

## Regulamento

**Aquisição de serviços (cf. al. f) dos n.º 4 e 5 do Art.º 5.º do CCP, aprovado pelo Dec. - Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro)**

## **Artigo 1.º**

### **Objecto**

O presente regulamento regula os procedimentos de formação de contratos das aquisições de serviço que tenham por objecto os serviços de saúde e de carácter social e de carácter social, bem como os de formação profissional mencionados no Anexo VII do Regulamento (CE), n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de Novembro de 2007, que altera o Regulamento (CE) n.º 2195/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, relativo ao Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV), e as Directivas do Parlamento Europeu e do Conselho 2004/17/CE e 2004/18/CE relativas aos processos de adjudicação de contratos, no que respeita à revisão do CPV, a seguir discriminados<sup>1</sup>:

### **Categoria 24 – Formação profissional**

<b>Tipo de Serviços</b>	<b>Classificação CPV</b>
Formação	80530000-8 Serviços de formação profissional
Mediação Pessoal e Social	80521000-2 Serviços relacionados com programas de formação
Tutoria	80590000-6 Serviços de tutoria
Avaliação	80521000-2 Serviços relacionados com programas de formação
Instalações para Formação	80520000-5 - Instalações para Formação
Serviço Social	85300000-2 Serviços de acção social e serviços conexos
Orientação Profissional	85312310-5 Serviços de orientação

## **Artigo 2.º**

### **Escolha do tipo de procedimento**

- 1- Para a formação de contratos cujo objecto abranja as prestações de serviços identificadas no artigo 1.º o tipo de procedimento a adoptar é o procedimento de ajuste directo com consulta a, pelo menos, dois interessados, que poderão ser pessoas singulares ou colectivas.
- 2- Excepciona-se a aplicação do número anterior, sempre que o valor do contrato não exceda os 5.000,00€, situação em que poderá ser consultada apenas uma entidade.
- 3- Quando por razões, devidamente justificadas e comprovadas não seja possível consultar mais do que um interessado, pessoa singular ou colectiva, o procedimento a adoptar é o de ajuste directo sem consulta.
- 4- Para os efeitos previstos no número anterior, são causa justificativa as situações decorrentes de:

---

<sup>1</sup> Assinalar o que interessa

- Economia, eficiência e eficácia,
- Situação geográfica,
- Direitos exclusivos,
- Direitos de autor,
- Urgência, como por exemplo, denúncia inesperada do contrato no decorrer da formação ou substituições que seja necessário assegurar no decurso da formação;
- Técnicos ou artísticos;
- Outras devidamente justificadas.

### **Artigo 3.º**

#### **Peças de procedimento**

As peças do procedimento de formação do contrato a celebrar são:

- a) O presente Regulamento.
- b) O Ofício-convite.
- c) O Caderno de encargos.

### **Artigo 4.º**

#### **Critério de adjudicação**

- 1- A adjudicação é feita segundo um dos seguintes critérios:
  - a) O da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante;
  - b) O do mais baixo preço.
- 2- Os factores e os eventuais subfactores que densificam o critério de adjudicação da proposta economicamente mais vantajosa devem abranger todos, e apenas, os aspectos da execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, não podendo dizer respeito, directa ou indirectamente, a situações, qualidades, características ou outros elementos de facto relativos aos concorrentes.
- 3- Apenas os factores e subfactores situados ao nível mais elementar da densificação do critério de adjudicação, denominados factores ou subfactores elementares, podem ser adoptados para a avaliação das propostas.
- 4- Quando o caderno de encargos estabelecer todos os aspectos de execução do contrato, o critério de adjudicação só pode ser o do mais baixo preço.
- 5- Em caso de empate, deve ser adjudicada a proposta apresentada em primeiro lugar.
- 6- Nos casos de escolha de procedimento de ajuste directo com consulta o critério de adjudicação consta obrigatoriamente do ofício-convite.

### **Artigo 5.º**

#### **Comissão**

- 1- Os procedimentos de ajuste directo com consulta são conduzidos por uma comissão, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número

ímpar, por um mínimo de três membros efectivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes.

- 2- Os titulares do órgão competente para a decisão de contratar podem ser designados membros da comissão, mas não podem intervir no processo de decisão respectiva por constituir causa de impedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

### Artigo 6.º

#### Preço base

Pela execução de todas as prestações que constituem o objecto do procedimento, a entidade competente para a decisão de contratar está disposta a pagar o preço hora **ou por prova** máximo de:

Tipo de Serviços			Preço-Base / Hora/Valor Prova
Formação	Regra	nível 1	14,40 €
		nível 2	14,40 €
		nível 3	14,40 €
		nível 4	14,40 €
		nível 5	15,30 €
		nível 6	15,30 €
	Excepção <sup>1</sup>	nível 1	17,10 €
		nível 2	17,10 €
		nível 3	19,80 €
		nível 4	19,80 €
		nível 5	28,80 €
		nível 6	28,80 €
Serviço Social	Regra	N.A	15,71 €
RVC	Regra	Formador (vertente escolar e vertente profissional)	13,50 €
	Regra	Tutor (vertente escolar)	11,25 €
	Regra	Tutor RVC (vertente profissional)	13,50 €
	Regra	Avaliador externo (vertente escolar)	14,36 €/adulto avaliado
	Regra	Avaliador (vertente profissional)	13,50 €
Orientação Profissional	Regra	N.A	15,71 €
Concepção de prova	Regra	Conceptor de prova	81,00€/por prova
Participação em júri de prova	Regra	Elemento de júri de prova	110,00€/por prova
<p>1- Em situações de comprovada excepção em que tenha de se recorrer a preços superiores aos fixados no ponto anterior, e até aos limites a seguir discriminados, os procedimentos de adjudicação carecem de autorização do Delegação Regional, prévia à decisão de contratar. Ultrapassados estes limites os processos serão, sempre, objecto de autorização pelo Conselho Directivo.</p> <p>2- Pode haver lugar ao pagamento de despesas de refeição, transporte e alojamento ao elemento de júri de prova, em conformidade com o previsto no respectivo normativo interno do IEFP, IP, relativo ao regime de aquisição de serviços de Conceptores de Prova e Júris de Prova.</p>			

