

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 discriminados¹:

Categoria 24 – Formação profissional

Tipo de Serviços	Classificação CPV
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:

¹ 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 ¹	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 integrante²;
- 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

² 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.³
- 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 (c¹) a adjudicação ou (c²) 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;

³ 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 avaliação não seja possível 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 análise revele 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
<p>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.</p>
Conteúdo funcional:
<p>Compete ao formador:</p> <p>No domínio do planeamento e organização da formação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Planear, 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. <p>No domínio do desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da formação</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)

PROFISSIONAL DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL
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.
Missão:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pode, também, desenvolver a sua actividade no âmbito da valência dos Centros de Novas Oportunidades, assegurando as tarefas inerentes ao processo de RVCC.
Conteúdo funcional:
<p>Compete ao Profissional de Orientação Profissional, no âmbito da sua actividade na formação profissional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover o processo de recrutamento dos formandos; • Informar e orientar os candidatos-formandos para as soluções formativas mais adequadas; • Assegurar a constituição dos grupos e a associação dos formandos às acções; • Promover o acompanhamento psicopedagógico dos formandos; • Desenvolver acções de aproximação ao mercado de trabalho. <p>Compete ao Profissional de Orientação Profissional, no âmbito da sua actividade nos Centros de Novas Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoiar os candidatos na definição do seu percurso de validação e certificação de competências, escolares e profissionais. • Apoiar o desenvolvimento do processo de identificação e valorização de competências adquiridas, sempre que se revele necessário. • Participar na sessão de Júri.
Requisitos gerais:
Habilitação académica superior que confira o grau de Licenciatura em Psicologia
Requisitos especiais:
<ul style="list-style-type: none"> • Experiência profissional na área da orientação vocacional e /ou profissional e da formação de adultos. • Conhecimento das diferentes modalidades de educação e formação profissional, bem como das medidas de emprego; • Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEFP, I.P. bem como da sua oferta formativa; • Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.
Outros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Formação Inicial de Formadores; • Carta de condução
Observações:
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.

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)

PROFISSIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
<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>Missão:</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>Conteúdo funcional:</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"> • Assegurar a informação e o apoio social aos candidatos a formandos no acesso à formação • Apoiar os formandos no processo de integração 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) • Assegurar o acolhimento dos Formandos, no Centro e na acção de formação, garantindo a informação sobre os seus direitos e deveres, no quadro dos normativos e regulamentos vigentes (Regulamento do formando, Regime de apoios, etc.) • Elaborar o diagnóstico social e económico dos Formandos • Garantir a atribuição e a gestão dos apoios sociais aos Formandos, para efeitos de frequência da formação • Desenvolver um conjunto de intervenções técnicas no âmbito do acompanhamento dos Formandos (Apoio Social / Acompanhamento do processo formativo / Actividades de Formação Complementar / Mediação Social) • Dinamizar acções de promoção da inserção social e profissional dos formandos.
<p>Requisitos gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitação académica superior que confira o grau de Licenciatura em Serviço Social
<p>Requisitos especiais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • 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); • 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; • Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEF, I.P. bem como da sua oferta formativa; • Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.
<p>Outros requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formação Inicial de Formadores; • Carta de condução.

Observações:
<ul style="list-style-type: none"> • 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) - <i>in</i> 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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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)

PROFISSIONAL DE RVC
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.
Missão:
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.
Conteúdo funcional:
<p>Compete ao profissional de RVC, no âmbito da sua actividade nos CNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar nas etapas de diagnóstico e de encaminhamento, sempre que tal se revele necessário; • 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; • 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; • Dinamizar o trabalho dos formadores no âmbito dos processos de reconhecimento e validação de competências desenvolvidos; • 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.
Requisitos gerais:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Requisitos especiais:
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das políticas de emprego e formação, • Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEFP, IP bem como da sua oferta formativa; • Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.
Outros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Formação Inicial de Formadores • Carta de condução.
Observações:
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:
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio • Circular Normativa n.º 31/2009, 31 de Outubro • Portaria n.º 370/2008, de 21 de Maio • Modelo de Funcionamento dos Centros de Formação Profissional (DFP/2008).

MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL
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).
Missão:
O mediador pessoal e social tem por missão principal salvaguardar o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação.
Conteúdo funcional:
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos candidatos; • Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento; • Coordenar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do desenvolvimento do processo formativo; • Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, bem como entre estes e a entidade formadora.
Requisitos gerais:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Requisitos especiais:
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento das políticas de emprego e formação, • Conhecimento da estrutura de funcionamento do IEFP, I.P. bem como da sua oferta formativa; • Conhecimento da zona de implantação do centro ou do local onde se desenvolva a formação.
Outros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Formação Inicial de Formadores; • Carta de condução.
Observações:
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.
Normativos de suporte:
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria n.º 230/2008, de 7 de Março • Modelo de Funcionamento dos Centros de Formação Profissional (DFP/2008).

CONCEPTOR DE PROVA
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.
Missão:
-
Conteúdo funcional:
<ul style="list-style-type: none"> • Conceber a prova atendendo aos referenciais de formação de suporte ao desenvolvimento das respectivas acções ou às orientações técnicas transmitidas; • Elaborar a prova utilizando a matriz disponibilizada; • Identificar as condições necessárias à realização da prova, nomeadamente equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais de consumo; • Elaborar outros documentos com informação necessária à realização da prova para utilização pelos formandos e pelos elementos de júri.
Requisitos gerais:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Outros técnicos ou profissionais com conhecimento e experiência profundos nas saídas profissionais/profissões às quais se destinam as provas a produzir.
Requisitos especiais:
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento sobre as diferentes modalidades de formação. • Conhecimento sobre a organização e funcionamento dos Campeonatos das Profissões.
Outros requisitos:
<ul style="list-style-type: none"> • Formação pedagógica (preferencial)
Observações:
-
Normativos de suporte:
<ul style="list-style-type: none"> • Circular Normativa referente à Aquisição de Serviços – Conceptores de Prova e Júris de Prova • Portaria n.º 214/2011, de 30 de Maio

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