

1 2 9 0



UNIVERSIDADE DE
COIMBRA

José Diogo Tomás Vaz

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL NO INSTITUTO PÚBLICO:
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO CENTRO DE
EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DO MESTRADO EM CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO PARA
OBTENÇÃO DO GRAU DE MESTRE EM CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO, ORIENTADO PELA
PROFESSORA DOUTORA ANA AMÉLIA AMORIM CARVALHO, APRESENTADO À FACULDADE
DE PSICOLOGIA E DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA**

Outubro de 2021

Agradecimentos

Nos últimos cinco anos de formação, muitas foram as pessoas com que me cruzei e de algum modo me deixaram contributos pessoais, emocionais, profissionais e académicos. Tive o prazer e honra de contar com imensos colegas, professores, amigos e familiares nesta passagem por Coimbra. A todos gostaria de dar o meu agradecimento.

Agradeço em primeiro lugar à Professora Doutora Ana Amélia Amorim Carvalho, por toda a ajuda prestada com o meu relatório; foi também uma âncora de realidade quando a minha vontade passava mais por procrastinar.

Um enorme agradecimento a todos os colegas e amigos da Licenciatura e Mestrado que acompanharam até este momento, obrigado por todos os concelhos, pela companhia, por as sessões de estudo e sebatas partilhadas, bem como por todas as aventuras vividas por Coimbra.

Quando me refiro às mudanças que sofri ao longo deste período, não posso deixar de mencionar todas as experiências profissionais que os colegas do Centro de Emprego e Formação Profissional me permitiram auferir.

Tenho que agradecer imenso aos Coordenadores: Dr. Carlos Martins e ao Dr. Carlos Silva por o conhecimento e experiência que demonstraram ao longo da minha observação bem como terem permitido absorver conhecimento através da minha intervenção. Um enorme agradecimento à Dra. Armanda Esteves, Dra. Filipa Oliveira e Dra. Raluca Vieira por me proporcionarem parte das suas experiências, pelas dicas e métodos profissionais e por toda a simpatia que sempre se viveu naquele gabinete. Um grande e especial agradecimento à Dra. Ana Mafalda Lemos por me ter acolhido tão bem e me ter apresentado da melhor forma possível o ambiente formativo que se vive no Instituto.

De seguida, um bem-haja e grande agradecimento à minha mãe, pai, irmão e família mais próxima, que tornam todo este percurso possível, obrigado pela educação e valores, agora espero que me possam ver a “voar”.

Por último, um enorme obrigado à Andreia, por ter estado sempre por perto, quando eu estava entusiasmado e determinado e também quando eu estava ansioso e com receio, porque foi um dos meus maiores pilares.

A todos eles, um sincero e enorme agradecimento.

Resumo

A Educação e Formação de Adultos é uma área que tem a capacidade de moldar e alterar a forma e postura da sociedade. Esta possui a sua própria identidade e tem capacidade de alterar também o modo como as pessoas se relacionam, tanto com o mercado de trabalho, como nos círculos de amizade e na sociedade em geral.

A Formação Profissional carece de muitas especificidades, desde a sua origem até à execução e acompanhamento. A Planificação da atividade formativa deverá obedecer a uma série de estratégias e alinhamentos previstos nos seus moldes e contextos.

Um dos elementos da equipa pedagógica que possibilita o acompanhamento correto e lógico da formação profissional é o Coordenador Pedagógico. Este é responsável por uma série de procedimentos que irão determinar com êxito a execução positiva das ações de formação.

O presente relatório descreve o trabalho que foi desenvolvido ao longo de 9 meses no âmbito do estágio curricular, relativo ao segundo ano do Mestrado em Ciências da Educação na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, que foi realizado no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra

No presente relatório procede-se ao enquadramento institucional do Centro de Formação Profissional de Coimbra, seguindo-se o enquadramento conceitual, teórico e legal da formação em Portugal e na Europa, bem como um capítulo sobre as modalidades formativas. De seguida, o capítulo sobre as atividades realizadas no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra No último capítulo, tecem-se a algumas considerações e reflexões sobre o estágio.

Palavras-Chave: Formação Profissional; Centro de formação; Coordenação Pedagógica; Gestão de Formação.

Abstract

Adult Education and Training is an area that has the ability to shape and change the society. It has its own identity and is also able of changing the way people relate, both with the labor market, and in friendship circles as in society in general.

Vocational Training lacks many specificities, from its origin to execution and monitoring. The planning of the training activity must comply with several strategies foreseen in their contexts.

One of the elements of the pedagogical team that enables the correct and logical follow-up of professional training is the Pedagogical Coordinator. He is responsible for several procedures that will successfully determine the positive execution of the training actions.

This report describes the work that was developed over 9 months within the curricular internship, during the second year of the Master in Educational Sciences at the Faculty of Psychology and Educational Sciences of the University of Coimbra. It was carried out at the Centro de Emprego e Formação Profissional da Coimbra (Center of Professional Trai) in Coimbra.

This report describes the institutional framework of the Professional Training Center of Coimbra, followed by the conceptual, theoretical and legal framework of the training in Portugal and Europe, and the training modalities. Then the activities carried out at the Professional Training and employment Center of Coimbra are described. In the last chapter, some considerations and reflections are made about the internship.

Key words: Professional Training; Training center; Pedagogical Coordination; Training Management.

Siglas

IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional

MCE – Mestrado em Ciências da Educação

FPCEUC – Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra

UC – Universidade de Coimbra

CEFCO – Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra

EFA – Educação e Formação de Adultos

FM – Formação Modular

TOPAS – Técnico de Orientação Profissional e Ação Social

CDF – Comissariado e Fundo de Desemprego

MOP – Ministério das Obras Públicas

FMDO – Fundo de Desenvolvimento da Mão de Obra

SNE – Serviço Nacional de Emprego

DGE – Direção Geral de Educação

NUTS - Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos

APZ – Curso de Aprendizagem

VA - Vida Ativa

CET – Curso de Especialização Tecnológica

UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

EU – União Europeia

QEQ - Quadro Europeu de Qualificações

QNQ – Quadro Nacional de Qualificações

EQAVET - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

ECTS - Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos

SNQ - Sistema Nacional de Qualificações

CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações

UFCD - Unidades de Formação de Curta Duração

RVCC - Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

ANQEP - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

CCP – Certificado de Competências Pedagógicas

Índice

Agradecimentos	i
Resumo	ii
Abstract.....	iii
Siglas.....	iv
Índice	vi
Índice de Figuras.....	x
Índice de tabelas	xii
1. Introdução	1
2. Instituto de Emprego e Formação Profissional.....	4
2.1 O Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P.	4
2.1.1 Origem	4
2.1.2 História	5
2.1.3 Estrutura.....	8
2.1.4 Missão e valores	9
2.1.5 Qualidade, ética e responsabilidade social	12
2.1.6 As Modalidade do IEFP.....	12
2.2. Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra	15
2.2.1 Localização e Natureza.....	15
2.2.2 Organigrama do Centro de Formação.....	17
2.2.3 Área de Atuação e Contexto Sociodemográfico.....	18
3. O Enquadramento da Formação Profissional	23
3.1 Enquadramento da Formação	23
3.2 Após a II Guerra Mundial.....	24
3.3 Políticas, Educação e Formação	26
3.3.1 Estratégia europa 2020	26

3.3.2	Yes europe	27
3.3.3	Europass.....	27
3.3.4	Quadro europeu de qualificações (QEQ).....	28
3.4	A formação em Portugal.....	29
3.4.1	Progresso das medidas portuguesas.....	29
3.4.2	O Sistema Nacional das qualificações	30
3.4.3	Quadro Nacional de qualificações	31
3.4.4	Catálogo Nacional de qualificações (CNQ)	32
3.4.5	RVCC - Reconhecimento Validação, Certificação de Competências.	34
3.4.6	Passaporte qualifica	35
3.4.7	Sistema nacional de créditos do ensino e formação profissionais	36
3.4.8	O Sistema Educativo Português.....	37
4.	Modalidades formativas.....	39
4.1	EFA Educação e Formação de Adultos	39
4.1.1	Políticas públicas dos EFA	40
4.1.2	Entidades formadoras	40
4.1.3	Destinatários e condições de acesso	41
4.1.4	Componentes da formação.....	42
4.2	Formação Modular.....	43
4.2.1	Objetivos.....	43
4.2.2	Destinatários e Condições de Acesso	43
4.3	Formação Presencial e Formação <i>Online</i>	44
4.3.1	A Formação Presencial	44
4.3.2.	A formação online	44
5.	Atividades desenvolvidas no IEFP	47
5.1	Cronograma do Estágio	47
5.2	Gestor e Coordenador	48