### Artigo 7.º

#### Indicação do preço

- 1- Os preços constantes da proposta são indicados em algarismos e não incluem o IVA.

- 2- Quando os preços constantes da proposta forem também indicados por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos.
- 3- Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

### **Artigo 8.º**

#### **Autorização de Procedimento**

A decisão de escolha do procedimento de formação de contratos deve ser fundamentada e cabe ao órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.

### **Artigo 9.º**

#### **Modo de apresentação da proposta**

- 1- A proposta e os documentos que a acompanham são apresentados por qualquer meio de transmissão escrita ou electrónica de dados, devendo ser fixado no ofício-convite.
- 2- Os documentos que constituem as propostas variantes, também apresentados nos termos do disposto no número anterior, são identificados com a expressão «Proposta variante n.º...».
- 3- A recepção das propostas é registada com referência às respectivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes um recibo comprovativo dessa recepção.
- 4- Quando, pela sua natureza, qualquer documento dos que constituem a proposta não possa ser apresentado nos termos do disposto no n.º 1, deve ser encerrado em invólucro opaco e fechado:
  - a. No rosto do qual se deve indicar a designação do procedimento e da entidade adjudicante;
  - b. Que deve ser entregue directamente ou enviado por correio registado à entidade adjudicante, devendo, em qualquer caso, a respectiva recepção ocorrer dentro do prazo fixado para a apresentação das propostas;
  - c. Cujas recepção deve ser registada por referência à respectiva data e hora.

### **Artigo 10.º**

#### **Proposta**

- 1- A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.
- 2- A proposta é acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I ao ofício -convite, do qual faz parte integrante;
- b) Documentos que, em função do objecto do contrato a celebrar e dos aspectos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar;
- c) Documentos comprovativos das habilitações e autorizações requeridas, e que se encontram vertidas no Anexo I ao presente regulamento e dele faz parte integrante<sup>2</sup>;
- d) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao ofício -convite, do qual faz parte integrante;
- e) Certidão negativa de dívidas por impostos ao Estado Português ou comprovativo de autorização concedida ao IEFP,IP para a sua consulta no respectivo endereço electrónico;
- f) Certidão negativa de dívidas por contribuições para a Segurança Social em Portugal ou no Estado de que sejam nacionais ou onde se encontrem estabelecidas ou comprovativo de autorização concedida ao IEFP,IP para a sua consulta no respectivo endereço electrónico;
- g) Documento comprovativo de seguro de acidentes de trabalho de trabalhadores independentes em vigor, no caso de pessoas singulares, nos termos do disposto no Art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 159/99, de 11 de Maio que regulamenta o seguro obrigatório de acidentes de trabalho para os trabalhadores independentes.
- h) Declaração, sob compromisso de honra, em como não se encontra em situação de aposentação/reforma, em cumprimento do disposto nos artigos 78º e 79º do Estatuto da Aposentação, aprovado pelo Decreto-Lei nº 498/72 de 9 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2010 de 28 de Dezembro, extensível aos beneficiários de pensões de reforma da segurança social, nos termos do artigo 202º da Lei nº 64-B/2011 de 30 de Dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2012;

### **Artigo 11.º**

#### **Prazo para apresentação de propostas**

- 1- No ofício-convite deve constar obrigatoriamente o prazo para apresentação de propostas, o qual não deve ser inferior a 6 dias, nem superior a 24 dias.
- 2- Em casos de urgência pode ser fixado o prazo de 24 horas.
- 3- Considera-se urgência as situações resultantes de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, que impossibilite o cumprimento dos prazos definidos no número

---

<sup>2</sup> Deve ser seleccionada a parte do Anexo I de acordo com o caso concreto.

## **Artigo 12.º**

### **Capacidade Técnica e Habilitações Profissionais**

- 1- Para a avaliação da capacidade técnica e habilitações profissionais dos concorrentes, é exigida, de acordo com a natureza dos serviços, a apresentação dos documentos **comprobativos dos requisitos constantes** do Anexo I ao presente Regulamento que dele faz parte integrante.<sup>3</sup>
- 2- Num primeiro momento, a comissão deve apreciar as habilitações profissionais e a capacidade técnica e financeira dos concorrentes.
- 3- Quando não estejam devidamente comprovadas a capacidade técnica e as habilitações profissionais de concorrentes, a comissão ou os serviços, consoante haja ou não consulta, no relatório ou na informação a que se refere o artigo seguinte deve propor a respectiva exclusão.

