diversas etapas;
- beneficiar da existência de um razoável nível de interacção e de conhecimento dos formandos entre si e com a equipa de formadores;



- permitir um maior nível de conhecimentos e de competências adquiridos;
- funcionar como factor de motivação adicional numa fase mais avançada da formação em que é mais provável algum grau de desinteresse.

Tem efeitos sobre a avaliação?

O desenvolvimento do projecto transdisciplinar tem um **carácter essencialmente formativo**, não visando, por isso, a atribuição de uma classificação no final.

Contudo, face à importância de que se reveste, entende-se que o formador responsável pelo acompanhamento deve efectuar, após a conclusão da última etapa, uma **apreciação do projecto**, desejavelmente com o contributo de outros formadores ou entidades/actores envolvidos, identificando os **pontos fortes e os pontos fracos** do mesmo. Esta **informação deve ser partilhada/discutida com os formandos** e integrar, sob a forma de um relatório sintético, o dossiê técnico-pedagógico da respectiva acção de formação, podendo anexar todos os elementos que forem considerados de interesse.



Planificação, Organização e Desenvolvimento da Formação

1.4

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, IP disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) www.iefp.pt ➤ Formação ➤ Modalidades de Formação ➤ Cursos de Aprendizagem ➤ Referenciais de Formação
Científica	e, complementarmente, www.catalogo.anq.gov.pt
Tecnológica e Prática	Desenvolvem-se com base nas UFCD da componente tecnológica dos Referenciais de Formação de nível 4 disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) www.iefp.pt ➤ Formação ➤ Modalidades de Formação ➤ Cursos de Aprendizagem ➤ Referenciais de Formação 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 a oportunidade da mesma em articulação com a ANQ, IP, e eventualmente no âmbito do respectivo Conselho Sectorial, tendo em vista o desenvolvimento do novo referencial de formação e a respectiva disponibilização no CNQ.

A integração dos Cursos de Aprendizagem no Catálogo Nacional de Qualificações **não dispensa a consulta dos respectivos planos curriculares disponíveis no portal do IEFP, IP.**



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);
- 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.

Número mínimo e máximo



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 IEF, IP, através das respectivas **Delegações Regionais**.

Exceção

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.

FPCT

Ainda no quadro da planificação, devem considerar-se **sessões de formação** com a duração de **60 minutos**.

Duração da sessão

Sempre que uma **UFCD integre conteúdos predominantemente teóricos** não deve prever-se o desenvolvimento de mais do que duas sessões consecutivas dessa mesma unidade.

Entre sessões de formação deve prever-se uma interrupção de **10 minutos**, para descanso dos formandos e, eventual, deslocação para outros espaços de formação.

Visitas Pedagógicas

Para o adequado desenvolvimento do processo formativo, o formador pode considerar importante a realização de **visitas pedagógicas**. Para o efeito deve considerar-se o seguinte:

- As **propostas de visitas pedagógicas** (ANEXO 2) **devem ser apresentadas, pelo formador, ao responsável pedagógico** da acção de formação com uma **antecedência mínima de duas semanas**, relativamente à data de realização da mesma.
- Sempre que a concretização da visita implique a realização de **despesas** (designadamente de transportes ou relacionadas com a aquisição de bilhetes de acesso) devem as mesmas ser **identificadas e calculadas**, ainda que a título de estimativa.
- A **aprovação** da proposta apresentada pelo formador, da competência do responsável da entidade formadora, deve basear-se, prioritariamente, na adequada definição dos **objectivos pedagógicos da visita**, na sua relação evidente com as actividades propostas e com a pertinência de ambos para o desenvolvimento dos conteúdos/objectivos pedagógicos do domínio ou unidade de formação em que a mesma se enquadra, pelo que estes devem encontrar-se **claramente explicitados**.
- A **lista de presenças** deve ser preenchida pelo formador em momento anterior ao da realização da visita e assinada na ocasião por todos os presentes. As ausências, de acordo com a informação contida no respectivo documento de suporte (ANEXO 2) devem ser registadas, com a máxima brevidade, no livro de sumários, na sessão(ões) respectiva(s), à(s) qual(ais) corresponderá o sumário *“Realização de visita pedagógica a ...”*.