5.2.1	Planificação da atividade formativa.....	48
5.2.2	As funções	49
5.2.3	Considerações sobre a função e o perfil	50
5.3	Coordenação Pedagógica no IIEFP.....	52
5.3.1	- Levantamento das ações de formação	53
5.3.2	Planificação da Ação (Pedagógica)	56
5.3.3	- Recrutamento.....	56
5.3.4	Cronograma da formação	58
5.3.5	Pedidos de aquisição.....	60
5.3.6	Mapa de atividades	61
5.3.7	Informação de Arranque e SGD	63
5.3.8	Conclusão da ação de formação	64
5.3.9	Recursos materiais	64
5.3.10	Requisição de Salas	65
5.3.11	Equipa no Microsoft Teams.....	66
5.3.12	Associações em Sigo	66
5.3.13	Interrupções e férias.....	68
5.3.14	Assiduidades	68
5.3.15	Formação Prática em Contexto de Trabalho	69
5.4	Técnico de Orientação Profissional e Ação Social (TOPAS)	71
5.4.1	Constituição de grupos	72
5.4.2	Recrutamento dos Formandos	72
5.4.3	Encaminhamento e Associação	74
5.4.4	Emissão de contratos e convites	76
5.4.5	Reunião de documentos e organização de DTP	77
5.4.6	Documentos e as suas considerações.....	77
5.4.7	Convocatórias e documentos	82

5.5 Administrativo	82
5.5.1 Organização de Dossiês Técnico-Pedagógicos	82
5.5.2 Administrativo de Qualifica	84
6. Conclusão.....	85
6.1 Expectativas	85
6.2 Considerações	86
Referências	87
Anexos	89
Anexo 1 - Fluxo da Equipa pedagógica (Fonte: Documento Interno).....	90
Anexo 2 - Grelha de Avaliação (Fonte: Documento Interno)	91
Anexo 3 - Justificação de faltas (Fonte: Documento Interno).....	92
Anexo 4 - Ficha de Inscrição (Fonte: Documento Interno).....	93
Anexo 5 - Listagem dos formandos (Fonte: Documento Interno).....	94
Anexo 6 - Guia Microsoft Teams (Fonte: Documento Interno)	95

Índice de Figuras

Figura 2.1 – Edifício do Comissariado e o Fundo de Desemprego.....	4
Figuras 2.2 – Instituto de Formação Profissional Avançada.....	6
Figura 2.3 - Centro de Formação Profissional de Coimbra.....	15
Figura 2.4 – Planta do CEFCO.....	15
Figura 2.5 – Secções de Formação.....	16
Figura 2.6 – Organigrama do Centro de Formação.....	17
Figura 2.7 – Área de Abrangência do CEFCO.....	18
Figura 5.1 – Plano Interno de Formação.....	53
Figura 5.2 – Caracterização SGFOR.....	54
Figura 5.3 – Catálogo Nacional de Qualificações.....	55
Figura 5.4 – Referencial de Formação.....	55
Figura 5.5 – Certificado de Competências Pedagógicas.....	57
Figura 5.6 – Disponibilidades Microsoft Teams	58
Figura 5.7 – Cronograma de Formação.....	59
Figura 5.8 – SifGO.....	60
Figura 5.9 – Pedido de Aquisição.....	61
Figura 5.10 – Dossiê Técnico Pedagógico.....	62
Figura 5.11 – Ficheiro de Assiduidade.....	62
Figura 5.12 – Informação.....	63
Figura 5.13 – Disponibilidade das salas.....	65

Figura 5.14 – Carregamento das cargas horárias.....	66
Figura 5.15 – Plataforma Sigo.....	67
Figura 5.16 – Carregamentos de férias no SGFOR.....	68
Figura 5.17 – Folha de Listagem de formandos.....	72
Figura 5.18 – Caracterização dos formandos.....	73
Figura 5.19 - Encaminhamento para a ação.....	74
Figura 5.20 – Associação de formandos à ação.....	75
Figura 5.21 – Emissão de contratos de formandos.....	76
Figura 5.22 – Certificado.....	78
Figura 5.23 Folha de Consentimento.....	79
Figura 5.24 – Iban	80
Figura 5.25 – Ficha de formando.....	81
Figura 5.26 - Dossiês antigos.....	83

Índice de Tabelas

Tabela 2.1 – População residente.....	19
Tabela 2.2 – Atividades económicas no Concelho de Coimbra.....	20
Tabela 2.3 – Taxa de emprego registada em 2011.....	21
Tabela 2.4 – Escolaridade registada em 2011.....	22
Tabela 3.1 – Quadro Nacional de Qualificações.....	32
Tabela 5.1 – Distribuição das funções.....	48
Tabela 5.2 – Intervenção na Função de Coordenador.....	52
Tabela 5.3 – Intervenção na Função de T.O.P.A.S.....	71

1. Introdução

O presente relatório tem como objetivo apresentar as funções desenvolvidas no decurso do estágio realizado no Instituto de Emprego e Formação Profissional em Coimbra, mais concretamente no Centro de Formação Profissional de Coimbra.

Este estágio surge no âmbito do Mestrado em Ciências da Educação (MCE) da Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra (FPCEUC), tendo sido elaborada uma parceria entre a Universidade de Coimbra e o Instituto de Emprego e Formação Profissional.

De acordo com o plano de estudos do MCE, o Estágio prevê “observação, treino e exercício autónomo da atividade profissional do profissional na Instituição de estágio;

- apresentação, discussão e reflexão de atividades específicas desenvolvidas no âmbito do estágio, a decorrer em seminários e em reuniões de supervisão”¹.

Durante o período de 21 de setembro de 2020 e 31 de maio de 2021 frequentei o Centro com assiduidade diária, colaborando tanto em regime presencial como em teletrabalho, das 9h às 17h. No Centro, tive a oportunidade de aprofundar conhecimentos sobre a educação e formação de adultos, bem como intervir de modo direto e ativo no contexto real de trabalho, com outros técnicos, profissionais e utentes do Instituto.

No meu caso concreto, considero que este estágio foi uma mais valia, uma vez que me permitiu me moldar enquanto profissional de educação e concretamente na formação de adultos. Na instituição referida, tive a oportunidade de aplicar os conhecimentos apreendidos ao longo da minha formação académica. Foi uma experiência de intervenção com um sentido pedagógico enriquecedor, que espero me permita integrar no mercado de trabalho munido de competências para o melhor desempenho deste papel.

De modo a expor e apresentar o referido estágio e as suas respetivas atividades, apresentamos o presente relatório.

¹Informação disponível no Plano de estudos do Mestrado, Acedido em:
<https://apps.uc.pt/courses/PT/course/1312>

1. Introdução

Este documento está dividido em sete capítulos, que se apresentam sucintamente da seguinte forma:

No capítulo 1 – *Introdução* - apresenta-se o estágio, bem como uma breve descrição dos pontos abordados em cada um dos capítulos.

O capítulo 2 - *O Instituto de Emprego e Formação Profissional* - apresenta o IEFP, IP, começando pela origem e história deste Instituto Público, posteriormente são também apresentados alguns aspetos que dizem respeito à sua qualidade e responsabilidade social. Passando do Geral para o particular, apresentamos o Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra (CEFCO), que no caso é a instituição acolhedora. Apresenta-se a sua localização e os seus serviços, terminando com uma descrição da sua área de intervenção.

No capítulo 3 - *O Enquadramento da Formação Profissional* - apresenta-se a fundamentação teórica sobre a formação profissional, que dá pertinência e sentido ao contexto do estágio e às suas atividades. Ainda neste capítulo, aborda-se cronologicamente a educação e formação de adultos, bem como as suas ramificações de desenvolvimento. Por último, relativamente ao enquadramento, referimos as políticas públicas que regem e direcionam a Formação e em Portugal, desde as suas origens, adaptações e, por fim, como estas são implementadas na prática.

De seguida, no capítulo 4 - *Modalidades Formativas* - procede-se a uma síntese dos documentos legais que moldam e indicam a aplicação das duas modalidades, que mais tiveram destaque durante o meu percurso no Instituto nomeadamente: EFA – Educação e Formação de Adultos - e FM – Formação Modular. Por fim, aborda-se a formação *online*, explicando como surge a sua necessidade e posterior pertinência, abordando o modelo de Gilly Salmon, que trata das etapas do trabalho a ser desenvolvido *online*.

No capítulo 5 - *Atividades desenvolvidas no IEFP* - é apresentado o foco da intervenção do estágio. Descrevem-se as funções desempenhadas no Centro. Mais concretamente numa primeira parte a análise da função, o perfil do Coordenador e as atividades que compõem o fluxograma das ações de formação. Estas atividades são apresentadas sequencialmente e com detalhe, refletindo o trabalho desenvolvido no Centro. Por fim, neste capítulo serão abordadas as demais atividades realizadas no Centro, nomeadamente tarefas relacionadas com a função de T.O.P.A.S e Administrativo.

1. *Introdução*

No capítulo 6 – *Conclusão* - sintetiza-se o trabalho realizado no estágio e reflete-se sobre esta experiência.

2. Instituto de Emprego e Formação Profissional

2.1 O Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P.

2.1.1 Origem

O Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) nos moldes como o conhecemos atualmente, foi criado em 1979, através do Decreto-Lei n.º 519-A/79, de 29 de dezembro. Surge com as competências de participar na conceção política do emprego e formação profissional, sendo que ao mesmo tempo garante a execução no âmbito do ministério de trabalho. Resulta da fusão de dois organismos apropriando-se das suas habilitações, são estes a Direção-Geral do Emprego, a Direção-Geral de promoção do Emprego e também o Fundo de Desenvolvimento da Mão-de-Obra, criados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 762/74, de 30 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 44506, de 10 de agosto de 1962.

O Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) é um instituto público que possui um regime especial, segundo o Decreto-Lei nº143/2012 de 11 de julho, “um instituto público de regime especial, nos termos da lei, integrado na administração indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio” (art.º 1, p. 3603).

O Instituto “prossegue atribuições do Ministério da Economia e do Emprego, sob superintendência e tutela do respetivo ministro” (art.º 1.º, p. 3603) com jurisdição em todo o território nacional, “sem prejuízo das atribuições e competências das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira” (art.º 2.º, p. 3603).



Figura 2. 1 Edifício do Comissariado e o Fundo de Desemprego

(Fonte: <http://iefp.pt>)

O IEFP é o serviço público de emprego nacional e este tem como missão promover a criação e a qualidade do emprego enquanto combate o desemprego, para tal procede à execução de políticas e medidas ativas de emprego, nomeadamente de formação profissional.

2.1.2 História

Somente é possível falar no IEFP e na sua história, se recuarmos até aos anos 30, altura em que se deu início à tentativa de resolução em Portugal dos problemas que estavam relacionados com o desemprego, o mesmo que se vivia devido à Crise económica derivada da Grande Depressão Americana e as suas consequências que se vieram a fazer sentir em todo o mundo (IEFP, 2020).

Portugal, também prejudicado pela situação corrente, decide efetuar um inquérito público que tinha como objetivo apurar o volume de desempregados espalhados por todo o território nacional. O mesmo aconteceu em 1931, e os seus resultados revelaram 41000 desempregados e com este número foram criados o Comissariado e o Fundo de Desemprego, entidades sob a tutela do Ministério das Obras Públicas em 1932 (IEFP,2020).

Em 1962, quando Portugal estava numa situação de reorganização industrial, o desemprego vivido era o resultado da industrialização e os métodos que a mesma exigia. É esta realidade que era desfavorável à maioria dos portugueses que não tendo as habilitações adequadas acabavam por ter de se confrontar com o desemprego.

A necessidade de reestruturação do mercado da mão-de-obra aliada à necessidade de reclassificar o pessoal operário, para tal atribuindo-lhes formação profissional e assim garantindo a qualificação e posterior integração nas indústrias. Esta súbita necessidade de qualificação leva à criação do Instituto de Formação Profissional Acelerada (IFPA), como se constata no Decreto Lei nº44/538 de 23 de agosto de 1962.



Figura 2.2 Logotipo do IFPA

(Fonte: <http://iefp.pt>)

Para a consecução das suas finalidades, o IFPA, organizou centros nacionais e regionais de formação profissional acelerada. O ensino era ministrado através meios interventivos, significa que o contacto entre os formandos e a prática era a prioridade, de modo a manter a rápida qualificação dos trabalhadores, sem prejuízo do nível qualitativo exigido e com a devida consideração pelas condições fisiológicas e psicotécnicas de cada profissão (IEFP, 2020).

Com objetivo de atribuir pensões que garantem o desenvolvimento do pessoal inválido ou em situação de desemprego, surge o Fundo do Desenvolvimento da Mão de Obra (FDMO). A falta de pessoal técnico e trabalhadores qualificados leva a que em 1964 o Centro de Formação Profissional Acelerada inicie as suas funções, com objetivo de qualificar o pessoal no mais curto espaço de tempo (4 a 8 meses), tendo algumas áreas prioritárias, como a construção civil, madeiras, eletricidade e metalomecânica (IEFP, 2020).

Ainda posteriormente à criação de tantos organismos para fazer face às situações de desemprego, “havia a necessidade de criar os meios adequados ao encaminhamento dos desempregados para os serviços de recuperação ou diretamente para os empregos disponíveis noutras empresas” (IEFP, 2020).

Sucessivamente pretendia-se que o desempregado tivesse um papel ativo na sua recolocação no mercado de trabalho. Surge a 9 de dezembro de 1965, ao abrigo do Decreto Lei nº46731, o Serviço Nacional de Emprego (SNE). Este tinha o objetivo de estudar e organizar o funcionamento do mercado do emprego para enquadrar as políticas migratórias na política

nacional de emprego, elaborar o Catálogo Nacional das Profissões bem como organizar os Serviços de Colocação e Orientação Profissional (IEFP, 2020).

É em 1967 que se inicia a expansão dos centros no país, sendo criados por esta altura 6 centros de emprego e 1 de formação profissional, no período compreendido entre 1967 e 1993. A expansão dá-se em média com 4 novos centros por ano (IEFP, 2020).

Deste modo é criada uma rede bastante extensa e com uma enorme cobertura geográfica em todo o território nacional, assim o IEFP aos poucos vai chegando a toda a população. Além da formação profissional, o Instituto mostrou a sua enorme preocupação com a integração no mercado de trabalho.

É nos anos 70 que se verifica a aproximação entre educação e formação com o mercado de trabalho. Verifica-se que a formação já não responde às necessidades e expectativas do mercado, aos poucos veem-se valorizados novos aspetos, como as capacidades individuais sobressaindo perante as competências técnicas, como a capacidade de adaptação, compreensão, de perceção da globalidade, relacionamento e comunicação. Mais tarde, a seguir à Revolução do 25 de abril de 1974, houve uma enorme evolução no quadro institucional, foi então em 1979 com (Decreto-Lei nº 519-A2/79 de 29 de dezembro) que o IEFP assume os moldes com que atua atualmente, fazendo extinguir o SNE – Serviço Nacional de Emprego.

Dotado de uma autonomia administrativa e financeira, como um serviço personalizado do estado, recebe também as competências que estavam até então sob a alçada da Direção Geral do Emprego (DGE) e a Direção Geral da Promoção do Emprego (DGPE) bem como do fundo de desenvolvimento da Mão-de-Obra.

Em 2012, após o Governo Constitucional ter determinado o Plano de Redução e Melhoria da Administração Central, deu-se início a uma nova fase de reforma da administração pública, com o objetivo principal de a tornar mais eficiente e racional na utilização dos recursos públicos e de reduzir a despesa pública. Neste contexto, foi aprovada a nova orgânica do IEFP pelo (Decreto-Lei n.º 143/2012 de 11 de julho) e surgiu ainda, através da (Portaria n.º 319/2012 de 12 de outubro), os Estatutos do IEFP “definindo o funcionamento dos seus órgãos e regulando a organização e a estrutura orgânica dos serviços centrais e regionais, bem como as competências das suas unidades orgânicas” como são hoje conhecidas (IEFP, 2020).

2.1.3 Estrutura

O IEFP aparece com os objetivos de integrar num único organismo a execução das políticas de emprego e formação profissional, assim conseguindo capacitar melhor a racionalidade e a operacionalidade.

De modo a definir as atribuições e também os serviços surge o (Decreto-Lei nº 193/82, de 20 de maio), o mesmo estabelece a lei orgânica do IEFP, que atribui ao IEFP uma gestão tripartida, da qual fazem parte representantes da administração pública, das confederações sindicais e das confederações empresariais, em concreto no Conselho de Administração, na Comissão de Fiscalização e nos Conselhos Consultivos.

Esta nova estrutura de serviços desconcentrada divide o país em 5 regiões, são elas: Delegação Regional do Norte; Delegação Regional do Centro; o Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo; a Delegação Regional de Alentejo; a Delegação Regional do Algarve (Guia de Orientação e Integração de Formadores, 2020).

A sua Gestão é tripartida e garantida pela participação do Conselho de Administração, dos Conselhos Consultivos de representantes da Administração Pública e também dos parceiros sociais, com assento efetivo na Comissão Permanente de Concertação Social Deste modo pertencem ao IEFP os órgãos centrais: Conselho de Administração, Conselho Diretivo, o Fiscal Único e os Conselhos Consultivos Regionais. Nos órgãos regionais, existem os conselhos consultivos regionais-(Guia de Orientação e Integração de Formadores, 2020).

Atualmente o IEFP encontra-se com uma administração indireta do Estado, é um Instituto que detém a sua própria autonomia administrativa, financeira e património próprio, ainda assim detendo atribuições do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

No que diz respeito à estrutura organizativa do IEFP, a mesma é composta por: “Conselho diretivo”, que é o órgão responsável pela definição da atuação do IEFP e também pela direção dos respetivos serviços, em conformidade com a lei e com as orientações governamentais, deste conselho fazem parte: Presidente; Vice-Presidente; dois Vogais; ainda na organização da mesma faz também parte o “Conselho de administração” que integra representantes das confederações sindicais e empresariais com assento na “Comissão Permanente de Concertação Social” e também na “administração pública”. Existem ainda os “Conselhos consultivos regionais” que têm como responsabilidade a consulta em matéria de

emprego, aplicando a função à respetiva região. Por último temos o “Fiscal único” que é um órgão responsável pelo controle da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do Instituto (IEFP, 2020).