## **Artigo 13.º**

### **Análise das propostas**

- 1- No caso de ter sido adoptado o procedimento de ajuste directo com consulta e após a verificação da capacidade técnica e das habilitações profissionais dos concorrentes, a análise das propostas deve ser conduzida pela comissão, que elabora um Relatório Preliminar de análise das propostas.
- 2- No relatório preliminar, a comissão: (a) analisa as propostas; (b) gradua as propostas; (c) propõe (c<sup>1</sup>) a adjudicação ou (c<sup>2</sup>) a não adjudicação.
- 3- No caso de ter sido adoptado o procedimento de ajuste directo sem consulta, esta fase vai consistir na validação dos requisitos solicitados pelos serviços, dado que não existe definição de critério de adjudicação a aplicar.
- 4- Nesta fase, quer seja emitido um relatório preliminar, quer seja elaborada uma informação, é proposta a exclusão das propostas com os seguintes fundamentos:
  - a) Que tenham sido apresentadas depois do termo fixado para a sua apresentação;
  - b) Que sejam apresentadas por concorrentes relativamente aos quais a entidade adjudicante tenha conhecimento que se verifica alguma das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos;
  - c) Que não sejam constituídas ou acompanhadas por todos os documentos exigidos no ofício - convite;
  - d) Que não sejam assinadas pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para obrigar;
  - e) Que não sejam redigidas em língua portuguesa, bem como os documentos que a acompanham;
  - f) Que sejam apresentadas como variantes quando estas não sejam admitidas pelo ofício -convite, ou em número superior ao número máximo por ele admitido;

---

<sup>3</sup> Inserir apenas o perfil pretendido ao caso concreto

- g) Que não observem as formalidades do modo de apresentação das propostas fixadas no ofício - convite;
- h) Que sejam constituídas por documentos falsos ou nas quais os concorrentes prestem culposamente falsas declarações;
- i) Que sejam apresentadas por concorrentes em violação do disposto nas regras definidas no ofício - convite;
- j) Cujas avaliações não sejam possíveis em virtude da forma de apresentação de algum dos respectivos atributos;
- k) Que o preço contratual seja superior ao preço base;
- l) Que apresentem um preço total anormalmente baixo, cujos esclarecimentos justificativos não tenham sido apresentados ou não tenham sido considerados;
- m) Que o contrato a celebrar implique a violação de quaisquer vinculações legais ou regulamentares aplicáveis;
- n) Cujas análises revelem a existência de fortes indícios de actos, acordos, práticas ou informações susceptíveis de falsear as regras de concorrência.

#### **Artigo 14.º**

##### **Direito de Audiência Prévia**

- 1- Após emissão do Relatório Preliminar de análise das propostas, é garantido aos concorrentes o direito de Audiência Prévia escrita, enviando a todos e em simultâneo o relatório preliminar e concedendo um prazo de 5 dias úteis para dizerem o que se lhes oferecer.
- 2- O relatório preliminar é aprovado pela entidade competente para autorizar a despesa e esta tem competência para a realização da audiência prévia, com a faculdade de delegação.
- 3- No ajuste directo sem consulta, a audiência prévia só ocorrerá, caso a proposta apresentada seja alvo de exclusão, devendo ser dado conhecimento ao interessado dos fundamentos da mesma, nos termos do Código do Procedimento Administrativo: É elaborada informação com proposta de exclusão e respectivos fundamentos de facto e de direito, e, antes de ser proferida decisão final, é enviada uma cópia da mesma ao concorrente.

#### **Artigo 15.º**

##### **Análise de observações/alegações e Emissão de Relatório Final**

- 1- A análise das observações/alegações escritas colocadas em sede de Audiência Prévia é conduzida pela comissão e vertida em Relatório Final ou, caso haja alteração da intenção de adjudicação, em novo Relatório Preliminar.
- 2- No procedimento de ajuste directo sem consulta e nos casos definidos na última parte do número anterior, as observações/alegações são igualmente analisadas e vertidas

na informação em que se propõe a (a) alteração à anterior intenção de não adjudicação ou (b) manutenção da não adjudicação.

## **Artigo 16º**

### **Contrato**

- 1- O contrato administrativo que se estabelecer entre o IEFP,IP e o co-contratante é obrigatoriamente reduzido a escrito e deve conter os seguintes elementos:
  - a) A identificação das partes e dos respectivos representantes, assim como do título a que intervêm, com indicação dos actos que os habilitem para esse efeito;
  - b) A indicação do acto de adjudicação e do acto de aprovação da minuta do contrato;
  - c) A descrição do objecto do contrato;
  - d) O preço contratual;
  - e) O prazo de execução das principais prestações objecto do contrato;
  - f) Os ajustamentos aceites pelo adjudicatário;
  - g) A classificação orçamental da dotação por onde será satisfeita a despesa inerente ao contrato, a realizar no ano económico da celebração do mesmo ou, no caso de tal despesa se realizar em mais de um ano económico, a indicação da disposição legal habilitante ou do plano plurianual legalmente aprovado de que o contrato em causa constitui execução ou ainda do instrumento, legalmente previsto, que autoriza aquela repartição de despesa.
- 2- Fazem sempre parte integrante do contrato:
  - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as rectificações relativos ao caderno de encargos;
  - c) O caderno de encargos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
- 3- A entidade adjudicante pode excluir expressamente do contrato os termos ou condições constantes da proposta adjudicada que se reportem a aspectos da execução do contrato não regulados pelo caderno de encargos e que não sejam considerados estritamente necessários a essa execução ou sejam considerados desproporcionados.
- 4- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
- 5- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º, ambos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

### **Artigo 17.º**

#### **Regime contratual**

O regime substantivo dos contratos administrativos é o constante da Parte III do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

### **Artigo 18.º**

#### **Aplicação Subsidiária**

Em tudo o que não estiver especialmente previsto na fase de formação dos contratos aplica-se subsidiariamente o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e o Código do Procedimento Administrativo.