- O **original da lista de** presenças será **entregue**, obrigatoriamente, ao **responsável pedagógico** da acção (identificado no ponto 1.9. da presente Circular Normativa), **pelo** formador, para inclusão no dossiê técnico-pedagógico da acção a que respeita.

Públicos com Necessidades Educativas Especiais

Quando estes **cursos integrarem 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 proposta da entidade formadora e autorização do IEFP, IP.**

FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)

Todas as modalidades de formação previstas no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) integram a FPCT, que visa desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas em contexto de formação, através da realização de actividades essenciais ao exercício profissional, bem como facilitar a futura re/inserção profissional, assumindo, no quadro dos Cursos de Aprendizagem, uma particular relevância que distingue esta modalidade das restantes, uma vez que a **FPCT representa cerca de 40% da duração total do percurso formativo**, permitindo que os jovens adquiram e consolidem competências técnicas, comportamentais e relacionais, facilitadoras do desenvolvimento, com autonomia, das actividades que correspondem ao exercício de uma profissão qualificada.

As **normas e procedimentos a verificar na realização da FPCT** constam do Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho (ANEXO 3).

Considerando que o documento supramencionado é dirigido a todas as modalidades de formação, optou-se por utilizar uma designação comum para as entidades que asseguram a FPCT - **entidades enquadradoras da FPCT, sinónimo de entidades de apoio à alternância no caso dos Cursos de Aprendizagem.**

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.**

Avaliação

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

Guia de orientações
da FPCT

INFORMAÇÃO PERIÓDICA SOBRE O DESENVOLVIMENTO DA ACÇÃO

Em **cada período de formação** deve realizar-se uma Sessão de Acompanhamento das EFE, por parte do Centro de Formação Profissional à qual esta reporta, relativa ao **desenvolvimento da acção de formação**, em matéria de:

- 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;
- Verificação dos documentos que integram o dossiê técnico-pedagógico;
- Outros aspectos considerados relevantes.

Destas 3 Sessões de Acompanhamento (correspondentes aos 3 períodos de formação da acção), 1 deverá, obrigatoriamente, realizar-se na EFE. Na sequência destas sessões deverá produzir-se uma súmula dos assuntos abordados, de forma clara e objectiva, que devem integrar o dossiê técnico-pedagógico da respectiva acção de formação.

INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE DOS APOIOS

A **formação desenvolvida no âmbito desta modalidade de formação**, deve cumprir o disposto no artigo 32.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, de 10 de Dezembro, no que concerne à organização do Processo Técnico-Pedagógico.

Os documentos que integram o Processo Técnico-Pedagógico devem observar as regras de informação e publicidade respeitantes ao co-financiamento do FSE, devendo, para o efeito, fazer constar **os seguintes logótipos**, pela **ordem indicada**:



Deve ainda incluir-se no **cabeçalho** da referida documentação o **logótipo do IEFP, IP**, do **lado esquerdo**, tratando-se de formação desenvolvida na rede de **Centros de Formação Profissional de gestão directa**. Tratando-se de **Entidades Formadoras Externas** e de **Centros de Formação Profissional de gestão participada**, o mesmo deve surgir do lado direito, reservando o esquerdo para inclusão do logótipo da entidade formadora.

Sessões de acompanhamento das EFE

1 sessão de acompanhamento na EFE



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

Critérios de
selecção

Métodos activos

Grupo

Recursos didácticos

o acompanhamento personalizado da progressão dos formandos e para a adaptação do processo formativo ao perfil e ao ritmo de aprendizagem individual, e uma vez que não se dispõe de recursos didácticos estruturados para cada uma das saídas profissionais, torna-se necessário a respectiva elaboração/adaptação pelos formadores ou a sua aquisição pelos Centros de Formação Profissional.

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

Os **quadros** abaixo **sistemizam alguns dos métodos pedagógicos mais usuais** 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.
<p>– Exemplos de Técnicas Pedagógicas associadas: Trabalho de Grupo; Simulação; Resolução de Problemas; Estudo de Casos; <i>Brainstorming</i>; <i>Role Playing</i>.</p>			

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.

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.

Avaliação formativa



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 técnico-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** segue as normas e procedimentos definidos, para este efeito, no Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho (ANEXO 3).

