



CURSOS DE APRENDIZAGEM REGULAMENTO ESPECÍFICO

[aprovado em 31 de maio de 2012]

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA.....	2
PREÂMBULO.....	3
Parte 1 Procedimentos Técnico-Pedagógicos.....	5
1.1. Destinatários e condições de acesso	5
1.2. Caracterização das entidades	6
1.3. Entidades formadoras externas (EFE).....	6
1.4. Entidades de apoio à alternância (EAA)	11
1.5. Entidades parceiras para a qualificação (EPQ).....	12
1.6. Sistema de gestão das entidades intervenientes nos cursos de aprendizagem	12
1.7. Componentes de formação	12
1.8. Estrutura curricular	13
1.9. Planificação, organização e desenvolvimento da formação	14
1.10. Metodologias	19
1.11. Avaliação das aprendizagens	20
1.12. Certificação	25
1.13. Formandos.....	26
1.14. Equipa técnico-pedagógica	26
1.15. Prosseguimentos de estudos – acesso ao ensino superior.....	29
1.16. Processo técnico-pedagógico	29
Parte 2 Procedimentos Administrativo-Financeiros	30
2.1. Financiamento	30
2.2. Candidatura, reembolsos e saldo final.....	30
2.3. Enquadramento das despesas - Rubricas	35
2.4. Receitas.....	41
2.5. Valores máximos de financiamento.....	42
2.6. Processo contabilístico	43
ANEXOS	45

NOTA PRÉVIA

A atual situação do desemprego requer o IEFP, IP no seu melhor, capaz de **mobilizar as equipas internas e externas**, com o objetivo de **melhorar a qualificação e a empregabilidade dos públicos mais jovens**.

Neste sentido, surgiu a necessidade de rever alguns dos procedimentos associados ao desenvolvimento dos Cursos de Aprendizagem, imprimindo a esta modalidade características promotoras de uma maior eficácia e eficiência, que contribuam, de facto, para **formar jovens para um emprego qualificado**.

Para o efeito, e além das **novas estratégias de otimização da formação** constantes do novo regulamento, e de novas possibilidades de **parcerias com outros operadores de educação/formação**, há que investir num **adequado enquadramento de formadores e formandos** antes do início das ações de formação relativamente a aspetos como i) a cultura dos Centros do IEFP, IP; ii) as regras de comportamento, de assiduidade e pontualidade; iii) a importância da organização e gestão do tempo; iv) a necessidade de elaboração de um projeto empreendedor (individual ou de grupo), a desenvolver durante a formação e passível de ser transferido para o mercado; v) a predominância dos métodos ativos e experienciais (treino prático) sobre os métodos expositivos ou teóricos e, por último, mas não menos importante, vi) o imperativo dos formadores ajustarem as atividades práticas aos estilos e ritmos de aprendizagem dos formandos, tendo em vista o estímulo da respetiva motivação e o sucesso dos processos de aprendizagem.

No que concerne à **oferta de formação**, importa garantir que esta se encontra em linha com as **prioridades do mercado de emprego**, contrariando alguns aspetos que têm vindo condicionar o respetivo planeamento:

- cultura enraizada nas entidades formadoras, revelando baixa incorporação tecnológica e escassez de orientação para as áreas de bens e serviços transacionáveis;
- resposta mais ajustada à procura maioritária dos utentes e não dos empregadores – satisfação das expectativas dos candidatos em vez da orientação para as necessidades do mercado de emprego (pelo que importa persuadir ou motivar os utentes para outras ofertas de formação aparentemente menos atrativas mas com maior grau de empregabilidade);
- insuficiência do levantamento de necessidades junto das empresas e demais empregadores - menor investimento no planeamento, bem como nas condições logísticas de suporte.

Assim, e com vista a permitir que o IEFP, IP disponha de uma oferta que vá ao encontro das reais necessidades do mercado de trabalho, **todos os anos serão definidas as áreas e saídas profissionais a priorizar**, nos seguintes termos¹:

- **80% da oferta de formação** deve ser orientada para as **saídas profissionais de prioridade 1, 2 ou 3**, atentas as condições logísticas dos Centros e das entidades externas;
- **20% da oferta de formação** pode, em função das **especificidades regionais e locais do mercado de emprego**, abranger **outras saídas não consideradas prioritárias a nível nacional**;
- Os **Centros de Formação do IEFP,IP** devem ter um papel central no desenvolvimento de **cursos prioritários**, designadamente em **áreas com maior incorporação tecnológica**.

Qualificar os jovens para promover o aumento da competitividade das empresas, designadamente em setores de bens e serviços transacionáveis, potenciando, por esta via, a criação de emprego qualificado constitui um compromisso que nos vincula coletivamente.

¹ A identificação das saídas profissionais prioritárias para o planeamento da oferta de formação para 2012 integra o [Anexo 1](#) do presente regulamento.



PREÂMBULO

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](#)², de 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**, que se regem pelos seguintes **princípios orientadores**:

- **Intervenção junto dos jovens em transição para a vida ativa** e dos que já **integram o mercado de trabalho sem 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;
- **Regime de alternância** entendido 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 **desenvolver esta modalidade** no quadro da respetiva 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, definir os critérios para apresentação **de candidaturas** por outras entidades formadoras e **decidir sobre a aprovação** das mesmas.

O presente **regulamento específico** pretende disponibilizar toda a informação necessária ao desenvolvimento destes cursos, **estruturando-se em duas partes**:

1. a primeira respeitante a **aspetos técnico-pedagógicos e organizativos**, e
2. a segunda respeitante aos **aspetos administrativo-financeiros**,

assumindo-se como um **documento normativo fundamental na dinamização/operacionalização desta modalidade de formação**, seja no quadro do IEPF, IP, ou na relação entre o IEPF, IP e as entidades formadoras externas.

No quadro desta relação, as entidades articulam com os serviços do IEPF, IP, que a seguir se indicam, em função da natureza das matérias:

- **Delegações Regionais** – matérias administrativo-financeiras
- **Centros de Formação Profissional** – matérias técnico-pedagógicas

² Alterada pela [Portaria n.º 289/2009](#), de 20 de março e pela [Portaria n.º 73/2010](#), de 4 de fevereiro.

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

Com vista a permitir uma mais **imediata identificação das alterações** introduzidas por esta nova versão do regulamento específico, recorreu-se à seguinte **sinalética**:



➔ **Atualização** de procedimentos já adotados



➔ **Novos** aspetos/procedimentos a adotar

Optou-se, igualmente, ao longo desta versão do regulamento, por disponibilizar um conjunto de **links ativos** internos ao próprio documento ou para diplomas legais, *sites* de organismos cuja informação se reveste de utilidade para algumas das matérias abordadas, entre outros. No entanto, mantém-se a necessidade das entidades formadoras confirmarem, em cada momento, a atualidade da informação, com particular incidência nos diplomas legais.

O presente regulamento aplica-se:

- às **novas ações de formação a iniciar a partir da data de publicação deste regulamento;**
- às **ações já iniciadas quando transitarem de período de formação** a partir da mesma data.



Parte 1 | Procedimentos Técnico-Pedagógicos

1.1. Destinatários e condições de acesso

1.1.1 | Idade e habilitações escolares

Os cursos de aprendizagem destinam-se a **jovens** que devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 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 excecionais**, a **Delegação Regional** poderá emitir parecer favorável a propostas de **integração de candidatos com idade igual ou superior a 25 anos**, quando se trate de candidatos **desempregados inscritos nos Centros de Emprego** para os quais **não existam ofertas formativas** no âmbito de outras modalidades de formação de dupla certificação, nomeadamente, cursos de educação e formação para adultos (EFA), compatíveis com os respetivos interesses e necessidades de qualificação.

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

Podem ser **dispensados da frequência de uma ou mais UFCD**, com a atribuição dos **créditos** correspondentes³:

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

A análise das situações anteriormente referidas deve resultar da apresentação de um **requerimento** dirigido pelo candidato ao responsável pela entidade formadora. Este requerimento deve, desde logo, fazer-se acompanhar de **cópia dos documentos que certificam os conhecimentos e as competências adquiridos**.

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

³ A concretizar-se a partir da entrada em vigor do Sistema Nacional de Créditos.

As **propostas de percursos formativos**, a aprovar pelo responsável da entidade formadora, devem, em função das competências comprovadas, mencionar as UFCD que o candidato se encontra dispensado de frequentar e os créditos² a atribuir, bem como identificar aquelas que deve realizar, tendo em vista a obtenção do nível 4 de qualificação.

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

A apreciação da análise efetuada bem como o percurso definido são elementos **obrigatórios no dossiê técnico-pedagógico** da ação de formação que o formando integrar.

1.2. Caracterização das entidades



Podem participar no desenvolvimento dos cursos de aprendizagem, para além dos **Centros de Formação Profissional de gestão direta e de gestão participada**, as seguintes entidades com as seguintes atribuições:

Entidades Formadoras Externas (EFE)	Entidades de Apoio à Alternância (EAE)	Entidades Parceiras para a Qualificação (EPQ)
• Organizar e desenvolver as componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica; • Acompanhar a formação prática em contexto de trabalho (FPCT) realizada numa entidade de apoio à alternância; • Assegurar diretamente a FPCT, de parte ou da totalidade dos formandos.	• Assegurar a FPCT de acordo com um plano individual de atividades.	• Disponibilizar recursos físicos e/ou humanos para o desenvolvimento dos cursos, numa lógica de partilha e otimização dos meios públicos

1.3. Entidades formadoras externas (EFE)



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

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

1.3.1 | Levantamento das necessidades de formação

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

Com recurso a:

Inquéritos elaborados no âmbito do Ministério da Economia e do Emprego; informação sobre o mercado de trabalho disponível nos Centros de Emprego; estudos setoriais/regionais da responsabilidade de diversas entidades, bem como a informação disponível no âmbito das Redes Regionais para o Emprego.