A estrutura do IEFP é composta por “serviços centrais” e “serviços desconcentrados”. Os “serviços centrais” do IEFP, inserem-se em unidades orgânicas operacionais e de suporte, de âmbito técnico, administrativo e financeiro; suportam também a concretização das atribuições prosseguidas pelo serviço público de emprego. Estes serviços centrais do IEFP, integram unidades orgânicas operacionais, de suporte e de apoio especializado aos órgãos do instituto e aos serviços regionais: que, no caso, são as delegações: Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve, que correspondem ao nível II das (NUTS) Nomenclaturas de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos. Inseridas nas referidas delegações, estão as Unidades Orgânicas, são estas: O Centro de Emprego, Centro de Emprego e Formação Profissional e Centro de Formação e Reabilitação Profissional (IEFP, 2020).

2.1.4 Missão e valores

O IEFP, IP é um serviço de administração indireta do Estado. Este tem a missão de “promover a criação e qualidade do emprego, para tal coloca em prática políticas ativas no combate ao desemprego e exclusão social, ao mesmo tempo procura promover ações de formação profissional que sejam adequadas às necessidades reais do mercado, para tal tem em vista a modernização e desenvolvimento do tecido económico empresarial” (IEFP, 2020)

No que diz respeito à visão, o IEFP está destacado como um “serviço indispensável e de excelência no que diz respeito ao combate ao desemprego” (IEFP, 2020). O Instituto valoriza a qualificação de jovens e adultos, bem como o reforço das competências através do “desenvolvimento de uma política de formação profissional, que potenciem a sua empregabilidade” (IEFP, 2020).

O IEFP, IP segue a sua linha de atuação por meio da existência de valores, valores estes que determinam o sucesso do organismo, procurando assim atingir um “serviço de excelência” (IEFP, 2020).

Os valores que definem a atuação do IEFP, são os seguintes:

“profissionalismo, ética e respeito; responsabilidade, objetividade e imparcialidade; compromisso com a qualidade e a melhoria contínua; orientação para as necessidades atuais e futuras dos seus clientes, esforçando-se por exercer as suas expectativas; inovação e simplificação de processos, produtos e serviços; desenvolvimento dos seus recursos humanos, apostando na aquisição de novas competências; cultura de promoção de responsabilidade social e da sustentabilidade ecológica, tanto no domínio interno como externo; acessibilidade e proximidade nos contactos e acesso aos serviços” (IEFP, 2020, s.p.).

O IEFP possui atribuições que dirigem o centro, de acordo com o Decreto-Lei nº 143/2012 de 11 de julho, estas atribuições são:

Promover:

- a. a organização do mercado de emprego tendo em vista o ajustamento direto entre a oferta e a procura de emprego
- b. a informação, a orientação, a qualificação e a reabilitação profissional, com vista à colocação e progressão profissional dos trabalhadores no mercado de trabalho
- c. a qualificação escolar e profissional dos jovens e adultos, através, respetivamente da oferta de formação de dupla certificação e formação profissional certificada, ajustada aos percursos individuais e relevante para a modernização da economia
- d. a realização, por si ou em colaboração com outras entidades, das ações de formação profissional adequadas às necessidades das pessoas e de modernização e desenvolvimento do tecido económico
- e. o desenvolvimento dos ofícios e das microempresas artesanais, designadamente enquanto fonte de criação de emprego ao nível local
- f. a reabilitação profissional das pessoas com deficiência, em articulação com o Instituto Nacional de Reabilitação, IP.

Incentivar:

- a. a criação e a manutenção de postos de trabalho, através de medidas adequadas ao contexto económico e às características das entidades empregadoras
- b. a inserção profissional dos diferentes públicos através de medidas específicas, em particular para aqueles com maior risco de exclusão do mercado de emprego

Assegurar:

- a. o desenvolvimento das políticas relativas ao mercado social de emprego, enquanto conjunto de iniciativas destinadas à integração ou à reintegração socioprofissional de pessoas desempregadas com particulares dificuldades face ao mercado de trabalho, com base em atividades dirigidas a necessidades sociais por satisfazer e a que o normal funcionamento do mercado não dá uma resposta satisfatória, em articulação com a área da segurança social;
- b. o conhecimento e a divulgação dos problemas de emprego através de uma utilização dos recursos produtivos integrada no crescimento e desenvolvimento socioeconómico

Participar:

- a. na coordenação das atividades de cooperação técnica desenvolvidas com organizações nacionais e internacionais e países estrangeiros nos domínios do emprego, formação e reabilitação profissionais

Colaborar:

- a. na conceção, elaboração, definição e avaliação da política de emprego, de que é órgão executor

Realizar:

- a. ações de acompanhamento, de verificação e de auditoria aos apoios, financeiros ou técnicos, concedidos no âmbito das medidas de emprego e de formação profissional de que seja executor.

2.1.5 Qualidade, ética e responsabilidade social

Com o progresso da mentalidade, a noção de qualidade sofre diversas alterações ao longo do tempo, o setor público possui várias responsabilidades no que diz respeito à satisfação do cidadão. A satisfação deve-se tornar cada vez mais generalizada, para tal conta-se com uma atuação assente na qualidade total. Segundo o IEFP, IP o mesmo “está empenhado no desenvolvimento de uma gestão de qualidade e no compromisso em implementar medidas, modernizar e aperfeiçoar práticas e estimular os esforços de melhoria contínua, providenciando os recursos e instrumentos necessários (...)” (IEFP, 2020)

Assim, como referido anteriormente, a qualidade para o IEFP é um dos principais princípios orientadores de atuação, para tal a o Instituto procura seguir uma série de princípios, dentro dos quais realçamos: a focalização no cliente, a liderança, ajustamento entre as necessidades do mercado e melhoria das qualificações do mesmo, desenvolvimento de recursos humanos, adoção de uma aprendizagem organizacional, promover a responsabilidade social e sustentabilidade ecológica.

2.1.6 As Modalidade do IEFP

De seguida iremos abordar as modalidades de formação que se ministram no centro, esta será uma caracterização em forma de síntese de todas as modalidades, mais à frente no decorrer deste relatório iremos abordar mais esmiuçadamente algumas modalidades em particular com que tivemos oportunidade de interagir diretamente. (IEFP, 2020).

Os módulos que servem como atuação do plano do Centro são os seguintes: Cursos de Aprendizagem (APZ), Medida Vida Ativa (VA), Cursos Educação e Formação de Adultos (EFA), Formação Modular Certificada (FM), Cursos de Especialização Tecnológica (CET) (IEFP, 2020).

2.1.6.1 Cursos de aprendizagem (APZ)

Os APZ são cursos que possuem como objetivo principal a dupla certificação, ou seja, a frequência e conclusão de um curso de aprendizagem garante ao formando uma equivalência tanto escolar como profissional, privilegiando ao mesmo tempo a inserção no mercado de trabalho, tal como um curso científico-humanístico. O APZ possibilita aos formandos

prossegurem os estudos para o nível superior. Os APZ constam no plano formativo como uma resposta a necessidades reais do contexto onde se aplicam (IEFP, 2020).

Os cursos APZ têm como público alvo jovens com idades inferiores a 25 anos que tenham concluído o 9º ano e não tenham 12º ano completo. Esta modalidade formativa possui uma duração de 3700 horas, o que corresponde a 2 anos e meio de formação. Estes dividem-se em 3 períodos que, por sua vez, também correspondem a 3 anos letivos. No que diz respeito ao plano curricular, este organiza-se em diferentes componentes formativos, sendo estes: sociocultural, científico, tecnológico e prática em contexto de trabalho (IEFP, 2020).

2.1.6.2 *Medida Vida Ativa (VA)*

A medida Vida Ativa (VA) – Emprego Qualificado, que está dividida em Vida Ativa Qualifica, Vida Ativa Jovem – Iniciativa Emprego Jovem (VA – IEJ) e Vida Ativa Técnicas de Procura de Emprego (TPE) (IEFP, 2020).

No caso da Vida Ativa – Emprego Qualificado, esta pretende “potenciar o regresso ao mercado de trabalho” no caso dos desempregados, através de uma integração rápida nas ações de curta duração. O objetivo central deste tipo de modalidade, diz respeito à aquisição de competências adequadas às exigências do mercado de trabalho bem como a promoção e valorização de competências dos formandos com intuito de requalificação profissional (IEFP, 2020).

O que diz respeito ao QUALIFICA+, este tem como destinatários adultos que se encontrem em situação de desemprego e inscritos nos serviços de emprego do IEFP, com baixo nível de qualificação, défice elevado nas competências, ou desajuste face às necessidades reais do mercado de trabalho. Os candidatos deste tipo de medida devem possuir 4º ano de escolaridade, não tendo concluído o 6º ano ou possuir o 6º ano e não ter concluído o 9º ano.

2.1.6.3 *Educação e Formação de Adultos (EFA)*

Os cursos EFA são cursos de dupla certificação que conferem aos seus formandos meios e técnicas que pretendem elevar os níveis de qualificação escolar, tal como a obtenção de um certificado profissional em uma das mais diversas áreas de formação do Catálogo Nacional das Qualificações. Esta modalidade formativa será abordada mais aprofundadamente no Capítulo 4 deste relatório.

2.1.6.4 Formação Modular Certificada (FM)

A Formação Modular é uma modalidade que justifica a sua existência com a pertinência de atualizar ou aprimorar os conhecimentos teóricos ou práticos dos formandos. A formação modular tem como público alvo adultos com idade igual ou superior a 18 anos, sejam empregados ou desempregados que pretendam “melhorar as suas competências nos domínios que digam ou não respeito à sua área de atuação” (IEFP, 2020). A sua duração está dependente de quais percursos o formando está a frequentar tendo como mínimo as 25h e o máximo de 600h.