Guia de orientações da FPCT

**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*	$CFp = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$	<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), numa UFCD de cada uma das componentes de formação que constituem o percurso formativo, com exceção da componente prática, conforme se evidencia no quadro apresentado, **apenas será admissível** se o número de UFCD a frequentar por componente for **igual ou superior a duas**.

Final do 3.º período de formação

Percursos de formação específicos

Classificação inferior a 10 valores

**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**	$CF = \frac{3CFp + PAF}{4}$	• 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

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** (ANEXO 4) 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].

Declaração

O **código de identificação do curso** realizado pelo formando, para efeitos de **candidatura ao ensino superior**, poderá ser consultado no *site* institucional da Direcção-Geral do Ensino Superior, entidade responsável pela atribuição do mesmo - www.dges.mctes.pt - Estudantes ➤ Acesso ao Ensino Superior ➤ Concorre ➤ Simulador de Candidatura.

Código de identificação do curso

Reuniões de Avaliação da Equipa Técnico-Pedagógica

A equipa técnico-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.

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

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, IP**, a indicação de outra Entidade Formadora que possa assegurar a sua realização.

Quando o **IEFP, IP 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 (as excepções a esta constituição do júri reproduzem-se nos pontos subsequentes):

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**.

Quando o Curso de Aprendizagem dê acesso a **profissões/saídas profissionais regulamentadas - Esteticista-Cosmetologista** - ou cujo **exercício obrigue à posse de CAP - Técnico/a de Segurança e Higiene no Trabalho** - a constituição do júri de avaliação deve observar o constante na legislação em vigor ou no Manual de Certificação, respectivamente.

Júri

Profissões
regulamentadas /
CAP obrigatório



Tratando-se de saídas profissionais/**profissões que dão acesso ao CAP**, mas para cujo **exercício profissional este não seja obrigatório**, não deverá solicitar-se a homologação da formação, junto da respectiva entidade certificadora, nem deve ser promovida a realização da prova de avaliação final perante um júri tripartido, conforme o previsto nos respectivos Manuais de Certificação. Constituem, contudo, **excepção** ao que se acaba de referir:

- As profissões/saídas profissionais da área de educação e formação de Construção Civil e Engenharia Civil - de **Técnico/a de Obra Condutor/a de Obra, Técnico/a Desenho da Construção Civil, Técnico/a de Medições e Orçamentos e Técnico/a de Topografia** -, apesar do respectivo exercício profissional não obrigar à posse de CAP, devem criar-se as condições necessárias para a obtenção do CAP dado que as entidades empregadoras do sector o reconhecem para efeitos de ingresso no mercado de trabalho, facilitando, igualmente, a obtenção de alvará, pelas empresas, nos termos do definido pelo Instituto de Construção e do Imobiliário, IP.
- A saída profissional de **Técnico/a Instalador de Sistemas Solares Térmicos**, no âmbito da área da Electricidade e Energia, conforme exigência da Direcção-Geral de Energia e Geologia.

Assim, nos casos que obriguem à **constituição de um júri tripartido**, 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** (e-mail, 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 - apenas aplicáveis no caso de elementos externos ao IEF, IP e conforme o previsto no ponto 2.7 do presente Regulamento - 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**, ou, na impossibilidade deste, por outro formador a designar pela entidade formadora.

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.

CAP não obrigatório

Excepções

Convocação

Deliberação

Situações de faltas ou impossibilidades



Quando se verificar esta situação, que deve revestir carácter excepcional, caberá ao responsável pela Entidade Formadora decidir sobre a realização da PAF.

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 (entenda-se 3 períodos de formação) nas componentes de formação **sociocultural, científica e tecnológica**;
- **não pode ser inferior a 95% da carga horária** do percurso formativo (entenda-se 3 períodos de formação) 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.

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**.

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.

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 CNQ, bem como as restantes ações 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, IP**, 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.

Homologação

O **Certificado de Qualificações** e o **Diploma** obedecem ao modelo constante do Anexo 2 da Portaria n.º 1497/2008, de 19 de Dezembro e passarão a ser emitidos pelo Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (**SIGO**) durante o ano de 2011.

Enquanto **não** estiver **disponível no SIGO** esta funcionalidade os documentos de certificação devem ser **emitidos manualmente**.