Levantamento da **capacidade formativa instalada** na rede de Centros de Emprego e Formação Profissional do IEFP, IP e nos Centros de Formação Profissional de gestão participada | 3 anos

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

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

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

1.3.2 | Processo de candidatura e admissão à bolsa

Podem constituir-se como **EFE**:

- 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 exceção das escolas básicas, secundárias e profissionais**.

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

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

As **entidades** 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;

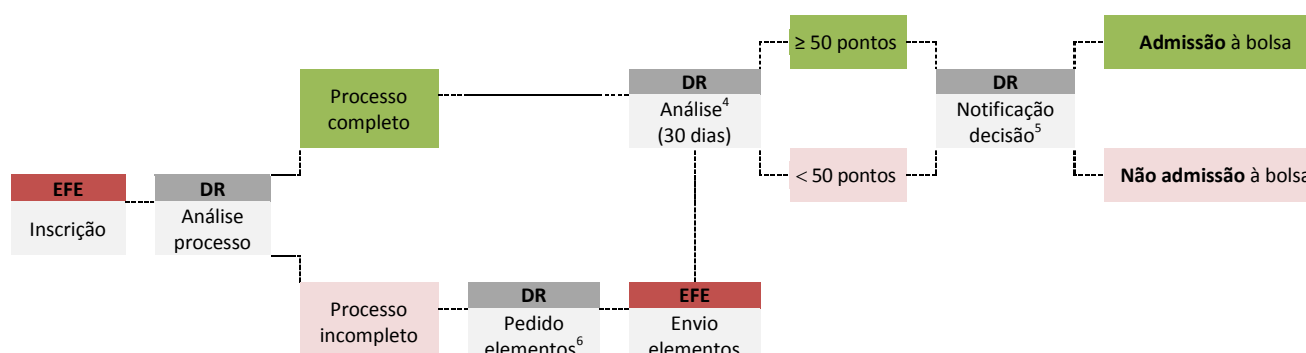
- Encontrarem-se **certificadas** no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras;
- Não terem sido condenadas por violação da **legislação** sobre **trabalho de menores** e **discriminação** no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;
- Não terem sido condenadas em **processo-crime**, com sentença transitada em julgado, por factos envolvendo disponibilidades financeiras dos fundos estruturais.

As **candidaturas** à bolsa de entidades formadoras externas estão **abertas ao longo do ano**, pelo que as **entidades que reúnam aqueles requisitos e se queiram constituir como EFE** podem fazê-lo a qualquer momento, devendo para o efeito **remeter o processo à respetiva Delegação Regional**, composto pelos seguintes elementos:

- ficha de inscrição ([ANEXO 2.1](#));
- cópia da certificação como entidade formadora;
- documentação necessária para a aferição dos critérios constantes da ficha de inscrição.

Sempre que necessário, com o objetivo de **alargar o universo de EFE**, a Delegação Regional pode recorrer à formulação de convites diretos e aos canais habituais de divulgação, incluindo a imprensa, para promover a candidatura de novas entidades à bolsa.

1.3.2.1 | Circuito de receção – análise – decisão de candidaturas



A ordenação das **entidades formadoras externas** admitidas à bolsa é feita por saída profissional e hierarquizada de acordo com a pontuação obtida, e é objeto de **divulgação** no portal do IEFP, IP.

Nos casos em que duas, ou mais, entidades obtenham a mesma pontuação, deverá **privilegiar-se a entidade que assuma, simultaneamente, a qualidade de entidade formadora e de entidade de apoio à alternância**, conforme o disposto no número 4 do artigo 4.º da [Portaria n.º 1497/2008](#).

1.3.3 | Protocolos de colaboração

Quando se revelar necessário proceder ao **reforço/renovação da bolsa de EFE**, em áreas de formação consideradas estratégicas para a economia nacional, em particular em setores de bens e serviços transacionáveis, podem adotar-se mecanismos excecionais, através da **celebração de protocolos de colaboração** ([ANEXO 4](#)).

⁴ Matriz de análise ([ANEXO 2.1](#))

⁵ Minuta de Ofício de notificação de decisão ([ANEXO 3](#))

⁶ Minuta de Ofício de pedido de elementos ([ANEXO 3](#))

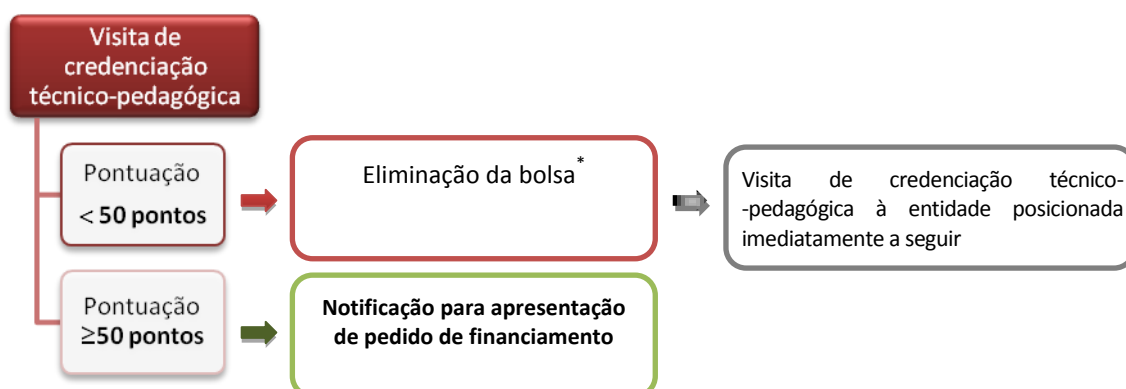
As entidades com as quais podem vir a ser celebrados **protocolos** são identificadas pelo Conselho Diretivo do IEFP, IP ou pela própria tutela. Podem, ainda, ser propostas pelas Delegações Regionais/Centros de Emprego e Formação Profissional ou por iniciativa das próprias entidades, ficando sujeitas a decisão do IEFP, IP.

A **integração na bolsa**, por esta via, confere às entidades protocoladas **prioridade** em relação àquelas cuja integração se fez através de candidatura, **na intenção de atribuição** de uma determinada ação, ficando, no entanto, sujeitas à obtenção de um parecer favorável na sequência da visita de credenciação técnico-pedagógica.

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

Antes do início das ações, as Delegação Regionais, através das unidades orgânicas locais, **contactam a entidade**, que firmou **protocolo com o IEFP, IP** ou que obteve melhor **pontuação na sequência do processo de candidatura**, dentro de **cada saída profissional**, procedendo à respetiva **visita de credenciação técnico-pedagógica**, avaliando, no local, os aspetos constantes do mesmo formulário que a entidade preencheu para efeitos de inscrição na bolsa ([ANEXO 2.2](#)).

A **pontuação** resultante da realização de uma visita é atribuída **por saída profissional**. Assim,



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

A **pontuação** e o subsequente parecer **resultantes da visita** são **válidos**, por saída profissional, por um período máximo de **3 anos**, podendo, desta forma, ser considerados para outra(s) ação(ões) de formação, quer no quadro do mesmo Centro de Formação Profissional, quer no quadro de outro centro da rede do IEFP, IP.

1.3.5 | Responsabilidades e deveres das entidades formadoras externas

1. São da **responsabilidade** das **EFE**, no âmbito da coordenação dos processos de formação, as seguintes **funções**:
 - a) Planear, organizar, desenvolver e controlar a **qualidade técnico-pedagógica da formação**;
 - b) Proceder à **admissão de formandos**, no respeito pelas normas definidas;



- c) 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;
- d) Acompanhar as atividades formativas desenvolvidas pelas **EAA**;
- e) Facultar aos formandos o acesso aos **benefícios e equipamentos sociais** compatíveis com a ação frequentada;
- f) Respeitar e **fazer respeitar as condições de higiene, saúde e segurança no trabalho**.

2. Constituem **deveres** das EFE:

- a) Sujeitar-se a ações de **verificação**, de **auditoria** e de **avaliação** por parte das entidades que a seguir se indicam, fornecendo todos os elementos relacionados, direta ou indiretamente, com o desenvolvimento das ações financiadas:
 - ↳ Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP (IEFP, IP)
 - ↳ Ministério da Economia e do Emprego (MEE)
 - ↳ Programa Operacional Potencial Humano (POPH)
 - ↳ Entidades de auditoria e controlo no âmbito do Fundo Social Europeu (FSE)
- b) 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.
- c) Justificar a **aquisição de bens e serviços**, através de faturas e recibos ou documentos equivalentes de quitação fiscalmente aceites podendo, no caso das vendas a dinheiro, estes substituírem as faturas;
- d) Identificar, claramente, nas faturas ou documentos equivalentes, bem como nos documentos de suporte à imputação de custos internos, o respetivo **bem** ou **serviço** e a fórmula de cálculo do **valor imputado** ao pedido;
- e) Abrir e manter **conta bancária específica**, através da qual sejam efetuados, exclusivamente, os movimentos financeiros referentes aos projetos financiados;
- f) Utilizar um **centro de custos por curso**, que permita a individualização das rubricas de custos de acordo com as rubricas de pedido de saldo;
- g) Identificar a **chave de imputação** ao centro de custos, no caso de custos comuns;
- h) Manter a **contabilidade específica da formação atualizada**, não podendo, em caso algum, ter um atraso superior a 45 dias;
- i) Desenvolver a formação programada com **respeito pelas normas legais** aplicáveis, pelas condições de aprovação da ação e da eventual concessão de apoios;
- j) Comunicar, por escrito, às estruturas do IEFP, IP, sempre que ocorram **problemas** que afetem o funcionamento das ações;
- k) Prestar, a qualquer momento, toda a **informação** que lhes for solicitada sobre a execução das ações no que se refere aos aspetos pedagógicos, administrativos e financeiros;
- l) Cumprir o **contrato de formação** celebrado com os formandos;
- m) Não exigir do formando **tarefas não compreendidas** nos objetivos do curso;
- n) Divulgar, convenientemente, a todos os formandos, o **regime de direitos e deveres** que lhes são atribuídos;

- o) Afixar cartazes permanentes e visíveis, nos locais onde decorrem as ações, contendo a indicação do **financiamento** pelo FSE e pelo Estado Português e respetivas insígnias da União Europeia e da República Portuguesa;
- p) Cumprir as normas e procedimentos previstos na legislação comunitária e nacional em matéria de **informação, divulgação e publicidade dos apoios de cofinanciamento** das ações de formação, em conformidade com o disposto no [ponto 2.1.1.](#) 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 atualização dos processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro das ações de formação que desenvolvem.