# **ANEXO 1**

## **Requisitos**

## FORMADOR/A

O formador é o técnico que actua em diversos contextos, modalidades, níveis e situações de aprendizagem, com recurso a diferentes estratégias, métodos, técnicas e instrumentos de formação e avaliação, estabelecendo uma relação pedagógica diferenciada, dinâmica e eficaz com múltiplos grupos ou indivíduos, de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e comportamentos adequados ao desempenho profissional, tendo em atenção as exigências actuais e prospectivas do mercado de emprego.

### Conteúdo funcional:

Compete ao formador:

#### No domínio do planeamento e organização da formação

- Desenvolver e/ou adaptar conteúdos curriculares e programas;
- Apoiar na definição e/ou interpretar e gerir percursos individuais de formação definidos mediante métodos e técnicas de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- Planificar a formação e definir planos de sessão;
- Planejar, seleccionar e/ou desenvolver os recursos técnico-pedagógicos – em suporte digital ou outro compatível com as actuais exigências da sociedade do conhecimento – de apoio às actividades de formação e adequados ao referencial aplicável;
- Organizar e preparar os equipamentos, ferramentas/utensílios, materiais e tecnologias de suporte às actividades e modalidades de formação, presenciais, a distância ou mistas;
- Seleccionar os métodos, as técnicas e os instrumentos adequados à avaliação das aprendizagens e da formação;
- Colaborar com a coordenação da formação e a equipa pedagógica, incluindo os demais formadores, no diagnóstico de necessidades, na aplicação e melhoria dos procedimentos, na identificação de eventuais constrangimentos e na definição de estratégias de superação.

#### No domínio do desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da formação

- Definir ou participar na definição de percursos de formação, identificando as necessidades de aquisição de competências de cada grupo ou indivíduo, face às exigências específicas do referencial aplicável;
- Aplicar estratégias, métodos, técnicas e instrumentos de formação e avaliação adaptados aos contextos, modalidades, níveis e situações de aprendizagem, tendo em atenção os referenciais de formação, os perfis profissionais e a especificidade de cada grupo ou indivíduo, de forma a potenciar os resultados visados;
- Intervir em diferentes modalidades de formação, presenciais e a distância, e em processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, escolares e profissionais;
- Criar um ambiente propício à aprendizagem, gerindo nomeadamente a diversidade pedagógica e a progressão na aprendizagem realizada por cada formando;
- Conduzir/mediar o processo de ensino-aprendizagem, desenvolvendo actividades adequadas aos objectivos da formação, estabelecendo uma relação pedagógica eficaz com os formandos, utilizando auxiliares didácticos predominantemente em suporte digital, facilitando a comunicação através de plataformas ou comunidades de aprendizagem, gerindo os tempos e os recursos necessários;
- Avaliar as aprendizagens, de forma rigorosa e equitativa, com recurso à avaliação contínua e final, quantitativa e qualitativa, diagnóstica, formativa e sumativa, à auto e hetero-avaliação, interpares e aferida, tendo em atenção os objectivos pedagógicos, as áreas de formação, os conteúdos curriculares e as exigências do mercado de emprego;
- Definir e/ou participar em actividades de avaliação e/ou auditoria da qualidade da formação, designadamente ao nível da sua organização, funcionamento e impacte no mercado de emprego, de forma a melhorar o ajustamento entre a oferta e a procura e a contribuir para o

aperfeiçoamento sistémico das intervenções no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações.

### **No domínio do desenvolvimento e participação em comunidades de práticas**

- Partilhar com outros formadores e/ou técnicos de formação, presencialmente ou através de comunidades de práticas *online*, modelos, experiências, métodos, técnicas e recursos técnico-pedagógicos, com vista a potenciar o seu desempenho individual ou em equipa na(s) entidade(s) formadora(s) em que intervém;
- Intervir e/ou fomentar a cooperação com as organizações do mercado de emprego, nomeadamente na área de influência da(s) entidade(s) formadora(s) com que colabora, tendo em vista o diagnóstico de necessidades de formação, o melhor ajustamento entre a oferta e a procura de formação e o desenvolvimento de estágios para formandos, em contexto real de trabalho, durante e após a formação;
- Participar em projectos e redes de formadores e outros especialistas de formação, de âmbito nacional, europeu e internacional.