2.1.6.5 Cursos de Especialização Tecnológica (CET)

Como CET entendemos cursos de formação pós-secundária, mas não superior, estes procuram “suprir necessidades do tecido empresarial, ao nível de quadros intermédios, capazes de responder aos desafios colocados por um mercado de trabalho em permanente mudança e acentuado desenvolvimento” (IEFP, 2020, s.p.).

Os CET têm como público alvo jovens ou adultos que possuam ensino secundário, 10º e 11º completos e com inscrição no 12º ano, diploma de especialização tecnológica ou de ensino superior que procure a sua requalificação profissional. No caso dos formandos que ainda não possuam o 12º ano na altura da entrada no curso, estes devem ingressar em um plano de formação adicional que conceda aos mesmos a equivalência de nível secundário.

Os CET possuem duração de entre 1200 e 1560 horas, o que na prática corresponde a um ano ou ano e meio de formação. Permite, assim, aos seus utilizadores obter o nível 5 de qualificação, bem como o diploma de Especialização tecnológica. Os formandos poderão ingressar no Ensino Superior por meio de um concurso especial, em estabelecimento que reconheçam os créditos frequentados por o formando.

2.2. Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra

2.2.1 Localização e Natureza

O Centro de Formação Profissional de Coimbra, possui as suas instalações na Zona Industrial da Pedrulha, no caso, junto à saída da IC2, mais concretamente na Rua António Sérgio, n.º 19 - Pedrulha, 3025-041 Coimbra (Figura 2.3).



Figura 2.3 - Centro de Formação Profissional de Coimbra

(Fonte: Guia de Acolhimento)

O Centro de Formação possui quatro pavilhões distintos e é através dos mesmos que o IEFP procura dar resposta às necessidades formativas que se vivem na sua área de abrangência. (Figura 2.4).

Planta da Pedrulha

- A** Portaria
- B** Bar e refeitório / Sala Convívio
- C** Máquinas de vending de café e bens alimentares
- D** Auditório
- E** Estacionamento
-  Ponto de encontro de Emergência
- P1** Pavilhão 1
- P2** Pavilhão 2
- P3** Pavilhão 3
- P4** Pavilhão 4

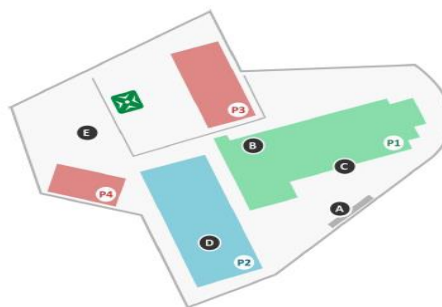


Figura 2.4 - Planta do CEFCO

(Fonte: Guia de Acolhimento)

No pavilhão 2 é onde se encontram as atividades de *backstage* do Centro de Formação, é o caso das atividades administrativas, de gestão, coordenação, financeira entre outros. É também neste pavilhão que estão as cantinas e o bar, bem como algumas salas de reuniões. Imediatamente ao lado e perpendicular a este encontra-se o pavilhão 1, este também contém alguns gabinetes, das assistentes sociais. No restante espaço do pavilhão encontram-se as oficinas onde são ministradas formações mais tecnológicas, como a soldadura, a mecatrónica, mecânica automóvel ou maçonaria ou cabeleireiro (Figura 2.5).



Figura 2.5 - Secções do Pavilhão 1

Ainda na Zona Industrial há um outro edifício que se encontra em obras. Tem vários auditórios à data já funcionais, alguns gabinetes e também as instalações onde decorrem cursos da área da restauração.

O Centro de Formação detém também instalações na Quinta do Carmo, o Centro de Formação Profissional Quinta do Carmo, que se encontra a sul da cidade de Coimbra, mais concretamente na Rua do Carmo, 3040-714. Estas instalações servem para ministrar formações em áreas como Agricultura, Jardinagem ou Florestal.

Para além das instalações referidas anteriormente, para garantir uma ainda maior abrangência por parte do Centro, este está disponível e mantém ligações e parcerias com outras instituições ou entidades no sentido de garantir que não serão deixadas zonas sem resposta formativa.

O Serviço de Formação Profissional de Coimbra tem como missão promover o desenvolvimento da região e também a promoção do emprego, através da formação,

qualificação e certificação profissional de ativos desempregados e empregados. A sua atuação abrange as áreas de Intervenção do Serviço de Emprego de Coimbra e do Centro de Emprego da Figueira da Foz, correspondendo a uma área de 10 concelhos, num total de 375 962 habitantes (Censos 2011, 2012).

O horário de funcionamento normal do IEFP é de 7 horas por dia e 35 horas por semana. O período de atendimento quando os serviços estão abertos para o público decorre entre as 9h e as 17h (Guia de Orientação e Integração de Formadores, 2020).

2.2.2 Organigrama do Centro de Formação

O CEFCO inclui um Diretor, uma Diretora Adjunta, logo de seguida apresentam-se os três núcleos, são eles: Gestão Administrativa e Financeira; Gestão do Mercado de Emprego e Gestão da Qualificação, como se pode ver no organigrama da Figura 2.6.

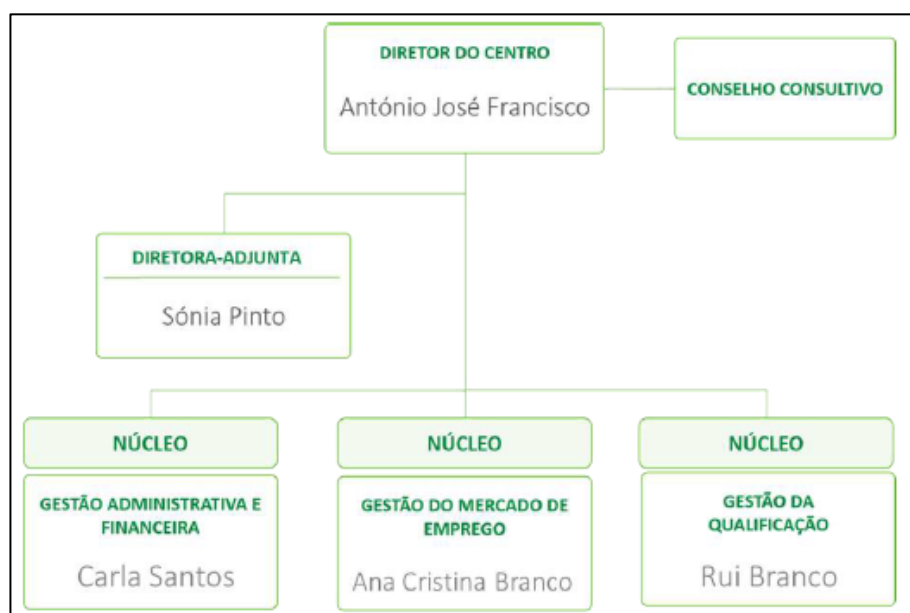


Figura 2.6 - Organograma da Direção CEFCO

(Fonte: Guia de Acolhimento)

2.2.3 Área de Atuação e Contexto Sociodemográfico

Tal como referido anteriormente, a área de atuação e intervenção do Instituto de Emprego e Formação Profissional (cf. Figura 2.7) é vasta, alargando-se aos concelhos: Coimbra, Cantanhede, Condeixa, Mealhada, Penacova e Mortágua. Coimbra, cidade e capital de distrito, possui 105 842 habitantes (Censos 2011, 2012).

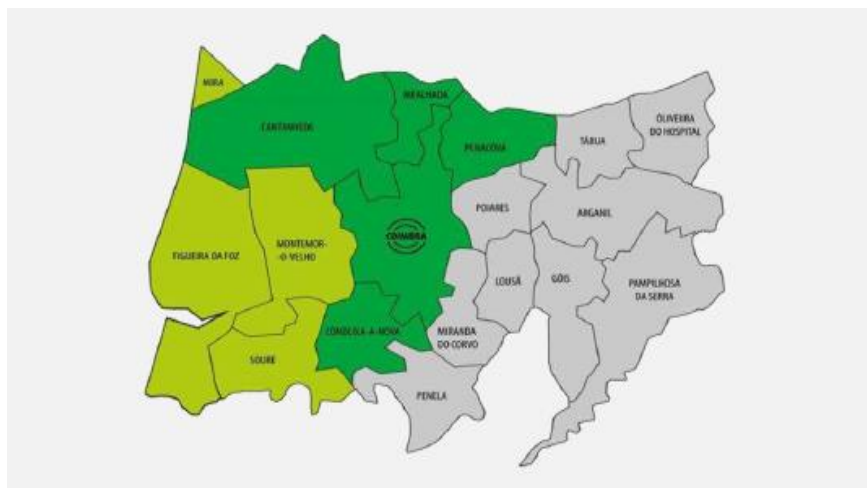


Figura 2.7 - Área de abrangência do Centro de Emprego de Coimbra

(Fonte: Guia de Acolhimento)

Coimbra é a maior cidade da zona centro (cf. Figura 2.8), caracterizada pela sua universidade fundada em 1290 Coimbra é também sede de município e possui 319 km² divididos por 18 freguesias.