Os **diplomas devem ser 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).



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, IP, 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**, cuja minuta consta do ANEXO 5 do presente.

Quando se trate de **EFE** a mesma deve apresentar ao IEFP, IP, 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 Centros de Formação Profissional de gestão directa**, cumprem os mesmos requisitos e são **emitidos através do respectivo sistema de gestão da formação (SGFOR)**.

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 e nos demais normativos internos que regulam esta matéria.

Assiduidade

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

Seguro

O **seguro de acidentes pessoais** é um dos direitos previstos no Regulamento do Formando, que decorre da frequência de uma acção de formação.

O seguro de acidentes pessoais é da responsabilidade da entidade formadora, que deverá garantir este direito aos respectivos formandos.



Equipa Técnico-Pedagógica

1.9

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

- a) **Responsável pedagógico** pela acção;
- b) **Formadores** (das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica);
- c) **Tutor** (da componente de FPCT);
- d) Elementos da **Equipa de Apoio Técnico** (orientação profissional, serviço social e saúde ocupacional);
- e) **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.

Constituição

Responsável Pedagógico

O Responsável Pedagógico deve:

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

Requisitos

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

- Garante o **acompanhamento e orientação** pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- **Dinamiza a equipa** técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- **Assegura a articulação** entre a equipa pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Entidade Enquadradora (Entidade de Apoio à Alternância);
- Colabora na **organização e actualização permanentes do dossiê técnico-pedagógico**, bem como dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica;
- **Participa, igualmente, no processo de avaliação final.**

Actividades

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

N.º máximo de acções

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

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 que a seguir se indicam:

- 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 (própria e profissional)**, nos termos da legislação vigente, conforme o **Guia de Habilitações para a Docência**, constante do *site* da Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (www.dgrhe.min-edu.pt), considerando os seguintes aspectos:

Habilitação própria para a docência

- a **habilitação própria para a docência** obtém-se através da conclusão, com sucesso, de um dos cursos superiores reconhecidos pela Direcção-Geral de Recursos Humanos da Educação;
- a **habilitação profissional para a docência**, pode obter-se através da profissionalização, anterior à reforma do ensino superior introduzida pelo Processo de Bolonha e, após a respectiva implementação, através do **mestrado**, conforme o instituído nos Decretos-Lei n.º 43/2007, de 22 de Fevereiro e n.º 220/2009, de 8 de Setembro (que estabelecem as condições de acesso ao exercício da actividade de docente do ensino básico e secundário, bem como as condições necessárias para a obtenção da habilitação profissional para a docência);

Habilitação profissional para a docência

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

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 a intervir na formação tecnológica, mediante decisão fundamentada, os profissionais que, não satisfazendo 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). A autorização desta excepção é da competência do respectivo Centro de Formação Profissional, de gestão directa (no caso de acções de formação desenvolvidas no mesmo ou em EFE), ou de gestão participada do IEFP, IP, mediante análise do respectivo currículo.

Excepção

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 técnico-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 (cf. ANEXO 6).

A contratação destes profissionais para acções realizadas directamente pelos Centros de Formação Profissional de Gestão Directa observa o definido em normativo interno próprio para o efeito.

Tutor

Os **requisitos** exigidos para o exercício da actividade de **Tutor**, bem como as respectivas **competências**, o **número máximo de formandos** que este pode **acompanhar**, simultaneamente, na realização da componente de formação prática, constam do Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho (ANEXO 3).

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
- Local de Realização e Horário da Acção
- Identificação dos Formandos
 - Listagem de Formandos
 - Ficha do SIGAE
 - Contrato de Formação (ANEXO 5)
- Identificação dos Formadores
 - Listagem dos Formadores
 - Contratos dos Formadores (ANEXO 6)
 - Curricula dos Formadores
 - Certificados de Aptidão Profissional
- Formação Prática em Contexto de Trabalho
 - Listagem das Entidades de Apoio à Alternância
 - Ficha de Caracterização Técnica
 - Plano Individual de Actividades
 - Ficha de Assiduidade
 - Ficha de Avaliação
 - Identificação dos Tutores
- 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 Técnico-Pedagógica
- Actas de encerramento da Prova de Avaliação Final
- Relatórios de visitas pedagógicas e outras actividades formativas e não 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

- Fichas de Ocorrências



**Financiamento****1.12**

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

Regiões Norte, Centro e Alentejo	Região Algarve
Eixo 1 Tipologia de intervenção 1.1 (Sistema de Aprendizagem)	Eixo 8 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 7), bem como o documento comprovativo da sua certificação, emitido nos termos da Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro.
- **Pedido de Financiamento** (ANEXO 8), 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 n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro, com as alterações decorrentes da publicação dos Despachos Normativos n.º 12/2009, de 17 de Março, n.º 12/2010, de 21 de Maio e n.º 2/2011, de 11 de Fevereiro.