1.3.6 | Extinção de entidades formadoras externas

Em caso de **extinção da entidade formadora externa**, os respetivos dossiês técnico-pedagógicos e administrativo-financeiros, **completos, organizados e atualizados**, são confiados ao **Centro de Formação Profissional** com o qual se relacionou durante o desenvolvimento da formação.

1.4. Entidades de apoio à alternância (EAA)



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

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

- a) Encontrarem-se regularmente **constituídas** e devidamente **registadas**;
- b) Demonstrar **capacidade técnica e organizativa** para desenvolver e apoiar a componente de FPCT;
- c) **Não serem devedoras** à Fazenda Pública, à Segurança Social e ao IEFP, IP de quaisquer impostos, contribuições ou reembolsos, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes;
- d) **Não terem sido condenadas** por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género;
- e) Disporem de **ambiente de trabalho, condições de higiene e segurança e meios técnicos, humanos e materiais** capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão;
- f) Integrarem, nos seus quadros, **trabalhadores qualificados** que exerçam a profissão que constitui o objeto da FPCT.

As EAA são **selecionadas pelas entidades formadoras**, podendo, se assim for entendido, proceder-se à **celebração de protocolos de colaboração** também com estas entidades, utilizando, para o efeito o modelo constante do [ANEXO 5](#).

Para efeitos de realização da componente de formação prática em contexto de trabalho, deverá proceder-se a uma **visita de caracterização técnica**, a acontecer, obrigatoriamente, **antes do início da componente**, através da avaliação no local, das condições existentes, com base no anexo 1 do *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* – [ANEXO 6](#).



1.5. Entidades parceiras para a qualificação (EPQ)

A celebração de **protocolos de parceria**, com **escolas básicas, secundárias e profissionais**, visam, num quadro de complementaridade de intervenções, **otimizar**, a nível local, os **recursos humanos** (professores/formadores), **materiais** (espaços de formação - salas, oficinas, laboratórios), entre outros, promovendo a sua **ocupação a 100%**, e permitindo, ainda, a partilha e troca de experiências entre os diferentes operadores públicos de educação e formação.

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

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

Na celebração destes protocolos deve atender-se ao fator da **proximidade geográfica entre os diferentes espaços de desenvolvimento da formação**, garantindo-se que a deslocação dos formandos de um local para outro é efetuada sem perturbações ao seu normal funcionamento, podendo, ainda, e particularmente nos casos em que a rede de transportes públicos não for compatível com os horários da formação, serem estabelecidos **contactos com as autarquias locais**, atentas as suas responsabilidades no quadro do desenvolvimento socioeconómico e da promoção da educação.

Por se tratar de parcerias que devem ser promovidas **localmente**, e cujos termos, designadamente, no que concerne às condições de cedência/partilha de meios, se admite que possam variar em função de inúmeros fatores, os quais não são passíveis de antecipação exaustiva, foi elaborada uma **minuta de protocolo** ([ANEXO 7](#)), que, pretendendo orientar a instituição destas parcerias, está aberto aos **ajustamentos** que se entendam por convenientes na relação a firmar entre o IEFP, IP e as escolas.



1.6. Sistema de gestão das entidades intervenientes nos cursos de aprendizagem

Todas as entidades que se constituam como parceiras do IEFP, IP (entidades formadoras externas, entidades de apoio à alternância, entidades parceiras para a qualificação) devem ser **registadas** na base de dados a criar pelo Departamento de Formação Profissional, assegurando os Centros de Formação Profissional o registo da informação, que deverá manter-se permanentemente atualizado.

1.7. Componentes de formação

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

Estes cursos integram, assim, as **componentes de formação** abaixo elencadas, que prosseguem os seguintes **objetivos**:

Formação Sociocultural

Visa a aquisição ou reforço de competências académicas, pessoais, sociais e profissionais, tendo em vista a inserção na vida ativa e a adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho.

Visa, ainda, potenciar o desenvolvimento dos cidadãos, no espaço nacional e comunitário, proporcionando as condições para o aprofundamento das capacidades de autonomia, iniciativa, autoaprendizagem, trabalho em equipa, recolha e tratamento da informação e resolução de problemas.

Formação Científica

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.

Formação Tecnológica

Visa, de forma integrada com as restantes componentes, dotar os formandos de competências tecnológicas que lhes permitam o desenvolvimento de atividades práticas e de resolução de problemas inerentes ao exercício de uma determinada profissão.

Formação Prática em Contexto de Trabalho

Visa, desenvolver novas competências e consolidar as adquiridas em contexto de formação, através da realização de atividades inerentes ao exercício profissional, bem como facilitar a futura inserção profissional.

1.8. Estrutura curricular

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

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Domínios de Formação	Nível 4		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 Atual	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 objetivos/competências.

1.8.1 | Atividades de desenvolvimento

Os cursos de aprendizagem preveem que, à duração total constante dos respetivos planos curriculares, possam **acrescer**, distribuídas ao longo dos três períodos de formação, **até 90 horas** destinadas a favorecer **o desenvolvimento dos formandos**, seja através da **realização de atividades de apoio e de recuperação** (30 horas), que fomentem o sucesso das aprendizagens, seja através do **desenvolvimento de projetos 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 **projeto 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.

Do [ANEXO 8](#) constam os **princípios orientadores** para o desenvolvimento destes projetos.

1.9. Planificação, organização e desenvolvimento da formação

1.9.1 | 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	Definidos pelo IEFP, IP , disponíveis em:
Científica	• www.iefp.pt > Formação > Modalidades de Formação > Cursos de aprendizagem > Referenciais de Formação - e, complementarmente, em • www.catalogo.angep.gov.pt
Tecnológica e Prática	Desenvolvem-se com base nas UFCD da componente tecnológica dos referenciais de formação de nível 4 constantes do CNQ, disponíveis em: • www.iefp.pt > Formação > Modalidades de Formação > Cursos de aprendizagem > Referenciais de Formação - e, complementarmente, • www.catalogo.angep.gov.pt A integração dos cursos de aprendizagem no Catálogo Nacional de Qualificações não dispensa a consulta dos respetivos planos curriculares disponíveis no portal do IEFP, IP.

1.9.2 | Novos referenciais de formação

Sempre que seja identificada a necessidade de formação numa saída profissional para a qual **não exista**

resposta devem os Centros de Formação Profissional apresentar uma **proposta**, devidamente fundamentada, ao Departamento de Formação Profissional, que analisará a oportunidade da mesma em articulação com a ANQEP, IP, tendo em vista o desenvolvimento do novo referencial de formação e a respetiva disponibilização no CNQ.

1.9.3 | Planificação

No quadro da planificação da ação de formação, deve ser elaborado um **cronograma** ([ANEXO 9](#)), permanentemente **atualizado**, considerando os **seguintes aspetos**:

- 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**;
- desenvolvimento dos projetos transdisciplinares** bem como das **atividades de recuperação**, quando estas se verifiquem;
- 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 técnico-pedagógica**.
- identificação das **visitas** a realizar às EAA no **quadro do acompanhamento** à componente de FPCT.

1.9.4 | Constituição dos grupos

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

As ações podem **integrar**:

- um **mínimo de 15 formandos**, apenas quando não existam condições, em termos de espaços e equipamentos, que permitam o desenvolvimento da formação com qualidade para um número superior;
- um **máximo de 25**, quando existam condições que garantam a qualidade da formação para este número de formandos.

Apenas em **casos excecionais** e devidamente fundamentados os **cursos de aprendizagem podem iniciar-se** com um **número de formandos inferior ou superior** ao acima definido, mediante autorização do IEFP, IP, através das respetivas **Delegações Regionais**.