### **Requisitos para o exercício da actividade de formador :**

Conforme art.º 3.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de Maio:

- Qualificação de nível superior, o que implica uma formação científica e técnica consistente e adequada à exigência das intervenções específicas de cada formador;
- Em componentes, unidades ou módulos de formação orientados para competências de natureza mais operativa, a qualificação detida pode ser de nível igual ao nível de saída dos formandos, desde que possua uma experiência profissional no mínimo de 5 anos;
- Competências pedagógicas certificadas, através de uma das vias de acesso à actividade, a saber:
  - Curso de formação pedagógica inicial de formadores;
  - Reconhecimento, validação e certificação de competências pedagógicas de formadores, adquiridas por via da experiência;
  - Equivalência de títulos, ou seja, o reconhecimento de diplomas ou certificados de habilitações de nível superior que confirmam competências pedagógicas correspondentes às definidas no perfil de referência.
- Competências pessoais e sociais adequadas à função, a saber: capacidade de comunicação, domínio das plataformas e redes de interação *online*, facilidade de cooperação e trabalho em equipa, espírito empreendedor, iniciativa, criatividade, autonomia, flexibilidade e todas as demais que, atentas as características do público-alvo, seja necessário mobilizar para cumprimento dos objectivos da formação.

Conforme legislação específica do Ministério da Educação:

- Para o exercício da actividade do formador nas componentes de formação de base, sociocultural e científica, é requerida habilitação para a docência, nos termos da legislação em vigor.
- Para o exercício da actividade de formador nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares é igualmente requerida habilitação para a docência e, como critério de preferência, experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos.

### **Outros requisitos:**

- Conhecimento consistente do Sistema Nacional de Qualificações, nomeadamente das diferentes modalidades de educação e formação profissional.
- Conhecimento da estrutura funcional do IEFP, IP, nos seus diferentes níveis, principalmente das unidades orgânicas locais, bem como da sua oferta de formação.

**Observações:**

- Para a contratação de formadores externos em regime de acumulação de funções – como docentes do Ministério da Educação e formadores em acções de formação profissional – existe um limite máximo de horas lectivas semanais e um processo específico de autorização, o qual deve respeitar o disposto no artigo 111.º do Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, na Portaria n.º 814/2005, de 13 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro. Para os docentes contratados a termo, deve ser aplicado, ainda, o estabelecido na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.
- A título excepcional, em casos devidamente fundamentados, pode ser autorizado o exercício da função de formador a pessoas que:
  - não sejam titulares do certificado de competências pedagógicas, mas possuam uma especial qualificação académica e ou profissional não disponível ou pouco frequente no mercado de trabalho;
  - não detenham uma qualificação de nível igual ou superior ao nível de qualificação em que se enquadra a acção de formação, mas possuam uma especial qualificação profissional não disponível ou pouco frequente no mercado de trabalho.
- O formador pode, em função dos contextos em que intervém, do seu grau de especialização ou das actividades que desenvolve, ter denominações mais específicas, tais como: gestor de formação, coordenador de formação, formador de formadores, formador a distância ou *e-formador*, formador em contexto de trabalho, tutor ou *coach*, entre outras.

**Normativos de suporte:**

- **Decreto-Lei n.º 92/2011**, de 27 de Julho – cria o Sistema de Regulação de Acesso a Profissões.
- **Portaria n.º 214/2011**, de 30 de Maio – estabelece o regime de formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores que desenvolvem a sua actividade no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações.
- **Portaria n.º 370/2008**, de 21 de Maio - regula a criação e o funcionamento dos Centros Novas Oportunidades, incluindo o encaminhamento para formação e o reconhecimento, validação e certificação de competências.
- **Portaria n.º 230/2008**, de 7 de Março – define o regime jurídico dos Cursos de Educação e Formação para Adultos e das Formações Modulares.
- **Portaria n.º 1497/2008**, 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.
- **Decreto-Lei n.º 396/2007**, de 31 de Dezembro - estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento.
- **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de Julho – define a organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação para Jovens.
- **Decreto-Lei n.º 88/2006**, de 23 de Maio – regula os Cursos de Especialização Tecnológica.
- **CN n.º 10/2008** – Formação Modular – Guia Organizativo
- **CN n.º 3/2009** – Cursos de Educação e Formação para Adultos – Guia Organizativo
- **CN n.º 11/2009** – Cursos de Educação e Formação para Jovens – Guia Organizativo
- **CN n.º 12/2009** – Cursos de Especialização Tecnológica – Guia Organizativo
- **CN n.º 15/2009** – Cursos de Aprendizagem – Regulamento Específico
- Modelo de Intervenção dos Centros de Formação Profissional (DFP/Junho de 2009)