A decisão relativa à candidatura é emitida dentro dos 60 dias subsequentes à data limite do período de candidatura fechado. A entidade é **notificada** por correio registado com aviso de recepção, no prazo máximo de 15 dias (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, IP, 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 em matéria de impostos e contribuições para 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.

Processo de candidatura

Notificação

Termo de aceitação



Pedido de Reembolso

2.2

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

No entanto, o projecto formativo deve ser considerado como um todo, comportando não só a actividade formativa em sentido estrito como também todas as **actividades de coordenação e apoio** que lhe são inerentes. Em consonância, poderão ser **considerados elegíveis os custos relativos à sede das entidades formadoras, na estrita proporção da sua afectação à acção de formação, desde que suportados por um critério de imputação física e temporal devidamente justificado**, nos termos dos normativos legais em vigor.

Para isso devem apresentar o **Pedido de Reembolso** (ANEXO 10), devidamente preenchido, acompanhado da **listagem de despesas pagas**, por rubricas com uma periodicidade mensal ou bimestral, utilizando para o efeito, **obrigatoriamente**, o **formulário constante do ANEXO 11**, o qual deverá ser remetido, por **via electrónica**, aos respectivos Centros de Formação Profissional.

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, que procedem à análise e verificação da documentação apresentada, devendo notificar-se a entidade da respectiva decisão de reembolso.

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. Devendo verificar-se, obrigatoriamente, as cópias dos documentos referentes aos reembolsos, para validação da despesa apresentada que corresponde, no mínimo, a 5% da despesa declarada.

A entidade deverá ser notificada da proposta de aprovação de reembolso.

Formalização do processo de reembolso



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 12);
- **Listagem de Despesas Pagas** (ANEXO 11), referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo.

Formalização do processo de pedido de saldo

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

Para efeitos de aprovação do Pedido de Saldo Final, devem verificar-se, obrigatoriamente, as cópias dos documentos referentes aos saldos, para validação da despesa apresentada que corresponde, no mínimo, a 5% da despesa declarada.

Caso se verifique uma redução de financiamento relativamente ao valor apresentado pela entidade, esta deverá ser notificada desta decisão em sede de audiência prévia, nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo.

A EFE é notificada da decisão final 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.



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 1.º 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, devendo notificar-se as entidades deste procedimento.

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 13).

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.



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 pelas estruturas locais do IEFP, IP 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, IP, 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 suspensão

- 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 respectiva estrutura local do IEFP, IP 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, IP, 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;



- Suprimimento 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 compartilhar a aquisição de material pedagógico e livros.
Para este efeito, o formando deverá apresentar, entre outros documentos, uma declaração da Segurança Social, ou equivalente, comprovativa do direito ao abono de família e do respectivo escalão.

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 Ano lectivo 2010/2011*
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	€ 150,5
Escalão B	2.º Escalão		€ 75,3

* 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

Para este efeito, o formando deverá apresentar, os seguintes documentos:

- Comprovativo da transferência bancária (cf. o previsto no n.º 3 do artigo 14.º do Despacho Normativo n.º 12/2009, de 17 de Março;
- Declaração de rendimentos do agregado familiar (IRS), ou atestado da junta de freguesia comprovativo dos rendimentos e/ou composição do agregado familiar;
- Comprovativo do escalão de abono de família.



- **Bolsa de profissionalização** - apoio atribuído aos jovens que frequentam ofertas formativas de **qualificação** inicial de dupla certificação desenvolvidas em regime de alternância, com excepção do período de gozo de férias dos mesmos.

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, 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 3 horas**.

Subsídio de refeição

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.