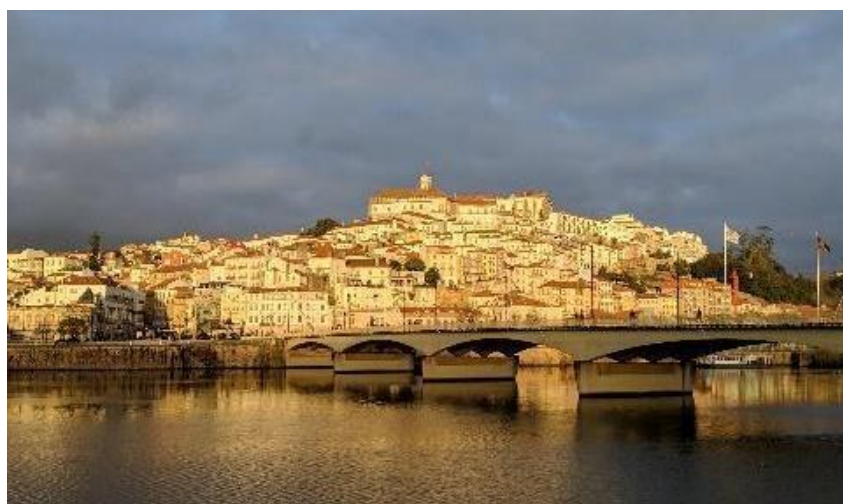


Figura 2.8 - Cidade de Coimbra

A área de atuação do Serviço de Emprego de Coimbra abrange 10 concelhos possuindo 375 962 habitantes em 2011 (Censos 2011, 2012).

Segundo o PORDATA, 61,6% da população encontra-se em idade ativa, ou seja, compreendida entre os 15 e os 64 anos.

2.2.3.1 Género e idade

O concelho de Coimbra possuía em 2011, 143.396 habitantes “ao analisar as dinâmicas demográficas de acordo com o sexo dos habitantes, apura-se que mais de metade dos habitantes do Concelho de Coimbra são mulheres, verificando-se a mesma tendência quer em Portugal quer na Região Centro” (Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra, 2018, p.29).

É devido aos diversos fluxos migratórios que podemos verificar um aumento de pessoas idosas e diminuição de jovens, sendo que o jovem inferior a 25 anos tem vindo a diminuir.

De acordo com os dados retirados dos Censos 2011 podemos verificar que existem 12,4% de pessoas com idades que vão até aos 14 anos, 10,5% que estejam compreendidos entre 15 e os 24 anos, 57,0% com idades entre os 14 e os 64% e, por último, 20,1% de pessoas com mais de 65 anos, tal se pode verificar na Tabela 2.1. (Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra, 2018).

Unidades Territoriais do Concelho de Coimbra	Total N.º	[0 - 14 anos] N.º	%	[15 - 24 anos] N.º	%	[25 - 64 anos] N.º	%	≥ 65 anos N.º	%
Concelho de Coimbra	143.396	17.837	12,4%	14.987	10,5%	81.786	57,0%	28.786	20,1%
U.F. Coimbra	13.971	1.323	9,5%	1.409	10,1%	7.573	54,2%	3.666	26,2%
U.F. Taveiro, Ameal e Arzila	4.285	536	12,5%	460	10,7%	2.367	55,2%	922	21,5%
U.F. Assafarge e Antanho	5.302	765	14,4%	594	11,2%	3.088	58,2%	855	16,1%
U.F. Souselas e Botão	4.680	631	13,5%	446	9,5%	2.625	56,1%	978	20,9%
U.F. Santa Clara e Castelo Viegas	11.624	1.484	12,8%	1.064	9,2%	6.798	58,5%	2.278	19,6%
U.F. São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades	16.049	2.037	12,7%	1.686	10,5%	9.250	57,6%	3.076	19,2%
U.F. São Martinho de Árvore e Lamarosa	3.102	451	14,5%	307	9,9%	1.728	55,7%	616	19,9%
U.F. Trouxemil e Torre de Vilela	3.954	567	14,3%	466	11,8%	2.160	54,6%	761	19,2%
U.F. Eiras e São Paulo de Frades	17.921	2.535	14,1%	2.016	11,2%	10.604	59,2%	2.766	15,4%
U.F. Antuzede e Vil de Matos	3.146	443	14,1%	309	9,8%	1.791	56,9%	603	19,2%
Almalaguês	3.111	381	12,2%	283	9,1%	1.687	54,2%	760	24,4%
Brasfemes	1.969	277	14,1%	202	10,3%	1.151	58,5%	339	17,2%
Ceira	3.701	361	9,8%	361	9,8%	2.070	55,9%	909	24,6%
Cernache	4.048	560	13,8%	410	10,1%	2.262	55,9%	816	20,2%
Santo António dos Olivais	38.936	4.491	11,5%	4.221	10,8%	22.324	57,3%	7.900	20,3%
São João do Campo	2.073	274	13,2%	214	10,3%	1.193	57,5%	392	18,9%
São Silvestre	3.122	461	14,8%	332	10,6%	1.790	57,3%	539	17,3%
Torres do Mondego	2.402	260	10,8%	207	8,6%	1.325	55,2%	610	25,4%

Fonte: INE - XV Recenseamento da População e Habitação.

Tabela 2.1 – População Residente

[Fonte: Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra]

2.2.3.2 Atividade Económica

No que diz respeito à questão económica do concelho, houve um aumento no período de 2014 sendo que surgiram em Coimbra mais 347 empresas que no ano anterior no número de empresas não financeiras ².

Em 2014 verifica-se no concelho de Coimbra que as atividades económicas que predominam as atividades de saúde humana e apoio social”; “Comércio por grosso e a retalho (...)”; “Atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares” e “Atividades administrativas e dos serviços de apoio”, como se poderá verificar na Tabela 2.2.

Atividade económica	N.º
Total	18.200
Agricultura, produção animal, caça, floresta e pesca	801
Indústrias extrativas	5
Indústrias transformadoras	577
Eletricidade, gás, vapor, água quente e fria e ar frio	7
Captação, tratamento e distribuição de água (...)	10
Construção	897
Comércio por grosso e a retalho (...)	3.031
Transporte e armazenagem	244
Alojamento, restauração e similares	1.036
Atividade de Informação e comunicação	300
Atividades imobiliárias	347
Atividades de consultoria, científicas, técnicas e similares	2.670
Atividades administrativas e dos serviços de apoio	2.376
Educação	1.367
Atividades de saúde humana e apoio social	3.182
Atividades artísticas, de espetáculos, desportivas e recreativas	543
Outras atividades de serviços	807

Fonte: INE - Sistema de Contas Integradas das Empresas.

Tabela 2.2 – Atividades económicas concelho de Coimbra

[Fonte: Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra]

² 10 Empresas que apresentam como principal função a produção de bens e serviços não financeiros, onde se incluem também empresas e empresários em nome individual bem como trabalhadores independentes.

2.2.3.4 Mercado de trabalho e Emprego

O concelho de Coimbra registou em 2011 uma taxa de emprego na sua população ativa de 50,7%, tal como é notado no resto do país, a taxa de emprego masculino é superior à taxa feminina, como se verifica na Tabela 2.3.

Coimbra, de acordo com o sexo.

PORTUGAL					
Total		Homens		Mulheres	
2001	2011	2001	2011	2001	2011
53,5	48,5	62,6	53,6	45,1	43,9

REGIÃO CENTRO					
Total		Homens		Mulheres	
2001	2011	2001	2011	2001	2011
50,4	46,8	60,4	52,5	41,3	41,7

CONCELHO DE COIMBRA					
Total		Homens		Mulheres	
2001	2011	2001	2011	2001	2011
54,4	50,7	59,9	52,8	49,7	48,8

Fonte: INE - XIV e XV Recenseamentos Gerais da População.

Tabela 2.3 – Taxa de emprego registada em 2011

(Fonte: Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra)

Após a análise dos dados é possível levantar que os grupos etários com maior dimensão no que diz respeito ao desemprego são a população com idade compreendida entre os 35 e os 54 anos, seguindo-se de pessoas com idades entre os 25 e os 34 anos.

Em todo o território existiam em 2016, 461.037 desempregados inscritos, no caso 51,3% eram inscritos de curta duração. Já em Coimbra, a maioria, cerca de 80% eram pessoas que se encontravam em procura ativa de novo emprego.

Um dado interessante no que diz respeito à escolaridade é o facto de Coimbra contrariar a tendência do país que é de que a maioria dos desempregados detém o nível secundário, visto que em Coimbra cerca de 30% dos desempregados possuem um grau de licenciado, tal como se verifica na seguinte Tabela 2.4.