<b>PROFISSIONAL DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<p>O Profissional de Orientação Profissional apoia os candidatos na consolidação do seu projecto profissional e efectua o seu acompanhamento psicopedagógico, de forma a favorecer a adaptação à formação e o sucesso da aprendizagem.</p>
<p><b>Missão:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Profissional de Orientação Profissional desenvolve a sua actividade na valência técnica de Orientação Profissional, que faz parte integrante da Equipa de Apoio Técnico consignada na microestrutura dos Centros de Formação Profissional e representa uma modalidade específica de intervenção no âmbito da formação profissional, tendo por finalidade apoiar os candidatos na consolidação do seu projecto profissional e efectuar o seu acompanhamento psicopedagógico, de forma a favorecer a adaptação à formação e a garantir o sucesso na aprendizagem.</li> <li>• Pode, também, desenvolver a sua actividade no âmbito da valência dos Centros de Novas Oportunidades, assegurando as tarefas inerentes ao processo de RVCC.</li> </ul>
<p><b>Conteúdo funcional:</b></p> <p>Compete ao Profissional de Orientação Profissional, no âmbito da sua actividade na formação profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o processo de recrutamento dos formandos;</li> <li>• Informar e orientar os candidatos-formandos para as soluções formativas mais adequadas;</li> <li>• Assegurar a constituição dos grupos e a associação dos formandos às acções;</li> <li>• Promover o acompanhamento psicopedagógico dos formandos;</li> <li>• Desenvolver acções de aproximação ao mercado de trabalho.</li> </ul> <p>Compete ao Profissional de Orientação Profissional, no âmbito da sua actividade nos Centros de Novas Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acolher, informar, efectuar um diagnóstico junto dos activos candidatos à Qualificação no âmbito da Iniciativa Novas Oportunidades e encaminhar os públicos para as soluções mais adequadas.</li> <li>• Apoiar os candidatos na definição do seu percurso de validação e certificação de competências, escolares e profissionais.</li> <li>• Apoiar o desenvolvimento do processo de identificação e valorização de competências adquiridas, sempre que se revele necessário.</li> <li>• Participar na sessão de Júri.</li> </ul>
<p><b>Requisitos gerais:</b></p> <p>Habilitação académica superior que confira o grau de Licenciatura em Psicologia</p>
<p><b>Requisitos especiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência profissional na área da orientação vocacional e /ou profissional e da formação de adultos.</li> <li>• Conhecimento das diferentes modalidades de educação e formação profissional, bem como das medidas de emprego;</li> <li>• Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEFP, I.P. bem como da sua oferta formativa;</li> <li>• Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.</li> </ul>
<p><b>Outros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Inicial de Formadores;</li> <li>• Carta de condução</li> </ul>
<p><b>Observações:</b></p> <p>A título excepcional e quando justificado por razões de natureza pedagógica ou técnica das acções de formação, podem ser autorizadas, pela entidade certificadora, mediante decisão fundamentada, a aquisição de serviços de profissionais que, não satisfazendo algum ou alguns dos requisitos exigidos, possuam especial qualificação académica e/ou profissional ou detenham experiência profissional relevante para o exercício da actividade.</p>

**Normativos de suporte:**

- Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio
- Decreto-Lei n.º 132/99, de 21 de Abril
- Recomendação n.º 142 da OIT
- Orientação Técnica n.º 3/98, de 6 de Agosto
- Portaria n.º 370/2008, de 21 de Maio
- Modelo de Intervenção dos Centros de Formação Profissional (DFP/2008)

<b>PROFISSIONAL DE SERVIÇO SOCIAL</b>
<p>O Profissional de Serviço Social intervém no contexto do acolhimento, da integração, do apoio social e do acompanhamento dos Formandos ao longo do processo formativo, promovendo um conjunto de intervenções técnicas que concorram para o desenvolvimento das suas competências pessoais, sociais e profissionais, em ordem a uma melhor inserção na acção de formação, no Centro e, posteriormente, no mercado de trabalho.</p>
<p><b>Missão:</b></p> <p>O Profissional de Serviço Social desenvolve a sua actividade na valência técnica de Serviço Social, que faz parte integrante da Equipa de Apoio Técnico consignada na microestrutura dos Centros de Formação Profissional e representa uma modalidade específica de intervenção no âmbito da formação profissional, vocacionada para o acolhimento, integração, apoio social e acompanhamento dos formandos.</p>
<p><b>Conteúdo funcional:</b></p> <p>Compete ao Profissional de Serviço Social, em termos genéricos, colaborar na promoção, concepção, preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da formação e, em termos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a <b>informação e o apoio social aos candidatos</b> a formandos no acesso à formação</li> <li>• Apoiar os formandos no <b>processo de integração</b> no Centro, em particular no que respeita às condições de acesso à formação (colaborar na resolução de problemas relacionados com a documentação para o processo de admissão /alojamento/acolhimento de dependentes a cargo/ Transportes/alimentação)</li> <li>• Assegurar o <b>acolhimento</b> dos Formandos, no Centro e na acção de formação, garantindo a <b>informação</b> sobre os seus direitos e deveres, no quadro dos normativos e regulamentos vigentes (Regulamento do formando, Regime de apoios, etc.)</li> <li>• Elaborar o <b>diagnóstico social e económico</b> dos Formandos</li> <li>• Garantir a atribuição e a gestão dos <b>apoios sociais</b> aos Formandos, para efeitos de frequência da formação</li> <li>• Desenvolver um conjunto de intervenções técnicas no âmbito do <b>acompanhamento dos Formandos</b> (Apoio Social / Acompanhamento do processo formativo / Actividades de Formação Complementar / Mediação Social)</li> <li>• Dinamizar acções de promoção da inserção social e profissional dos formandos.</li> </ul>
<p><b>Requisitos gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitação académica superior que confira o grau de Licenciatura em Serviço Social</li> </ul>
<p><b>Requisitos especiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir as competências associadas ao seu perfil profissional (saber-fazer técnico; saber e saber-fazer sociais e relacionais) e as definidas no Manual de Intervenção Técnica do Serviço Social (CN n.º 28/2004 )</li> <li>• Experiência profissional (sendo factor preferencial o conhecimento de metodologias de intervenção social e experiência na inserção de públicos em risco e/ou com maior risco de exclusão do mercado de trabalho);</li> <li>• Conhecimento das diferentes modalidades de educação e formação profissional e das medidas de emprego, sobre o tecido económico e social da região e, ainda, sobre os recursos sociais da região;</li> <li>• Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEFP, I.P. bem como da sua oferta formativa;</li> <li>• Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.</li> </ul>
<p><b>Outros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Inicial de Formadores;</li> <li>• Carta de condução.</li> </ul>