São elegíveis as **despesas de transporte** por motivo de frequência das acções de formação, em montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo.

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

- a) Petição (ANEXO 14);
- 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.

Despesas de transporte

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 10% 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.



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**. Excluem-se, neste caso, as despesas que assumem carácter extraordinário, nomeadamente, natação, ballet, informática.

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 14);
- 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).



Não é passível de pagamento a frequência de ensino obrigatório em Estabelecimentos de Ensino Particular.

Podem, ainda, ser atribuídos, o subsídio de alojamento e um segundo subsídio de refeição aos formandos, considerando o que a seguir se indica:

- De acordo com o previsto no n.º 19 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 2/2011, de 11 de Fevereiro, o subsídio de alojamento pode ser atribuído, mediante autorização prévia da Autoridade de Gestão, através de análise casuística da situação descrita pelas entidades beneficiárias, desde que fundada na “comprovada insuficiente procura de algumas formações, a inexistência de ofertas formativas específicas em determinada região ou à prioridade a conceder a alguns sectores, regiões, grupos socioprofissionais ou pessoas em risco de exclusão”. Devendo, nestes casos, as entidades apresentar ao IEF, IP o pedido de excepção devidamente fundamentado e comprovado.
- O subsídio de alojamento justifica-se nas situações específicas em que determinadas ofertas formativas comprovadamente não existam na zona de residência do formando.
- Com o objectivo de salvaguardar o acesso à formação e a conclusão dos percursos formativos apoiados, a Comissão Directiva do POPH entendeu que para as acções iniciadas antes de 2011, possa ser atribuído, excepcionalmente, o subsídio de alojamento e atribuição de segundo subsídio de refeição, nos montantes previstos no supracitado n.º 19 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 2/2011.
- Tratando-se de acções iniciadas a partir de 1 de Janeiro de 2011, deverá cumprir-se o disposto no n.º 19 do artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 2/2011, de 11 de Fevereiro.

É, ainda, **elegível o seguro de acidentes pessoais** [previsto no ponto 1.8. do presente Regulamento] durante o período de formação [incluindo o período da formação prática em contexto de trabalho], nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de Janeiro.

2. Encargos com Formadores

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 externos reformados/aposentados

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, foi aprovado o **Estatuto de Aposentação**, aplicável aos beneficiários da Caixa Geral de Aposentações, que foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 179/2005, de 2 Novembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de Dezembro.

Com a publicação da **Lei n.º 55-A/2010**, de 31 de Dezembro é **alargado o âmbito de aplicação do Estatuto de Aposentação** [para além dos beneficiários da Caixa Geral de Aposentações] **aos beneficiários de pensões de reforma da segurança social.**

Subsídio de alojamento e 2.º subsídio de refeição

Condições de atribuição

Seguro

Remunerações

Formadores reformados ou aposentados



Assim, os **aposentados** (beneficiários de pensões de reforma da segurança social) **não podem exercer funções públicas remuneradas** para quaisquer serviços da administração central, regional e autárquica, empresas públicas, entidades públicas empresariais, entidades que integram o sector empresarial regional e municipal e demais pessoas colectivas públicas (caso do IEFP, IP), **excepto** quando haja **lei especial** que o permita ou quando por razões de interesse público excepcional, sejam **autorizados pelos membros do governo responsáveis** pelas áreas das **Finanças** e da **Administração Pública**.

Devem entender-se como **funções públicas remuneradas** as que a seguir se indicam:

- Todos os tipos de actividades e de serviços, independentemente da sua duração, regularidade e forma de remuneração
- Todas as modalidades de contratos, independentemente da respectiva natureza, pública ou privada, laboral ou de aquisição de serviços.

Nestes termos, face ao actual enquadramento legal atinente a esta matéria, os **beneficiários de pensões de reforma da segurança social** e os **aposentados da Caixa Geral de Aposentações não podem ministrar formação** no quadro dos Cursos de Aprendizagem.

Formadores internos permanentes

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 base 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 encargos obrigatórios da entidade patronal, desde que esse adicional lhes seja efectivamente pago.

A remuneração horária dos formadores, que decorre da relação laboral com a entidade empregadora, é calculada 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.