1.9.5 | Estratégias para a otimização da formação

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

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

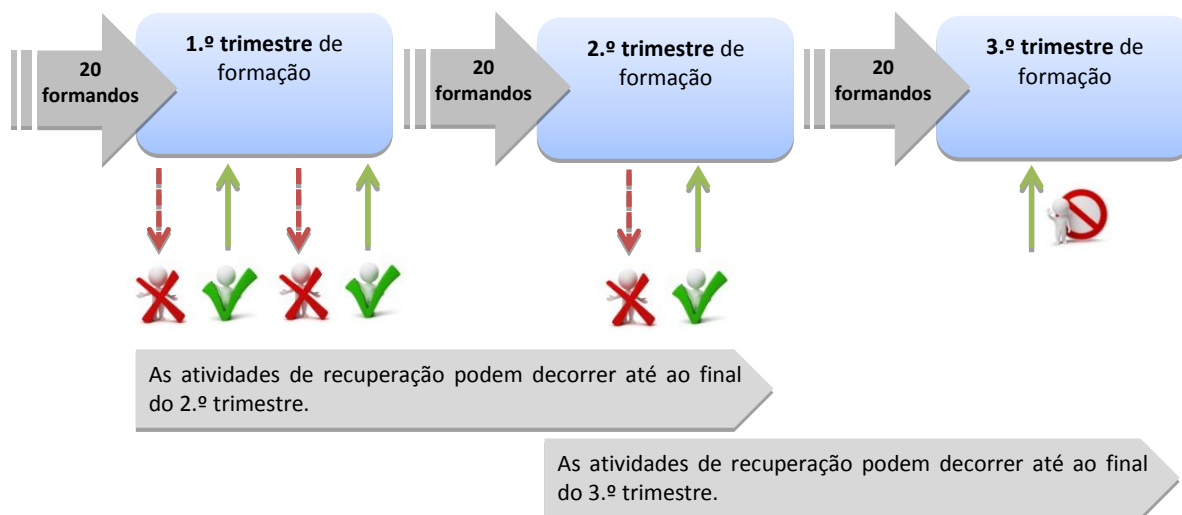
Durante o 1.º período de formação, os **formandos que desistam podem ser substituídos por outros**, devendo a integração dos novos formandos realizar-se até ao final do 2.º trimestre de formação.

Para tal, devem aceitar-se inscrições de candidatos após o início da formação.

Iniciado o 3.º trimestre de formação, deixa de ser pedagogicamente recomendada a integração de formandos em substituição de desistentes, considerando o tempo decorrido desde o início da formação e a dificuldade acrescida na recuperação das aprendizagens.

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

Exemplo (grupo de 20 formandos):



Organização das atividades de recuperação (pelo formador)

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

Estas atividades podem implicar a realização de trabalhos **fora do horário e do espaço de formação**, podendo, ainda, utilizar-se as 30 horas/percurso previstas no [ponto 1.8.1.](#)

As atividades de recuperação são **orientadas pelo responsável pedagógico**, que pode assegurar, no máximo, o **acompanhamento de 5 formandos**, em simultâneo.

Nestes casos, deve prever-se o **pagamento de 7 horas/mês** (independentemente do número de formandos em recuperação), considerando os períodos de desenvolvimento definidos no exemplo acima apresentado.

Quando assumir esta função, o responsável pedagógico não deve assegurar, em simultâneo, a coordenação de mais do que três ações de formação.

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

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

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

1.9.6 | Públicos com necessidades educativas especiais

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

1.9.7 | Carga horária

As atividades de formação - cujo horário deverá ser fixado entre as **8h00 e as 20h00** - devem organizar-se com base nas seguintes **cargas horárias diárias, semanais e por sessão**:



As **exceções** a esta carga horária aplicam-se ao período de **FPCT** (consultar o *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* - [ANEXO 6](#)).

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

1.9.8 | 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 10](#)) **devem ser apresentadas, pelo formador, ao responsável pedagógico** da ação de formação com uma **antecedência mínima de duas semanas**, relativamente à data de realização da mesma.
- 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 **objetivos pedagógicos da visita**, na sua relação evidente com as atividades propostas e com a pertinência de ambos para o desenvolvimento dos conteúdos/objetivos pedagógicos do domínio ou unidade de formação em que a mesma se enquadra, pelo que estes devem encontrar-se **claramente explicitados**.

- d) A **lista de presenças** deve ser preenchida pelo formador em momento anterior ao da realização da visita e assinada na ocasião por todos os presentes. As ausências devem ser registadas, com a máxima brevidade, no livro de sumários, na(s) sessão(ões) respetiva(s), à(s) qual(ais) corresponderá o sumário “*Realização de visita pedagógica a ...*”.
- e) O **original da lista de presenças** será **entregue**, obrigatoriamente, ao **responsável pedagógico** da ação, pelo formador, para inclusão no dossiê técnico-pedagógico da ação a que respeita.

1.9.9 | Formação prática em contexto de trabalho (FPCT)

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

As **normas e procedimentos a verificar na realização da FPCT** constam do *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* ([ANEXO 6](#)).

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**.

1.9.9.1 | 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**, conforme o constante de cada um dos planos curriculares.

1.9.9.2 | Avaliação

A avaliação desta componente de formação é apresentada no [ponto 1.11.5](#) deste regulamento.

1.9.10 | Informação periódica sobre o desenvolvimento da ação

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 ação de formação**, em matéria de:

- a) Assiduidade;
- b) Desistências/abandonos;
- c) Resultados de aprendizagem;
- d) Aplicação de estratégias de recuperação;
- e) Relação com as EAA e metodologias de acompanhamento dos formandos durante a FPCT;
- f) Organização da formação e articulação entre componentes e contextos de formação;
- g) Verificação dos documentos que integram o dossiê técnico-pedagógico;
- h) Outros aspetos considerados relevantes.

Destas **3 sessões de acompanhamento** (correspondentes aos 3 períodos de formação da ação), uma deverá, obrigatoriamente, realizar-se na EFE, podendo as restantes decorrer nas instalações do Centro de Formação Profissional com o qual a EFE articula. Na sequência destas sessões, deverá produzir-se uma súmula dos assuntos abordados, de forma clara e objetiva, que devem integrar o dossiê técnico-pedagógico da respetiva ação de formação.

1.10. Metodologias

Os métodos pedagógicos⁷ situam-se ao nível da **organização** e da **sistematização de procedimentos e atitudes** dos formadores e dos formandos em contexto de formação e assumem-se como essenciais no desenvolvimento harmonioso da **relação pedagógica**.

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

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

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

Considerando, no entanto, que os contextos de trabalho exigem, cada vez mais, **capacidades de autonomia, 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 ativos**, que permitam o desenvolvimento integrado do formando nas suas dimensões profissional, pessoal e social.

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

Neste processo de ajustamento deve-se procurar **manter níveis elevados de motivação, de interesse e de aquisição de saberes**, devendo prestar-se permanente atenção às características dos saberes a transmitir, tendo presente que os indivíduos não aprendem todos da mesma maneira e que estabelecem diferentes relações com o saber.

Considerando que os **recursos didáticos** se constituem como um suporte fundamental para a aplicação dos métodos pedagógicos, principalmente no que respeita aos métodos ativos, para o acompanhamento

⁷ No [ANEXO 11](#), encontram-se **sistematizados alguns dos métodos pedagógicos mais usuais** utilizados pelos formadores em situação de formação.

personalizado da progressão dos formandos e para a adaptação do processo formativo ao perfil e ao ritmo de aprendizagem individual, e uma vez que não se dispõe de recursos didáticos estruturados para cada uma das saídas profissionais, torna-se necessária a respetiva **elaboração/adaptação** pelos formadores ou a sua **aquisição** pelas entidades formadoras.

Face ao significativo volume de recursos disponíveis na [Mediateca de Formação Profissional](#), sugere-se uma consulta regular da respetiva base de dados, sem prejuízo do estabelecimento de contactos diretos com aquele centro de recursos.

1.11. Avaliação das aprendizagens

1.11.1 | Princípio e objetivos

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

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

A avaliação destina-se:

- a) a **informar o formando** sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do processo formativo;
- b) **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;
- c) 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.

1.11.2 | Tipos de avaliação

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

- **Uma avaliação formativa**, que se projeta 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 autorreflexão sobre o processo formativo;
- ↺ A motivação para o desenvolvimento de percursos de formação subsequentes.

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

A **escala** a utilizar neste tipo de avaliação é **quantitativa**, de **0 a 20 valores**.

1.11.3 | Critérios

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

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

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

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

1.11.4 | Registo de resultados

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

1.11.5 | Formação prática em contexto de trabalho

A **avaliação da componente de FPCT** segue as normas e procedimentos definidos, para este efeito, no *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* ([ANEXO 6](#)).

1.11.6 | Classificação por período de formação

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

Componentes*	Fórmulas	Critérios a considerar
Sociocultural (FSC) Científica (FC) Tecnológica (FT)	$cComp = \frac{\sum cUFCD}{n.^{\circ}UFCD}$	• A classificação destas componentes obtém-se pela média aritmética das UFCD que as integram. • A classificação de cada componente não pode ser inferior a 10 valores. • Admite-se uma classificação mínima de 8 valores numa UFCD de cada uma destas componentes.
FPCT (FP)	-	Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores .
Classificação final do período	$CFp = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$	Esta classificação não pode ser inferior a 10 valores .

*Classificações arredondadas às décimas

Legenda:
 cComp - classificação por componente
 cUFCD - classificação por UFCD
 CFp - classificação final do período de formação

1.11.6.1 | Percursos de formação específicos

- Quando se trate da avaliação de formandos com **percursos de formação** resultantes de processos de dispensa de frequência de UFCD, nos termos do previsto no [ponto 1.1.2](#) deste Regulamento, **as classificações são obtidas tendo por base as UFCD frequentadas**.
- Quando se trate de **formandos que integraram a formação no final do 1.º ou do 2.º trimestre do primeiro período**, nos termos do previsto no [ponto 1.9.5.1](#), a avaliação deve observar o seguinte:
 - As atividades de recuperação são objeto de **avaliação** nos termos dos critérios definidos no respetivo plano.
 - Para efeitos de **progressão** para o 2.º período, a classificação **não pode ser inferior a 10 valores**.
 - A classificação obtida é a considerada para efeitos de apuramento da classificação de cada uma das componentes, com exceção da FPCT, com base na seguinte **fórmula**:

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

Legenda:

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

cUFCD - classificação por UFCD

nUFCD – número de UFCD efetivamente frequentadas

cAR - classificação atividades de recuperação

1.11.7 | Classificação da prova de avaliação final (PAF)

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

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

*Classificações arredondadas às décimas

1.11.8 | Classificação final

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

*Classificações arredondadas às décimas

Legenda:

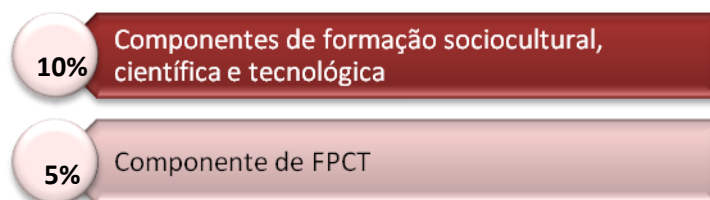
CF - classificação final do curso

CFp - classificação final do período de formação

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



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



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

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

1.11.10 | Reuniões de avaliação da equipa técnico-pedagógica

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

Avaliação sumativa intermédia

Coincidente com o final de cada período de formação.