**Observações:**

- Devem ser observados os requisitos definidos na CN 28/2004, de 16 de Abril, designadamente no que se refere às competências associadas ao perfil profissional do Técnico de Serviço Social (saberes-fazer técnicos; saberes e saberes-fazer sociais e relacionais) - *in* Manual de Intervenção Técnica do Serviço Social
- A título excepcional e quando justificado por razões de natureza pedagógica ou técnica das acções de formação, podem ser autorizadas, pela entidade formadora, mediante decisão fundamentada, a aquisição de serviços de profissionais que, não satisfazendo algum ou alguns dos requisitos exigidos, possuam especial qualificação académica e/ou profissional ou detenham experiência profissional relevante para o exercício da actividade.

**Normativos de suporte:**

- Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio
- Decreto-Lei n.º 132/99, de 21 de Abril
- Circular Normativa n.º 28/2004, de 16 de Abril
- Modelo de Intervenção dos Centros de Formação Profissional (DFP/2008)

<b>PROFISSIONAL DE RVC</b>
<p>O Profissional de RVC actua junto dos Centros de Novas Oportunidades (CNO) e procede à organização dos processos de Reconhecimento, Validação de Competências (RVC) com os adultos, de acordo com os eixos do dispositivo de RVCC usando, para o efeito, diversos instrumentos e produtos disponibilizados pelo próprio centro.</p>
<p><b>Missão:</b></p> <p>Os Profissionais de RVC desenvolvem a sua actividade na valência técnica do CNO dos Centros de Formação Profissional, tendo por finalidade assegurar os processos de reconhecimento, validação e certificação de competências dos adultos, através da utilização de metodologias de balanço de competências e de construção de portefólios reflexivos.</p>
<p><b>Conteúdo funcional:</b></p> <p>Compete ao profissional de RVC, no âmbito da sua actividade nos CNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário;</li> <li>• Acompanhar e apoiar os adultos na construção de portefólios reflexivos de aprendizagens, em estreita articulação com os formadores, através de metodologias biográficas especializadas, tais como o balanço de competências ou as histórias de vida;</li> <li>• Conduzir, em articulação com os formadores, a identificação das necessidades de formação dos adultos ao longo do processo de reconhecimento e validação de competências, encaminhando -os para outras ofertas formativas, nomeadamente para cursos de educação e formação de adultos ou formações modulares, disponibilizadas por entidades formadoras externas ou para formação complementar, de carácter residual e realizada no próprio centro, após a validação de competências e a sua certificação;</li> <li>• Dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos de reconhecimento e validação de competências desenvolvidos;</li> <li>• Organizar, conjuntamente com os elementos da equipa do centro que intervêm nos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências e com o avaliador externo, os júris de certificação, participando nos mesmos.</li> </ul>
<p><b>Requisitos gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitação académica de nível superior na área das ciências sociais e humanas, preferencialmente em ciências da educação e psicologia, e possuir conhecimento das metodologias adequadas e experiência no domínio da educação e formação de adultos, nomeadamente no desenvolvimento de balanços de competências e construção de portefólios reflexivos de aprendizagens.</li> </ul>
<p><b>Requisitos especiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das políticas de emprego e formação,</li> <li>• Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEF, IP bem como da sua oferta formativa;</li> <li>• Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.</li> </ul>
<p><b>Outros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Inicial de Formadores</li> <li>• Carta de condução.</li> </ul>
<p><b>Observações:</b></p> <p>A título excepcional e quando justificado por razões de natureza pedagógica ou técnica das acções de formação, podem ser autorizadas, pela entidade formadora, mediante decisão fundamentada, a aquisição de serviços de profissionais que, não satisfazendo algum ou alguns dos requisitos exigidos, possuam especial qualificação académica e/ou profissional ou detenham experiência profissional relevante para o exercício da actividade.</p>
<p><b>Normativos de suporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio</li> <li>• Circular Normativa n.º 31/2009, 31 de Outubro</li> <li>• Portaria n.º 370/2008, de 21 de Maio</li> <li>• Modelo de Funcionamento dos Centros de Formação Profissional (DFP/2008).</li> </ul>

<b>MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL</b>
<p>O mediador pessoal e social é um elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete o acompanhamento dos formandos, no âmbito dos cursos de educação e formação de adultos (cursos EFA).</p>
<p><b>Missão:</b></p> <p>O mediador pessoal e social tem por missão principal salvaguardar o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação.</p>
<p><b>Conteúdo funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos candidatos;</li> <li>• Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento;</li> <li>• Coordenar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do desenvolvimento do processo formativo;</li> <li>• Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, bem como entre estes e a entidade formadora.</li> </ul>
<p><b>Requisitos gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formadores e outros Profissionais, designadamente de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho da função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.</li> </ul>
<p><b>Requisitos especiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das políticas de emprego e formação,</li> <li>• Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEFP, I.P. bem como da sua oferta formativa;</li> <li>• Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.</li> </ul>
<p><b>Outros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Inicial de Formadores;</li> <li>• Carta de condução.</li> </ul>
<p><b>Observações:</b></p> <p>O mediador não deve exercer, em princípio, funções de mediação em mais de três cursos EFA, salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela entidade competente para autorização do funcionamento do curso, nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo quanto ao «módulo aprender com autonomia» e a área de PRA, consoante o nível do curso EFA.</p>
<p><b>Normativos de suporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março</li> <li>• Modelo de Funcionamento dos Centros de Formação Profissional (DFP/2008).</li> </ul>