A remuneração horária dos formadores internos eventuais que acompanham a formação prática em contexto de trabalho não pode exceder, para além da remuneração de base a que estes formadores tenham direito por força da sua relação laboral com a entidade empregadora, acrescida dos encargos sociais obrigatórios, 20% do valor fixado para os formadores externos, para níveis de formação idênticos, desde que este adicional seja efectivamente pago.

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.

Apesar de não ter sido estabelecido qualquer limite para efeitos de financiamento para estes encargos (alimentação, alojamento e transporte de formadores), em obediência às regras da boa gestão financeira, os mesmos, não poderão ultrapassar 25% do total das respectivas remunerações.

3. Encargos com outro pessoal afecto ao projecto

As **despesas financeáveis** 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:

- 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 internos/externos 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 (remuneração obtida com base na fórmula prevista para os formadores internos).

O valor máximo elegível para os encargos com as remunerações do pessoal interno vinculado afecto às acções de formação, não poderá exceder, por acção e por mês, o **montante estabelecido para a remuneração do cargo de Director-Geral da Administração Pública**.

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**.

Outros encargos

Remunerações



O valor máximo elegível para efeitos de financiamento, quando se verifica a **acumulação das funções** (pessoal técnico, dirigente, administrativo e outro pessoal) num projecto, ou a acumulação de uma mesma função reportada a vários projectos, **não poderá ser superior**, no seu conjunto, **à remuneração do cargo de Director-Geral da Administração Pública**

Acumulação de funções

O valor máximo elegível dos custos com **consultores externos** é determinado em função dos seguintes **valores padrão**:

Consultores externos

- 60 Euros/hora;
- 230 Euros/dia;
- 3700 Euros/mês.

Para efeitos de **elegibilidade**, o valor padrão a considerar **para cada consultor não poderá exceder em mais de 50% os valores** acima referidos. A aceitação deste tipo de **despesa** deverá pautar-se pela **excepção** e num curto espaço de tempo, devendo 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, **directamente relacionados com a formação**, 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.

Outros encargos

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

Os encargos com transporte 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.

Responsável pedagógico

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

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

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, com fins pedagógicos e desde que 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;

No entanto, com a publicação da **Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**, que estabelece os **regimes de vinculação de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas** (como é o caso dos elementos externos assinalados no quadro anterior, na condição de representantes das respectivas entidades certificadoras que integram o júri de avaliação das Provas de Avaliação Final), é definido, pelo seu artigo 67.º, que a remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas é composta pela remuneração de base, suplementos remuneratórios e prémios de desempenho, **deixando, nestes termos, de ser devido o pagamento de quaisquer outros montantes que decorram do exercício da respectiva actividade profissional.**

O mesmo diploma prevê que as **actividades desenvolvidas pelos trabalhadores que exercem funções públicas**, enquadradas no âmbito do **respectivo conteúdo funcional**, durante o horário normal de trabalho, **estão cobertas pela remuneração base**, que é **assegurada pela respectiva entidade empregadora.**

Assim, os **representantes das entidades certificadoras** (tratando-se de entidades públicas) no júri de avaliação final dos Cursos de Aprendizagem desenvolvidos no quadro do IEF, IP, **não deverão auferir qualquer retribuição por parte deste Instituto**, facto que deverá ser expressamente **mencionado nas respectivas convocatórias** enviadas aos membros do júri.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro, foi aprovado o **Estatuto de Aposentação**, aplicável aos beneficiários da Caixa Geral de Aposentações, que foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 179/2005, de 2 Novembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de Dezembro.

Com a publicação da **Lei n.º 55-A/2010**, de 31 de Dezembro é **alargado o âmbito de aplicação do Estatuto de Aposentação** (para além dos beneficiários da Caixa Geral de Aposentações) **aos beneficiários de pensões de reforma da segurança social.**

Assim, os **aposentados** (beneficiários de pensões de reforma da segurança social) **não podem exercer funções públicas remuneradas** para quaisquer serviços da administração central, regional e autárquica, empresas públicas, entidades públicas empresariais, entidades que integram o sector empresarial regional e municipal e demais pessoas colectivas públicas (caso do IEF, IP), **excepto** quando haja **lei especial** que o permita ou quando por razões de interesse público excepcional, sejam **autorizados pelos membros do governo responsáveis** pelas áreas das **Finanças** e da **Administração Pública.**

Devem entender-se como **funções públicas remuneradas** as que a seguir se indicam:

- Todos os tipos de actividades e de serviços, independentemente da sua duração, regularidade e forma de remuneração
- Todas as modalidades de contratos, independentemente da respectiva natureza, pública ou privada, laboral ou de aquisição de serviços.