Avaliação sumativa final

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

1.11.11 | Da prova de avaliação final (PAF)

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

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

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

1.11.11.1 | Repetição da PAF

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

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

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

1.11.11.2 | Constituição do júri de avaliação final

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

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

2. Quando a ação de formação dê acesso a **profissões/saídas profissionais regulamentadas** a constituição do júri de avaliação deve observar o constante na legislação ou nos normativos em vigor.

Assim, nos casos que obriguem à **constituição de um júri tripartido** (como é o caso da formação em Técnicos de Higiene e Segurança do Trabalho⁸), 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 respetivas presenças. Esta **convocatória** deve fazer-se sempre por **escrito** (e-mail, fax ou, em alternativa, carta registada com aviso de receção), solicitando que a **confirmação da presença** se faça, também, por **escrito**.

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

- a) Identificação da prova de avaliação a realizar;
- b) Período de desenvolvimento e horário;
- c) Atividades a desenvolver pelos elementos do júri antes, durante e após a realização das provas;
- d) Pagamentos previstos para esta participação (montantes - apenas aplicáveis no caso de elementos externos ao IEFP, IP e conforme o previsto no [ponto 2.3 – R5](#) do presente regulamento - e condições a garantir para a sua concretização).

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 constante do ponto anterior, deve a PAF realizar-se com a participação dos elementos presentes, de modo a não prejudicar os formandos na conclusão do respetivo processo formativo.

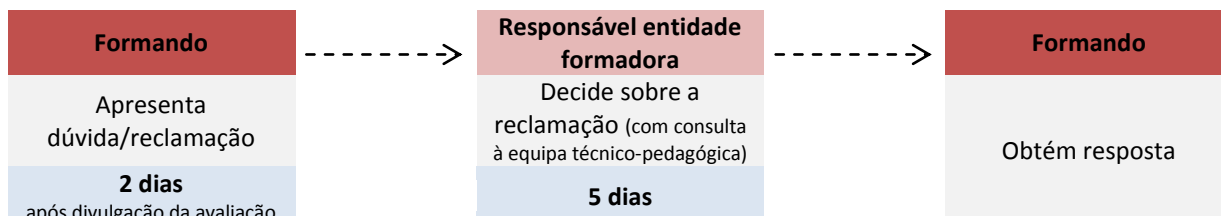
Quando se verificar esta situação, que deve revestir carácter excecional, caberá ao responsável pela entidade formadora decidir sobre a realização da PAF.

⁸ Sugere-se a consulta do site da ACT: [http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/AreasPrincipais/Formadores/EntidadesFormadoras/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/AreasPrincipais/Formadores/EntidadesFormadoras/Paginas/default.aspx)

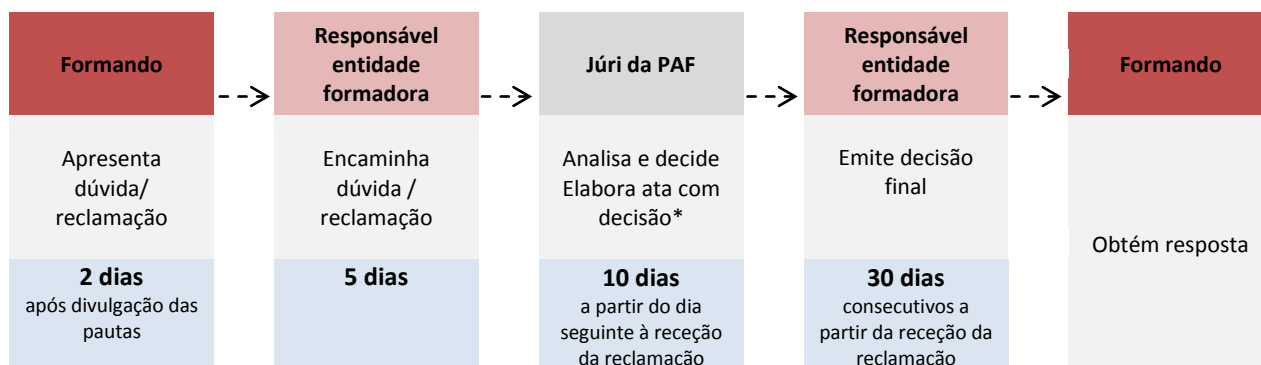
3. O júri de avaliação, para **deliberar**, necessita da presença de (pelo menos) **três elementos**, estando entre eles, obrigatoriamente, **o presidente**, que dispõe de **voto de qualidade** em caso de empate nas votações.

1.11.12 | Dúvidas e reclamações

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



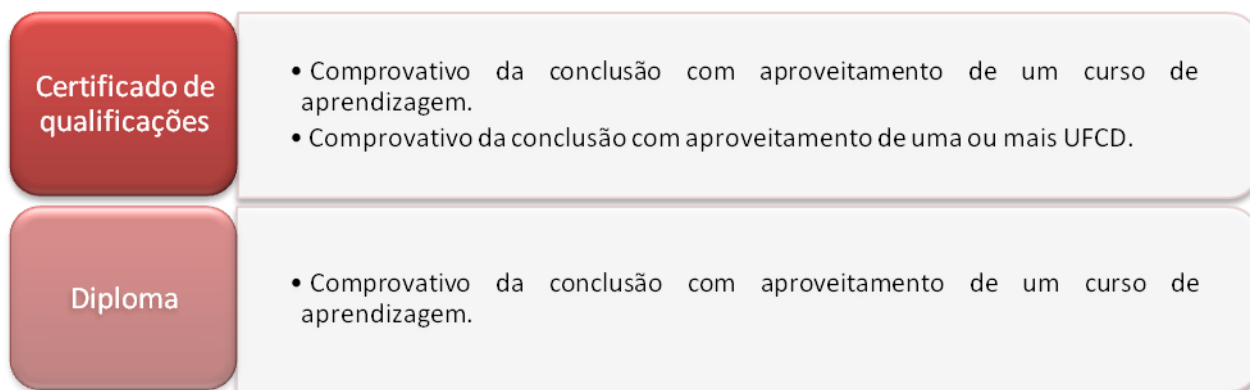
2. Dúvidas e reclamações dos formandos decorrentes da **PAF**:



*Integra o processo de avaliação.

1.12. Certificação

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



A **emissão do diploma e do certificado de qualificações** é da competência das **entidades formadoras**.

O **Certificado de Qualificações** e o **Diploma** obedecem ao modelo constante do Anexo II da [Portaria n.º 199/2011](#), de 19 de maio.

Enquanto **não** estiver **disponível no SIGO** a certificação para as modalidades destinadas aos jovens, os documentos de certificação devem ser **emitidos manualmente**.

1.13. Formandos

1.13.1 | Regulamento do formando

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

- a) Os direitos e deveres do formando;
- b) As condições de funcionamento das ações de formação;
- c) O regime disciplinar;
- d) As condições em que ocorre a cessação do contrato de formação.

1.13.2 | Contrato de formação

A frequência de um curso de aprendizagem obriga à celebração de um **contrato de formação**, cuja minuta consta do [ANEXO 12](#).

Quando se trate de **EFE** a mesma deve apresentar ao IEFP, IP, através da **unidade orgânica local à qual reporta**, os respetivos contratos de formação **para efeitos de registo**.

1.13.3 | Apoios sociais

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

1.13.4 | Seguro

O **seguro de acidentes pessoais**, da **responsabilidade** da **entidade formadora**, é um dos direitos previstos no regulamento do formando.

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

1.14. Equipa técnico-pedagógica

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

- a) **Responsável pedagógico** pela ação;
- b) **Formadores** (das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica);
- c) **Tutores** (da componente de FPCT);
- d) Elementos da **equipa de apoio técnico** (orientação profissional e serviço social);

- e) **Técnico da entidade formadora**, que internamente acompanha a ação, quando o responsável pedagógico é um formador externo, e que tem como função estabelecer/facilitar a ligação entre aquele e a Entidade Formadora.

1.14.1 | Responsável pedagógico

O responsável pedagógico deve:

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

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

- Garante o **acompanhamento e orientação** pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- **Dinamiza a equipa técnico-pedagógica** no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- **Assegura a articulação** entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a Entidade de Apoio à Alternância;
- Colabora na **organização e atualização 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**.

No âmbito destas atividades, o responsável pedagógico pode assegurar, no **máximo, 5 ações de cursos de aprendizagem**, em simultâneo.