<b>CONCEPTOR DE PROVA</b>
<p>O conceptor de prova é um formador, um técnico ou um profissional que concebe e elabora provas de desempenho profissional, que visam avaliar conhecimentos, capacidades e aptidões adquiridos no quadro de um percurso formativo ou de experiência profissional.</p>
<p><b>Missão:</b></p> <p>-</p>
<p><b>Conteúdo funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceber a prova atendendo aos referenciais de formação de suporte ao desenvolvimento das respectivas acções ou às orientações técnicas transmitidas;</li> <li>• Elaborar a prova utilizando a matriz disponibilizada;</li> <li>• Identificar as condições necessárias à realização da prova, nomeadamente equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo;</li> <li>• Elaborar outros documentos com informação necessária à realização da prova para utilização pelos formandos e pelos elementos de júri.</li> </ul>
<p><b>Requisitos gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formadores detentores de formação científica e técnica comprovada e na área de educação e formação em que se insere a saída profissional, de acordo com as habilitações e as condições previstas na lei.</li> <li>• Outros técnicos ou profissionais com conhecimento e experiência profundos nas saídas profissionais/profissões às quais se destinam as provas a produzir.</li> </ul>
<p><b>Requisitos especiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento sobre as diferentes modalidades de formação.</li> <li>• Conhecimento sobre a organização e funcionamento dos Campeonatos das Profissões.</li> </ul>
<p><b>Outros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação pedagógica (preferencial)</li> </ul>
<p><b>Observações:</b></p> <p>-</p>
<p><b>Normativos de suporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Normativa referente à Aquisição de Serviços – Conceptores de Prova e Júris de Prova</li> <li>• Portaria n.º 214/2011, de 30 de Maio</li> </ul>

<b>JÚRI DE PROVA</b>
<p>O elemento de júri de prova é um técnico identificado pela entidade formadora para assegurar a realização da prova, nos termos do constante dos respectivos documentos normativos.</p>
<p><b>Conteúdo funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na preparação dos materiais pedagógicos necessários;</li> <li>• Diligenciar para que o posto de trabalho onde se realiza a prova possua os equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo necessários;</li> <li>• Introduzir, se necessário, pequenas alterações/adaptações às provas ou às fichas de classificação;</li> <li>• Verificar a identificação dos formandos;</li> <li>• Distribuir os formandos pelos postos de trabalho;</li> <li>• Efectuar as recomendações necessárias para o bom desenvolvimento da prova e prestar alguns esclarecimentos solicitados pelos formandos;</li> <li>• Estabelecer e manter um clima de ordem e disciplina nos locais de realização das provas;</li> <li>• Assegurar sigilo e imparcialidade na realização das provas;</li> <li>• Garantir o respeito pelas durações estabelecidas para a realização de cada prova;</li> <li>• Encerrar, de forma adequada, os locais de realização das provas nos períodos de interrupção;</li> <li>• Receber os trabalhos realizados, sinalizando-os através de um sistema identificativo que permita a manutenção do anonimato dos formandos;</li> <li>• Classificar todos os trabalhos realizados ao longo do desenvolvimento da prova;</li> <li>• Proceder à atribuição da classificação final;</li> <li>• Elaborar e assinar a acta, bem como os documentos necessários à validação de todas as provas (Anexo 2);</li> <li>• Assinar as pautas de classificação;</li> <li>• Tratar as reclamações.</li> </ul>
<p><b>Requisitos gerais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formadores detentores de formação científica e técnica comprovada e na área de educação e formação em que se insere a saída profissional, de acordo com as habilitações e as condições previstas na lei.</li> <li>• Técnicos ou profissionais representantes das confederações sindicais, das confederações profissionais e, sempre que for o caso, representantes das entidades certificadoras.</li> <li>• Tutores da componente de formação prática em contexto de trabalho.</li> <li>• Técnicos ou profissionais com conhecimento e experiência profundos nas saídas profissionais/profissões em prova.</li> </ul>
<p><b>Requisitos especiais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento sobre as diferentes modalidades de formação.</li> </ul>
<p><b>Outros requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação pedagógica (preferencial)</li> </ul>
<p><b>Observações:</b></p> <p>-</p>
<p><b>Normativos de suporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Normativa referente à Aquisição de Serviços – Conceptores de Prova e Júris de Prova</li> <li>• Portaria n.º 370/2008, de 21 de Maio</li> <li>• Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março</li> <li>• Portaria n.º 1497/2008, 19 de Dezembro</li> <li>• Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho com alterações introduzidas pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de Agosto</li> <li>• Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio</li> <li>• CN n.º 10/2008 – Formação Modular – Guia Organizativo</li> <li>• CN n.º 3/2009 – Cursos de Educação e Formação para a Adultos – Guia Organizativo</li> <li>• CN n.º 11/2009 – Cursos de Educação e Formação para Jovens – Guia Organizativo</li> <li>• CN n.º 12/2009 – Cursos de Especialização Tecnológica – Guia Organizativo</li> <li>• CN n.º 15/2009 – Cursos de Aprendizagem – Regulamento Específico</li> </ul>