Elementos dos júri
que exercem
funções públicas



Nestes termos, face ao actual enquadramento legal atinente a esta matéria, os **beneficiários de pensões de reforma da segurança social** e os **aposentados da Caixa Geral de Aposentações não podem exercer funções como elementos de júri de provas de avaliação final.**

Aposentados ou reformados não podem integrar o júri de avaliação

Estes procedimentos devem **aplicar-se** de igual forma às **Entidades Formadoras Externas** e Centros de Formação Profissional de gestão participada do IEFP, IP que desenvolvem Cursos de Aprendizagem.

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 encargos decorrentes de:

- Contratos que aumentem o custo de execução do projecto sem que lhe seja acrescentado um valor proporcional a esse custo;
- Contratos celebrados com fornecedores de bens ou serviços cujo pagamento seja condicionado à aprovação do projecto pela autoridade de gestão;
- Contratos celebrados com intermediários ou consultores que impliquem um pagamento definido em percentagem do custo total do projecto;
- Prémios, multas, sanções financeiras, juros devedores, despesas de câmbio, despesas de processos judiciais, indemnizações por cessação de contrato de trabalho, encargos não obrigatórios com o pessoal, IVA recuperável e encargos bancários com empréstimos e garantias, com excepção, neste último caso, das exigidas pela legislação nacional;
- Aquisição de mobiliário, equipamento, viaturas, infra-estruturas, bens imóveis e terrenos.

7. Receitas

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

As **receitas são deduzidas do custo total elegível aprovado**, na sua totalidade ou proporcionalmente, em função das despesas aprovadas em sede de saldo.

**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	€ 2,50
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
Seguro de Acidentes Pessoais
Outros Encargos (*ex.: acolhimento de dependentes a cargo, seguro de acidentes pessoais*)

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 no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) 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 SNC, na contabilização de custos;
- Organizar o arquivo de documentos de forma a garantir o acesso célere aos documentos originais de suporte dos lançamentos;
- Registar nos documentos originais o número de lançamento na contabilidade e a menção do seu financiamento através do FSE, indicando a designação do Programa Operacional, número de candidatura e o correspondente valor imputado, nos termos do carimbo que a seguir se indica:

FSE/PO Potencial Humano	
Eixo _____	Tipologia de Intervenção _____
Número de Candidatura _____	
Rubrica _____	SubRubrica _____
N.º de Lançamento na Contabilidade Geral _____	
Valor Total do Documento _____	
Taxa (percentagem) de Imputação _____	
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 actualizada 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, com as alterações decorrentes da publicação dos Despachos Normativos n.º 12/2009, de 17 de Março, n.º 12/2010, de 21 de Maio e n.º 2/2011, de 11 de Fevereiro;
- Regulamento Específico dos Cursos de Aprendizagem;
- Regulamento do Formando.

ANEXOS

ANEXO 1	Ficha de caracterização da Entidade Formadora Externa
ANEXO 2	Proposta de visita pedagógica
ANEXO 3	Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho
ANEXO 4	Declaração a emitir para efeito de candidatura ao ensino superior
ANEXO 5	Contrato de Formação (formando)
ANEXO 6	Contrato de Prestação de Serviços (formador externo)
ANEXO 7	Ficha de identificação da Entidade Formadora Externa
ANEXO 8	Pedido de Financiamento
ANEXO 9	Minutas de Notificações e Termo de Aceitação
ANEXO 10	Pedido de Reembolso Bimestral
ANEXO 11	Listagem de Despesas Pagas
ANEXO 12	Pedido de Pagamento de Saldo
ANEXO 12A	Listagem de Formandos
ANEXO 12B	Mapas de Despesas dos Cursos por Rubricas
ANEXO 12C	Listagem de Receitas
ANEXO 12D	Informações sobre Acções
ANEXO 12E	Listagem de Formadores
ANEXO 13	Pedido de Alteração
ANEXO 14	Petições