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

1.14.2 | Formadores

1. A [Portaria n.º 214/2011](#), de 30 de maio, veio estabelecer o **regime da formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores** que desenvolvem a sua atividade no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ). Este regime aplica-se a todas as pessoas que exercem a atividade de formador, a título permanente ou eventual, qualquer que seja a natureza da entidade formadora, modalidade, contexto, área de formação ou fonte de financiamento.
2. Para além do **certificado de competências pedagógicas (CCP)**⁹, o formador deverá ainda possuir:
 - a) Qualificação de nível superior;
 - b) Domínio técnico atualizado relativo à área de formação em que é especialista;
 - c) Domínio dos métodos e técnicas pedagógicas adequados ao tipo e nível de formação que desenvolve e ao grupo de formandos em concreto;
 - d) Conhecimentos necessários à avaliação das aprendizagens;
 - e) Competências para o estabelecimento de redes e de comunidades de aprendizagem que lhe permitam funcionar como facilitador do processo de aprendizagem.

⁹ Com a publicação da Portaria n.º 994/2010, de 29 de setembro, deixou de ser necessário proceder-se à renovação do CCP de formador.

3. Para as componentes de **formação sociocultural e científica** é necessário que o formador detenha **habilitação para a docência**¹⁰ no âmbito do **domínio de formação** do respetivo curso de aprendizagem.
4. Para a componente de **formação tecnológica**, o formador deverá deter uma qualificação académica de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que se desenvolve a formação, possuir o CCP e outra formação considerada relevante para as matérias a ministrar, acrescida de 1 a 5 anos de experiência profissional na área.
5. Sempre que possível, à semelhança do verificado no âmbito do Ministério da Educação e da Ciência, 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.

6. A **título excecional**, os profissionais que, não satisfazendo alguns dos requisitos acima referidos, **possuam especial qualificação académica e/ou profissional**, ou detenham formação não disponível no mercado, podem ser autorizados a exercer a atividade de formador. A **autorização** desta exceção é do IEFP, IP, no quadro do portal [NetForce](#).
7. O formador é o elemento responsável pelo **desenvolvimento das seguintes atividades**:
 - 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.
8. Os formadores externos que participam nos cursos de aprendizagem devem celebrar, com a entidade formadora, um **contrato de aquisição de serviços** ([ANEXO 13](#)).

Sobre esta matéria importa consultar, na Parte 2 deste regulamento, o [ponto 2.3 – R2.1](#) - Formadores reformados/aposentados).

1.14.3 | Tutor

Os **requisitos** exigidos para o exercício da atividade de **tutor**, bem como as respetivas **competências**, ou o **número máximo de formandos** que este pode **acompanhar**, simultaneamente, na realização da componente de formação prática, constam do *Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho* ([ANEXO 6](#)).

¹⁰ Sugere-se a consulta do site da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgrhe.min-edu.pt).

1.15. Prosseguimentos de estudos – acesso ao ensino superior

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**.

Para efeitos de candidatura ao ensino superior, complementarmente ao Diploma e ao Certificado de Qualificação, deve ser emitida uma **declaração** ([ANEXO 14](#)) onde conste a **classificação final, calculada até às décimas, sem arredondamentos**, convertida para a escala de **0 a 200** (conforme Decreto-lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro, com as respetivas alterações).

O **código de identificação do curso** realizado pelo formando, 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.

1.16. Processo técnico-pedagógico



As entidades formadoras **devem constituir e manter** devidamente atualizados os **processos técnico-pedagógicos** preferencialmente **em suporte digital**, relativos a cada uma das ações de formação desenvolvidas, dos quais devem constar os documentos comprovativos da execução das diferentes fases da ação ([ANEXO 15](#)).

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



Parte 2 | Procedimentos Administrativo-Financeiros



2.1. Financiamento

As ações de formação na modalidade de cursos de aprendizagem são objeto de **financiamento**, a nível **nacional**, pelo **IEFP, IP**, que assume para as regiões do **Norte, Centro e Alentejo** (Eixo n.º 1) e do **Algarve** (Eixo n.º 8) a qualidade de beneficiário perante a autoridade de gestão do POPH.

2.1.1 | 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 cofinanciamento do FSE, devendo, para o efeito, fazer constar **os seguintes logótipos**, pela **ordem indicada**:



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
E DO EMPREGO



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 direta**.

Tratando-se de **EFE** 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.



2.2. Candidatura, reembolsos e saldo final¹¹

2.2.1 | Candidatura

Compete às EFE a apresentação dos processos de candidatura para o desenvolvimento de cursos de aprendizagem.

¹¹ MUITO IMPORTANTE:

- Todas as **propostas de decisão** devem ser comunicadas pelo IEFP, IP, **utilizando correio registado com aviso de receção**, às EFE, que devem poder pronunciar-se sobre as mesmas em sede de **audiência prévia nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo**.
- A comunicação das **propostas de decisão** bem como das **decisões de aprovação** devem ser feitas com base nas **minutas de Ofício**, disponíveis no [ANEXO 17](#).

O **processo de candidatura** de cada entidade, a apresentar em cada ano civil, integra os seguintes documentos ([ANEXO 16](#)):

- **Ficha de identificação da EFE**, bem como o documento comprovativo da sua certificação, emitido nos termos da [Portaria n.º 851/2010](#), de 6 de setembro.
- **Pedido de financiamento**, com os elementos referentes ao conjunto das ações que a entidade se propõe organizar, no ano civil a que respeita a candidatura (acompanhado de memória descritiva demonstrando os custos apresentados).

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

- [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, n.º 2/2011, de 11 de fevereiro e [n.º 12/2012, de 21 de maio](#).

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

A **decisão** relativa à candidatura é emitida dentro dos **60 dias subsequentes** à data limite do período de candidatura fechado.

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

2.2.2 | 1.º adiantamento

A aceitação, por parte da entidade, da decisão de aprovação da candidatura confere, logo que a **ação de formação se inicie**, o direito a **um primeiro adiantamento**, de **15% do montante aprovado para o ano civil**. O processamento do adiantamento só poderá ser efetuado após esta entidade comunicar, por qualquer meio escrito, o início da ação de formação.

2.2.3 | Alteração à decisão de aprovação

As **alterações** à decisão de aprovação do pedido de financiamento deverão ser apresentadas na **Delegação Regional** 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 18](#)).

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

- a) Alterações às datas de início das ações de formação aprovadas;
- b) Alterações aos locais de realização das ações de formação aprovadas;
- c) Eliminação de ações de formação profissional previstas em sede de pedido de financiamento;

- d) Substituição de ações de formação profissional;
- e) Alteração da estrutura de custos (inicialmente aprovada).

Quando se trate da **alínea e)** a EFE deve ser **notificada** da decisão relativa ao pedido de alteração, na sequência da qual será emitida uma decisão de aprovação alterada e um novo termo de aceitação

2.2.4 | Reembolsos

As EFE têm direito ao **reembolso integral** das despesas efetuadas e comprovadamente pagas, com uma periodicidade mensal ou bimestral, desde que comprovem que essas despesas **estão diretamente relacionadas com a formação**.

No entanto, o projeto formativo deve ser considerado como um todo, comportando não só a atividade formativa em sentido estrito, como também todas as **atividades 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 afetação à ação 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 19](#)), 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 respetivo pedido de reembolso**, o qual deverá ser remetido, por **via eletrónica**, à respetiva Delegação Regional.

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 nas Delegações Regionais respetivas**, que procedem à análise e verificação da documentação apresentada, devendo notificar-se a entidade da respetiva decisão de reembolso.

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

Este processo é constituído por:

- **Pedido de pagamento de saldo final** e respetivos anexos ([ANEXO 20](#)), incluindo, a
- **Listagem de despesas pagas**, referente ao período que medeia entre o último pedido de reembolso apresentado e o pedido de pagamento de saldo.

O pedido de saldo final deve ser elaborado, obrigatoriamente, sob a responsabilidade de um técnico oficial de contas (TOC).

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, a EFE deve ser notificada em sede de audiência prévia.

Os **processos de saldo** são entregues nas **Delegações Regionais respetivas**.

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 efetuados.

Serão objeto de **arquivamento** as candidaturas que **não reúnam as condições necessárias** para serem financiadas, designadamente:

- a) Por falta de apresentação dos elementos obrigatórios à formalização dessa candidatura, os quais, desde logo, condicionam o processo de análise técnico-financeira;
- b) Não se tenha verificado a devolução do termo de aceitação dentro do prazo legalmente estabelecido;
- c) Falta de dotação financeira;
- d) Adiamento do início da formação por prazo superior a 90 dias, sem apresentação do pedido de alteração;
- e) Comunicação da desistência da realização da formação antes de ser efetuado o 1.º adiantamento;
- f) Não cumprimento do prazo de entrega da candidatura;
- g) Não cumprimento dos requisitos referidos no ponto 1.3.5. deste regulamento.

Serão objeto de **indeferimento** as candidaturas cuja **qualidade**, aferida em sede de análise técnica, não se revele suficiente para garantir a cabal realização dos objetivos propostos, devendo notificar-se as entidades deste procedimento.

O arquivamento e o indeferimento devem ser anteceditos de **audiência prévia da EFE**, com **exceção** das situações constantes das **alíneas c) e e)**.

2.2.7 | Reduções, suspensões, revogações e restituições do financiamento

2.2.7.1 | Reduções de financiamento

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

- a) Falta de razoabilidade das despesas efetuadas;
- b) Valores superiores aos legalmente permitidos e aprovados ou não elegíveis;
- c) Não consideração de receitas provenientes das ações de formação no montante imputável a estas;
- d) Não execução integral do pedido, nos termos em que foi aprovado e aceite, ou não cumprimento integral dos seus objetivos;
- e) Recurso a formadores sem certificado de competências pedagógicas;
- f) Despesas relacionadas com contratos de aquisição de serviços, que não cumpram o disposto na legislação nacional sobre semelhante matéria, e não identifiquem claramente o objeto e condições de execução do contrato;
- g) Despesas que não estejam suportadas por fatura e recibo, ou outro documento de quitação fiscalmente aceite;
- h) Não cumprimento das normas relativas à informação e publicidade dos apoios nacionais e comunitários;
- i) Despesas que não estejam relacionadas com a execução da candidatura;
- j) Despesas com destinatários não elegíveis no âmbito da candidatura aprovada;
- k) Despesas para as quais não é exibida fundamentação factual suficiente, nos termos da documentação exigida para o processo técnico-pedagógico;
- l) Detecção, em sede de verificação pelas estruturas 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.