REGIÃO CENTRO			
Nível de Escolaridade	Período de referência		Variação entre set./15 e set./16 (%)
	set./15	set./16	
< 1.º Ciclo EB	4.435	4.463	0,63%
1.º Ciclo EB	13.549	11.839	-14,44%
2.º Ciclo EB	9.857	8.925	-9,46%
3.º Ciclo EB	13.944	12.657	-9,23%
Secundário	17.057	16.065	-5,82%
Superior	13.623	11.811	-13,30%
Total	72.465	65.760	-9,25%

CONCELHO DE COIMBRA			
Nível de Escolaridade	Período de referência		Variação entre set./15 e set./16 (%)
	set./15	set./16	
< 1.º Ciclo EB	220	246	11,82%
1.º Ciclo EB	869	707	-18,64%
2.º Ciclo EB	774	677	-12,53%
3.º Ciclo EB	1.143	1.151	0,70%
Secundário	1.699	1.833	7,89%
Superior	2.002	1.951	-2,55%
Total	6.707	6.565	-2,12%

Fonte: Instituto de Emprego e Formação Profissional, IP.

Tabela 2.4 Escolaridade registada em 2011

[Fonte: Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra]

3. O Enquadramento da Formação Profissional

O presente capítulo procura esclarecer e enquadrar alguns conceitos antes de proceder ao relato das atividades experienciadas no Centro. Ainda, neste capítulo, abordamos o desenvolvimento histórico da educação e formação, desde a II Guerra Mundial até à atualidade.

De seguida, referem-se algumas das políticas que moldaram a Educação e Formação de Adultos em Portugal e no resto da Europa.

3.1 Enquadramento da Formação

Inicialmente devemos clarificar os conceitos recorrentes no presente relatório. Assim, estando totalmente por dentro do contexto, será possível uma melhor e mais abrangente compreensão por parte de quem o lê. Para tal iremos fazer uma síntese dos conceitos: Educação e Formação, e explicitar brevemente quais as suas diferenças e as alterações que estas têm no dia-a-dia do adulto.

A palavra formação deriva do verbo formar, derivado do latim “*formare*”, que por sua vez significa “dar a forma a”, “modelar” conduz à ideia de “ensinar, instruir” (Martins, cit. por Damião, 2019, p.18). No caso compreendemos então que formar é atribuir outra forma, no caso concreto da formação profissional, podemos assumir que quem frequenta formação prevê-se terminar de modo diferente ao inicial, no sentido que deve deter novos conhecimentos e competências que façam do formando uma pessoa e profissional melhorado.

A temática passa pela Educação e Formação de Adultos, no caso da aplicação da formação apreendida neste estágio, consideramos que tal como indica (Canário, 1999, p.34) “aumentar a competência inicial do sujeito no domínio próprio da sua atividade”. A esmagadora maioria da população dos formandos que frequentam formação profissional, procuram obter competência que lhes permitam realizar determinada profissão. Prevê-se que o adulto entre numa formação sem dominar a matéria e saia capaz de exercer a função em pleno, estando pronto para o mercado de trabalho.

De igual modo, a educação é como uma preparação para a formação, a educação torna-nos mais capazes e conscientes para a análise e deliberação no mundo, tem por objetivo tal como disse Avanzini (1996, cit. por Canário, 2000, p. 35) “alargar a polivalência, mas sem

modificar o estatuto, tendo em vista os tempos livres ou uma mais sólida cultura geral”, no fundo conferir, ao contrário da formação, capacidades lógicas e mentais, ao invés de técnicas e práticas. No fundo a formação está direcionada para o mercado de trabalho e, por outro lado, a educação valoriza o desenvolvimento pessoal do indivíduo.

Seguindo esta breve reflexão sobre a Educação e Formação de Adultos, passamos a apresentar a sua evolução inicialmente desde as normas Europeias até à aplicação em Portugal, explicitando as suas orientações e projetos até aos que se encontram atualmente no ativo, mostrando um pouco da oferta e moldes de trabalho do sistema português de ensino.

3.2 Após a II Guerra Mundial

Posteriormente ao final da II Guerra Mundial e a respetiva criação da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) dá-se um período de progresso em diversos níveis. Junto ao referido progresso, torna-se possível a consolidação e aceleração do processo da educação e formação de adultos.

Foi no seguimento da II Guerra Mundial que se acompanhou um aumento significativo de ofertas para os adultos com um baixo nível de escolaridade. Foi considerando a falta de experiência que se tornou necessário dar resposta à problemática, assim surgindo várias ações práticas formativas, que operaram com ênfase na alfabetização, formação profissional, animação sociocultural, bem como experiências educativas relacionadas com desenvolvimento local e comunitário (Canário, 2013).

De modo a possibilitar o avanço por parte das nações, a UNESCO assume um papel com relevância na consolidação teórica da educação de adultos, criando a pressão necessária para que as nações adotassem práticas formativas, correspondendo às especificidades históricas, sociais e culturais de cada estado (Canário, 2013).

Mais tarde, em 1949, na Dinamarca, decorre a primeira conferência que realça a relevância da área e é encarada como um marco importante, uma vez que dá início aos consensos relativos à problemática. Esta conferência é considerada como como rampa de lançamento para as mais diversas conferências que se seguiram e tinham como principal preocupação a Educação e Formação de Adultos (Alcoforado, 2017).

Conferências que se prolongam até aos dias de hoje e que possibilitam cada vez mais se entender a área da educação e formação de adultos como fundamental. As suas diretrizes são de que educação serve para todos os cidadãos, independentemente da idade e habilitação. Assim, aos poucos, a Educação e a Formação tornam-se um bem de primeira instância, tendo sempre papéis fundamentais quando elaboram agendas políticas.

Ao longo destas conferências enfatiza-se a importância da Aprendizagem ao Longo da Vida (ALV) e o modo como esta está relacionada com o mercado de trabalho e o posterior desenvolvimento pessoal e económico, “levando a educação de adultos afirmar-se, sobretudo, no campo da formação profissional contínua, articulando-se particularmente como aumento da produtividade” (Alcoforado, 2017, p.17). São transformações que de imediato têm repercussões nas áreas como a economia, trabalho e formação.

Deste modo, dá-se a abertura do espaço para que aos poucos exista uma maior intervenção da União Europeia (UE) nas áreas de educação e formação. Em consequência surge a “atividade de cooperação política e iniciativas de encurtar as dinâmicas conducentes a uma progressiva europeização das políticas de educação e formação de adultos (Alcoforado, 2017, p. 20).

No mundo que cada dia se torna mais avançado e globalizante, o capital intelectual torna-se um dos principais focos de atenção nas empresas. Este assume-se como sendo uma condição essencial para a continuidade da competitividade entre as empresas. Esta prioridade acaba por enfatizar a formação profissional e, assim, procura-se a garantia da capacitação de competências dos colaboradores, para que estes vão de encontro às necessidades das empresas e a sua carência de competitividade.

No referido cenário, o formador é encarado como um agente fundamental da mudança, visto ser o responsável por proporcionar a constante atualização de conhecimentos. Com esta necessidade procura-se uma atualização nas práticas formativas e contextos de intervenção.

Em 2003, com o objetivo de reforço na homogeneização das finalidades educativas, o Conselho Europeu define os objetivos que serão usados como referências e indicadores, no Programa *Educação e Formação 2010*. Este define uma nova era de políticas educativas para a UE e é assim que surgem padrões que se pretendem ser seguidos por todos os estados membros.

3.3 Políticas, Educação e Formação

3.3.1 Estratégia Europa 2020

A nova Estratégia Europa 2020 é um plano que procurava o aumento da taxa de empregabilidade. Neste sentido, foram aplicados esforços na elaboração de objetivos e iniciativas que promovessem o ensino e a formação em todas as etapas ao longo da vida. Tal como demonstrado nos objetivos do Programa *Educação e Formação 2010* a Comissão Europeia procura continuar a aumentar a eficácia com esta nova medida.

Foi em 12 de maio de 2009 que o Conselho Europeu definiu o quadro estratégico para o desenvolvimento dos sistemas de educação e formação dos países da União Europeia (EU) até 2020. O referido quadro estratégico promoveu a uniformização de objetivos e métodos para uma seleção de Estados-membros.

Uma das prioridades orientadoras deste quadro estratégico é a aprendizagem ao longo da vida, abrangendo os vários contextos (formal, informal ou não formal) sendo que a abrangência dos mesmos é possível de se verificar em todos os níveis de ensino, incluindo a educação e formação profissional de adultos.

Em síntese, alguns dos objetivos estratégicos que se encontravam definidos para o período 2010 a 2020 são os seguintes³:

- Tornar a aprendizagem ao longo da vida e mobilidade uma realidade;
- Melhorar a qualidade e a eficácia da educação e formação;
- Promover igualdade, coesão social e cidadania ativa;
- Incentivar a criatividade e inovação, incluindo o espírito empreendedor.
- Durante a sua aplicação, as análises à concretização destes objetivos fazem-se acompanhar com indicadores de desempenho nas seguintes abrangências:
- Educação pré-escolar: frequência de pelo menos 95% das crianças entre os 4 e a idade de início do ensino primário obrigatório;
- Competências básicas: percentagem de alunos de 15 anos com um baixo aproveitamento na leitura, matemática e ciências inferior a 15%;
- Abandono precoce da educação e formação: percentagem de abandono inferior

³ <https://www.dges.gov.pt/pt/pagina/quadro-estrategico-educacao-e-formacao-2020>

a 10%;

- Conclusão do ensino superior: percentagem de adultos de 30-34 anos com nível de ensino superior de pelo menos 40%;
- Participação de adultos na aprendizagem ao longo da vida: pelo menos 15% de adultos entre os 25 e os 64 anos.