2.2.7.2 | 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:

- a) Inexistência ou deficiência grave na organização dos processos contabilísticos e/ou dos processos técnico-pedagógicos;
- b) Não envio, dentro dos prazos determinados, de elementos solicitados pelo IEFP, IP, salvo se for aceite justificação apresentada;
- c) Existência de dívidas a formandos.
- d) Superveniência de situação não regularizada em matéria de impostos, de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE e de contribuições para a segurança social;
- e) Falta de comprovação da situação contributiva perante a fazenda pública e a segurança social;
- f) Mudança de domicílio ou de conta bancária da entidade beneficiária, sem comunicação à respetiva estrutura regional do IEFP, IP no prazo estabelecido no regulamento específico aplicável;
- g) Verificação, durante a execução das ações, das situações previstas no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007, 10 de Dezembro;
- h) No decurso de averiguações promovidas por autoridades administrativas, no âmbito do FSE, sustentadas em factos cuja gravidade indiciem ilicitude criminal, envolvendo a utilização indevida dos apoios concedidos ou o desvirtuamento da candidatura.

No entanto, nas **situações mencionadas na alíneas g) e h)** poder-se-á manter a suspensão até à apresentação da competente **garantia bancária**, a efetuar no prazo **máximo de 90 dias**.

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

2.2.7.3. | Revogações

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

- a) Não consecução dos objetivos essenciais previstos no pedido de financiamento, nos termos constantes da decisão da aprovação;
- b) 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 ação ou a sua razoabilidade financeira;
- c) 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;
- d) Interrupção não autorizada do projeto por período superior a 90 dias;
- e) Apresentação dos mesmos custos a mais de uma autoridade de gestão;
- f) Recusa, por parte das entidades beneficiárias, da submissão ao controlo a que estão legalmente sujeitas;
- g) Falta de apresentação da garantia bancária, quando exigida;
- h) Suprimento de necessidades de produção com atividades de formação profissional;
- i) Declarações inexatas, incompletas ou desconformes sobre o processo formativo ou sobre os custos incorridos que afetem, de modo substantivo, a justificação dos apoios recebidos ou a receber;
- j) Inexistência do processo contabilístico ou técnico-pedagógico.

2.2.7.4 | Restituições

Sempre que se verifiquem situações em que as EFE receberam **apoios indevidos ou não justificaram os recebidos**, há lugar à **restituição** desses montantes, após audiência prévia.

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

2.3. Enquadramento das despesas - Rubricas

R1 – Encargos com formandos

R1.1 | Apoios sociais

A natureza e os limites máximos de custos considerados elegíveis para efeitos de cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu, conforme o disposto no n.º 1 do art.º 4.º do [Decreto regulamentar n.º 84-A/2007](#), de 10 de dezembro (que estabelece regime geral de aplicação do FSE), foram fixados pelo Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro, com as alterações decorrentes da publicação dos Despachos

Normativos n.º12/2009, de 17 de março, n.º 12/2010, de 21 de maio, n.º 2/2011, de 11 de fevereiro e [n.º 12/2012, de 21 de maio](#).

É neste quadro legislativo que assentam as normas e procedimentos a adotar na aplicação e atribuição dos apoios aos formandos que frequentem cursos de aprendizagem.

R1.1.1 | Apoios elegíveis

1. **São elegíveis** os seguintes apoios a formandos, cuja natureza e limites estejam em conformidade com o disposto no **Despacho normativo n.º 12/2012, de 21 de maio**:
 - a) Bolsa de profissionalização;
 - b) Bolsa para material de estudo;
 - c) Subsídio de alimentação;
 - d) Despesas de transporte ou subsídio de transporte;
 - e) Subsídio de acolhimento;
 - f) Subsídio de alojamento e 2.º subsídio de refeição, atribuído a título **excecional**, mediante **autorização prévia**.
2. O **somatório** dos apoios atribuídos a cada formando, com **exceção** das **bolsas de profissionalização** e de **material de estudo**, que não relevam para o mesmo, está sujeito ao **limite de 70% do valor do IAS**, **exceto** quando haja atribuição dos apoios previstos **na alínea f)**, situação em que este **limite pode atingir 100% do IAS**.
3. Os **procedimentos a observar na atribuição destes apoios** encontram-se sistematizados no [ANEXO 21](#).
4. Para efeitos de **atribuição destes apoios**, os formandos devem apresentar, no início de cada período de formação, uma Petição ([ANEXO 22](#)), acompanhada dos documentos comprovativos da(s) situação(ões) que lhes conferem o direito aos mesmos.

R1.1.2 | Pagamentos – procedimentos a observar

1. Os apoios devem ser pagos **mensalmente**, por **transferência bancária**, não sendo permitida, em caso algum, a existência de dívidas a formandos.
2. Para efeitos de pagamento, os formandos terão de apresentar na entidade formadora **um documento bancário**, com a respetiva **identificação** e com o Número de Identificação Bancária (NIB) **da conta de que sejam titulares** ou, no caso de serem menores, da conta dos encarregados de educação ou representantes legais, **não se admitindo o pagamento dos apoios por transferência bancária para a conta de outrem noutra situação que não esta**.
3. Em **situações específicas devidamente fundamentadas**, após autorização do POPH (ou das Delegações Regionais do IEFP, IP, quando se trate de regiões não elegíveis), pode proceder-se ao **pagamento por cheque ou em numerário**, devendo, contudo, garantir-se, quer a existência de um registo contabilístico dos movimentos, quer a possibilidade de comprovar os pagamentos efetuados. Não obstante, salienta-se que o regime de **exceção** previsto para os pagamentos por outra via que não a da transferência bancária, não deve traduzir-se numa prática generalizada, obrigando sempre a uma **análise e a um tratamento casuístico**, mediante **proposta a apresentar antes ou imediatamente após o início da formação**.

Ainda sobre esta questão, importa ter presente que os casos em que, por motivos de existência de dívidas de ordem diversa, se **verifiquem penhoras automáticas**, **não configuram situações de**

“**inibição bancária**” (este conceito está, antes, associado à decisão de algumas instituições bancárias em não trabalhar com utilizadores que foram considerados de risco por circunstâncias várias). Neste sentido, aos formandos que se encontrem nesta situação, não é permitida, em circunstância alguma, o pagamento por outra via, que não a transferência bancária.

R1.1.3 | Seguro de acidentes pessoais

É **elegível o seguro de acidentes pessoais** (previsto no [ponto 1.13.4](#) 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.

R2 – Encargos com formadores

O valor de referência do custo hora elegível é de € **14,40/hora** (a este valor acresce o IVA, sempre que devido, e não dedutível).

R2.1 | Formadores reformados/aposentados

1. 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.
2. 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**.
3. 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 coletivas públicas (caso do IEFP, IP), **exceto** quando haja **lei especial** que o permita ou quando por razões de interesse público excecional, sejam **autorizados pelos membros do governo responsáveis** pelas áreas das **Finanças** e da **Administração Pública**.

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

- **Todos os tipos de atividades e de serviços**, independentemente da sua duração, regularidade e forma de remuneração
 - **Todas as modalidades de contratos**, independentemente da respetiva natureza, pública ou privada, laboral ou de aquisição de serviços.
4. Nestes termos, face ao atual 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.

R2.2 | Formadores internos permanentes

1. 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:

$$\frac{Rbm \times m}{48 \text{ (semanas)} \times n}$$

em que:

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

m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar.

n = número máximo de horas semanais de formação efetiva compreendidas no período normal de trabalho semanal, definidas pela entidade patronal.

2. Relativamente ao **conceito de “n”**, constante da fórmula supra, importa referir que o **custo horário** com formadores internos permanentes que intervenham no âmbito dos Cursos de Aprendizagem **reporta-se às horas de formação efetivamente ministradas no período normal de trabalho semanal, de acordo com o definido pela entidade**.
3. O valor do custo horário das horas de formação, para os formadores internos permanentes, **não poderá ultrapassar os valores estabelecidos para os formadores externos** (ou seja, 14,40€/hora).

R2.3 | Formadores internos eventuais

1. 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** (ou seja, 14,40€/hora), acrescido dos encargos obrigatórios da entidade patronal, desde que esse adicional lhes seja efetivamente pago.
2. A remuneração horária dos formadores, que decorre da relação laboral com a entidade empregadora, é calculada com base na seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times m}{48 \text{ (semanas)} \times n}$$

em que:

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

m = número de prestações anuais efetivamente pagas a título de remuneração base mensal e de subsídios de férias e de Natal, quando a estes haja lugar.

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

3. 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** (ou seja, 14,40€/hora), para níveis de formação idênticos, desde que este adicional seja efetivamente pago.

4. 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**.
5. São passíveis de financiamento, para os **formadores**, os encargos com a **alimentação**, alojamento e **transporte**, desde que estejam diretamente relacionados com a formação e obedeçam às regras estabelecidas para trabalhadores que exercem funções públicas.

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 respetivas remunerações.

R3 – Encargos com outro pessoal afeto ao projeto

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

- **Encargos com as remunerações** debitados por entidades, no âmbito de um contrato de prestação de serviços, com a EFE, do pessoal que a seguir se indica:
 - a) Pessoal dirigente, técnico, administrativo e outro vinculado, ou em regime de prestação de serviços, envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da ação de formação.

No caso do **pessoal interno afeto às ações de formação** são passíveis de financiamento as remunerações brutas a que esses profissionais têm direito por força da relação contratual que detenham com a respetiva entidade empregadora, em **função da afetação do seu tempo de trabalho às ações 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 afeto às ações de formação, não poderá exceder, por ação e por mês, o valor previsto para a **remuneração base dos cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública**, não acrescendo ao mesmo quaisquer valores a título de despesas de representação.

O **valor máximo elegível** para efeitos de financiamento, quando se verifica a **acumulação das funções** (pessoal técnico, dirigente, administrativo e outro pessoal) num projeto, ou a acumulação de uma mesma função reportada a vários projetos, **não poderá ser superior**, no seu conjunto, à **remuneração base dos cargos de direção superior de 1.º grau da Administração Pública**, não acrescendo ao mesmo quaisquer valores a título de despesas de representação.

- b) Consultores internos/externos e outro pessoal.

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



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 **exceção** 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 ações de formação, poderão ser financiáveis as despesas de **alojamento e alimentação, diretamente relacionados com a formação**, obedecendo aos montantes fixados para a atribuição de ajudas de custo aos trabalhadores que exercem funções públicas com remunerações base que se situam entre os valores dos níveis remuneratórios 18 e 19.

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

- Os **encargos com transportes** são, igualmente, financiáveis desde que estejam **diretamente relacionados com a formação** e obedeçam às regras estabelecidas para os trabalhadores que exercem funções públicas.
- São, ainda, elegíveis os **encargos com o responsável pedagógico** da ação de formação, no montante correspondente a 7 horas/mês/ação de formação. Este valor pode ser acrescido de IVA, quando devido e não dedutível. O pagamento desta despesa só é possível quando se tratar de **elemento externo à EFE**.

R4 – Rendas, alugueres e amortizações

1. 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**.
2. 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**.

R5 – Encargos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das ações

1. No âmbito desta rubrica são financiáveis despesas com a **divulgação das ações de formação, seleção de formandos e formadores, aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos, aquisição de livros e documentação, e deslocações** realizadas pelo grupo em formação, com fins pedagógicos e desde que constando do cronograma da ação.
2. São, ainda, de considerar nesta rubrica as **despesas com a elaboração da prova de avaliação final (PAF)** e com o **júri respetivo**, de acordo com o seguinte quadro:



Designação	Elemento	Valor*
Concetor da PAF	Externo	€ 172,80/Prova**
Elemento do júri da PAF	Externo	€ 172,80 a € 259,20 /Prova***

* estes valores devem ser acrescidos de IVA, quando devido.

** considera 12 horas para a conceção da prova (€14,40 x 12 horas)

*** considera as durações da prova (€14,40 * X horas da PAF)

3. 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

respetivas entidades certificadoras que integram o júri de avaliação das PAF), é definido, pelo seu artigo 67.º, que a remuneração dos trabalhadores que exercem funções públicas é composta pela remuneração de base, suplementos remuneratórios e prémios de desempenho, **deixando, nestes termos, de ser devido o pagamento de quaisquer outros montantes que decorram do exercício da respetiva atividade profissional.**

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

Assim, quando se verifique a necessidade da presença de **representantes das entidades certificadoras**, (e tratando-se de entidades públicas) no júri de avaliação final dos cursos de aprendizagem, **não deverão os mesmos auferir qualquer retribuição**, facto que deverá ser expressamente **mencionado nas respetivas convocatórias** enviadas.

Face ao atual enquadramento legal atinente a esta matéria e nos termos já referidos no [ponto R2.1](#), Formadores reformados/aposentados, 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.**

R6 – Encargos gerais do projeto

1. No âmbito desta rubrica são elegíveis as despesas inerentes à **conceção, desenvolvimento e gestão das ações de formação**, nomeadamente, despesas correntes com o **consumo de água, eletricidade, 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 afetas à formação, bem como pequenas reparações e contratos de manutenção do equipamento).
2. **Não são elegíveis** os encargos decorrentes de:
 - a) Contratos que aumentem o custo de execução do projeto sem que lhe seja acrescentado um valor proporcional a esse custo;
 - b) Contratos celebrados com fornecedores de bens ou serviços cujo pagamento seja condicionado à aprovação do projeto;
 - c) Contratos celebrados com intermediários ou consultores que impliquem um pagamento definido em percentagem do custo total do projeto;
 - d) 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 exceção, neste último caso, das exigidas pela legislação nacional;
 - e) Aquisição de mobiliário, equipamento, viaturas, infraestruturas, bens imóveis e terrenos.

2.4. Receitas

Poderá verificar-se a existência de um conjunto de **recursos gerados no âmbito da formação** (afetos ao financiamento do custo total elegível), durante o período de elegibilidade dos respetivos custos, que

resultam, designadamente, de vendas, prestações de serviços, alugueres, matrículas e inscrições, juros credores, ou outras receitas equivalentes, denominados por **receitas**.

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

2.5. Valores máximos de financiamento

Os **custos máximos da formação**, considerados por hora e por formando, são, os constantes da tabela seguinte, e compreendem todas as componentes formativas, designadamente sociocultural, científica, tecnológica e prática em contexto real de trabalho:

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 afeto ao projeto	De acordo com o definido no presente Regulamento	€ 2,50
4. Rendas, alugueres e amortizações		
5. Encargos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das ações		
6. Encargos gerais do projeto		

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

2.5.1 | Esquema das rubricas passíveis de financiamento

R1 | 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)

R2 | Encargos com formadores

- Remunerações
- Formadores internos - Permanentes
- Formadores internos - Eventuais
- Formadores externos
- Outros encargos (alimentação, alojamento e transportes)



R3 | Encargos com outro pessoal afeto ao projeto

- Encargos com remunerações
- Pessoal afeto ao projeto interno
- Pessoal afeto ao projeto externo
- Encargos com alimentação, alojamento e transportes

R4 | Rendas, alugueres e amortizações

- Rendas e amortizações de instalações
- Alugueres e amortizações de equipamento

R5 | Encargos diretos com preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das ações

- Divulgação das ações
- Seleção de formandos e formadores
- Aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos
- Visitas de estudo no âmbito da formação
- Despesas com júris de exame e outras despesas inerentes à realização das provas
- Outros encargos

R6 | Encargos gerais do projeto

- Materiais e bens não duradouros
- Fatos de trabalho e equipamento de proteção 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 afetas à formação, bem como pequenas reparações e contratos de manutenção do equipamento).

2.6. Processo contabilístico

1. As EFE, no âmbito das suas funções de planeamento, organização e controlo da qualidade das ações, asseguram a constituição e atualização permanente do processo respeitante a cada ação de formação.
2. As EFE ficam **obrigadas** a:
 - a) Dispor de **contabilidade organizada** no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) ou outro plano de contas setorial, como é o caso do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aplicado à administração pública ou do sistema contabilístico aplicado às autarquias locais;
 - b) Utilizar um **centro de custos específico**, por pedido de financiamento, que permita a individualização de cada curso, de acordo com as rubricas e subrubricas previstas no pedido de pagamento de saldo;
 - c) Indicar a **chave de imputação** e os seus pressupostos, no caso de custos comuns;
 - d) **Respeitar os princípios e conceitos contabilísticos**, critérios de valorimetria e método de custeio definidos no SNC, na contabilização de custos;
 - e) Organizar o **arquivo de documentos** de forma a garantir o acesso célere aos documentos originais de suporte dos lançamentos;
 - f) Elaborar, mensalmente, a **listagem de todas as despesas pagas** 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;
- g) Elaborar **balancetes mensais** com os respetivos movimentos do mês e o acumulado, segundo as rubricas do Pedido de Pagamento de Saldo;
- h) Registrar 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 _____	

3. As EFE devem **manter atualizada a contabilidade específica**, não sendo admissível, em caso algum, um **atraso superior a 45 dias** na sua organização.
4. 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, n.º 2/2011, de 11 de fevereiro e [n.º 12/2012, de 21 de maio](#);
 - Regulamento específico dos cursos de aprendizagem;
 - Regulamento do formando.



ANEXOS

(Nota: clique nos *links* para aceder aos anexos)

Parte 1 | Procedimentos técnico-pedagógicos

1	Saídas profissionais prioritárias - oferta de formação para 2012
2	2.1 Ficha de inscrição na bolsa de entidades formadoras externas e matriz de análise 2.2 Ficha de credenciação técnico-pedagógica e matriz de análise
3	Minutas de Ofícios a enviar às entidades no âmbito da candidatura à bolsa
4	Minuta de protocolo de colaboração com Entidade Formadora Externa - EFE
5	Minuta de protocolo com Entidade de Apoio à Alternância - EAA
6	Guia de Orientações da Formação Prática em Contexto de Trabalho
7	Minuta de protocolo com Entidade Parceira para a Qualificação - EPQ
8	Projeto transdisciplinar – princípios orientadores
9	Cronograma da ação de formação
10	Formulário de visita pedagógica
11	Métodos pedagógicos
12	Minuta de contrato de formação (a celebrar com o formando)
13	Minuta de contrato de aquisição de serviços (a celebrar com o formador)
14	Declaração para efeitos de candidatura ao ensino superior
15	Processo técnico-pedagógico (organização)

Parte 2 | Procedimentos administrativo-financeiros

16	Ficha de identificação da EFE e formulário de pedido de financiamento
17	Minutas de Ofícios às entidades
18	Formulário de pedido de alteração
19	Formulário de pedido de reembolso
20	Formulário de pedido de pagamento de saldo final
21	Fichas auxiliares de atribuição de apoios sociais
22	Petições para atribuição de apoios sociais