3.3.2 *Yes europe*

A Europa competitiva ao nível mundial exige uma educação e formação de qualidade, uma vez que somente através das metodologia e organização, será possível contrastar com as demais potências no resto do mundo. Para tal são definidos objetivos que estabelecem as boas práticas entre os países da UE.

De acordo com o propósito de melhoria contínua, surge o apoio financeiro em diversos programas que derivam do projeto *Yes Europe*⁴. Este género de programas permite aos estudantes e formandos da União Europeia, uma série de relações que visam a melhoria e aumento de experiência nos percursos formativos. Falamos de medidas como:

- *Leonardo da Vinci* (ações de formação profissional, estágios e projetos de cooperação entre os estabelecimentos de formação profissional e as empresas);
- *Erasmus* (mobilidade de estudantes universitários);
- *Grundtvig* (apoio à educação para adultos, por meio de parcerias, redes e ações de mobilidade transnacionais);
- *Comenius* (cooperação entre as escolas e professores na Internet);
- *Marie Curie* (apoio à formação profissional e mobilidade de investigadores);
- *Jean Monet* (educação e formação à escala Europeia).

3.3.3 *Europass*

Dando seguimento às medidas no contexto Europeu, é importante também referir documentos da "família" *Europass*⁵. São documentos que surgem como meio de uniformização das competências e qualificações dos indivíduos, apresentando as referidas competências através de um formato padrão. Isto permite a qualquer cidadão expor as suas competências nos

⁴ <https://www.socialistsanddemocrats.eu/newsroom/yes-europe-new-programme-youth-education-and-sport-2014-2020>

⁵Europass, acessado em: <https://europa.eu/europass/pt>

países da UE, para efeitos de procura de emprego fora do país de origem com mais equidade e simplicidade.

Com origem no *Europass*, apresentam-se os seguintes documentos:

- *Curriculum Vitae* ou *Europass CV* (resumo de competências e qualidade apreendidas ao longo da vida);
- *Europass Language Passport* (competências adquiridas ao nível linguístico em todos estados-membros);
- *Europass Certificate Mobility* (suplemento ao certificado de formação profissional);
- *EuroPass Diploma Certificate* (certificação universitária).

3.3.4 Quadro europeu de qualificações (QEQ)

Continuando com a intenção de harmonizar e aproximar os países no que diz respeito ao recrutamento e reconhecimento de competências, existe o Quadro Europeu de Qualificações (QEQ)⁶. Este define 8 níveis de qualificação. Cada nível diz respeito a um conjunto de indicadores que especificam os conhecimentos, aptidões e competências de cada um, à semelhança do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) que iremos abordar mais à frente neste relatório.

O Quadro Europeu de Competências-Chave diz respeito às 8 competências que todas as pessoas deverão possuir quando pretendem atingir o emprego, realização pessoal, bem como inclusão ativa e cidadania ativa, nomeadamente: ⁷:

- Comunicação na Língua Materna;
- Comunicação em Línguas Estrangeiras;
- Competências Matemáticas e Competências Básicas em Ciências e Tecnologia;
- Competências Digitais;
- Aprender a aprender;
- Competências Sociais e Cívicas;

⁶ <https://europa.eu/europass/pt/european-qualifications-framework-eqf>

⁷

- Espírito de iniciativa e espírito empresarial;
- Sensibilidade e expressão culturais.

3.3.5 Quadro da garantia da qualidade de formação

O Quadro da Garantia da Qualidade de Formação apresentado por o *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* (EQAVET)⁸ É uma ferramenta que pretende promover e controlar o aperfeiçoamento contínuo dos sistemas de ensino e formação profissional, seguindo referenciais comuns como o European Centre for the Development of Vocational Training que se encontra responsável pela garantia de qualidade na formação profissional na Europa.

Outro documento com vista a uniformizar e simplificar o ensino por toda a Europa, é o sistema implementado de créditos, corresponde ao *European Credit System for Vocational Education and Training* (ECVET). Este sistema permite a qualquer estudante europeu transferir créditos que correspondem a horas dedicadas ao ensino entre uma qualificação e outra, existindo equivalência direta. No caso do ensino superior, existe também a transferência direta de aprendizagens entre as diversas instituições, segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (ECTS) do Processo de Bolonha.

3.4 A formação em Portugal

3.4.1 Progresso das medidas portuguesas

No que diz respeito ao caso português, as medidas políticas que regem a atuação na Educação e Formação de Adultos, variam consoante as potências políticas que se encontrem a reger os Governos Constitucionais e o modo como estes interagem com os interesses europeus. Embora as medidas sejam de abrangência a todos os estados membros, existe alguma liberdade nos Governos locais em agir de acordo com as especificidades. Ainda assim, Portugal vai seguindo as diversas medidas políticas que a UE vai definindo com vista ao desenvolvimento face às demais potências mundiais.

⁸ EQAVET, acedido em: <https://www.eqavet.eu>,

Portugal, na segunda metade da década de oitenta, investe em variados recursos com o objetivo de desenvolvimento e produtividade dos jovens e adultos. Ainda assim, na passagem do século, a nossa situação era de “incrementos muito pouco significativos em termos de produtividade e com números, relativos aos níveis de escolaridade e analfabetismo, que ilustram, de forma evidente, os nossos atrasos” (Alcoforado, 2017, p.17) em consequência ficava claro a distância na participação do projeto europeu.

Numa situação temporalmente mais próxima, no início do presente século, existe uma grande expectativa na implementação das novas políticas nacionais de educação e formação de adultos. As mesmas expõem uma boa adesão que apela ao novo entendimento do conceito Educação e Formação de Adultos, este privilegiava o conhecimento formal ou informal, valorizando todos saberes adquiridos.

Mais recentemente vivem-se tempos prósperos, aos poucos a qualificação passou a ser um elemento indispensável para a empregabilidade e assim também desafiou os sistemas de ensino e formação profissional em Portugal.

3.4.2 O Sistema Nacional das qualificações

Como já foi referido anteriormente, é devido às exigências do mercado do trabalho e da economia, bem como o conhecido défice de qualificações que se verifica no mercado laboral Português, que conduz à criação do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ)⁹.

O Sistema surge com o Decreto – Lei 396/2007 de 31 de dezembro e carrega consigo o compromisso de fazer aumentar o nível de qualificação da população portuguesa.

Inserido num novo enquadramento institucional, o Decreto-Lei procura promover a reorganização da formação no sistema educativo e mercado de trabalho, para tal funcionando através de um sistema único com objetivos e instrumentos comuns. O SNQ é “o conjunto integrado de estruturas, instrumentos e modalidades de ensino e formação profissional que, em articulação com Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), tem como objetivo promover a elevação da formação de base da população através da progressão escolar e profissional.” (DGERT, 2020, s.p.)

⁹Sistema Nacional de Qualificações Acedido em: <https://www.dgert.gov.pt/sistema-nacinal-de-qualificacoes-snq>

O SNQ tem como objetivo assegurar o cumprimento de diversos objetivos, tais como:

- A generalização de ensino secundário como patamar mínimo de qualificação;
- A progressão escolar e profissional da população ativa;
- A aposta na dupla certificação e na diversidade de oportunidades para a qualificação de jovens e adultos;
- A flexibilização das ofertas de formação para os adultos e a valorização, reconhecimento e certificação de competências adquiridas;
- A estruturação de uma oferta de formação (inicial e contínua) adequada às necessidades das empresas e do mercado de trabalho;
- A promoção e coerência, transparência e compatibilidade das qualificações ao nível nacional e internacional.

3.4.3 Quadro Nacional de qualificações

Ainda no seguimento do SNQ, foi criado o Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e também a Caderneta Individual de Competências (CIC).

O QNQ, criado pela Portaria 782/2009, de 23 de julho, é um quadro que serve de referência para todas as qualificações presentes no sistema educativo e formativo nacional. A sua lógica vai de encontro à referência apresentada ao nível europeu do QEQ, dividindo as qualificações por níveis.

O QNQ possui oito níveis de qualificação, cada um destes possui os seus resultados de aprendizagens previstos, valorizando as aprendizagens que se adquirem por diversos meios (formal, não-formal ou de dupla certificação). No QNQ está inserido o ensino básico (1º, 2º e 3º ciclos), secundário e superior, bem como a formação profissional e os processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).). Tem oito níveis de qualificação, como se pode verificar na Tabela 3.1

Níveis de qualificação	Qualificações
Nível 1	2.º ciclo do Ensino Básico
Nível 2	3.º ciclo do Ensino Básico obtido no ensino geral ou por percursos de dupla certificação
Nível 3	Ensino Secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior
Nível 4	Ensino Secundário obtido por percursos de dupla certificação ou Ensino Secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional - mínimo de 6 meses
Nível 5	Qualificação de nível pós-secundária não superior com créditos para prosseguimento de estudos de nível superior
Nível 6	Licenciatura
Nível 7	Mestrado
Nível 8	Doutoramento

Fonte: Portaria nº782/2009, de 23 de julho

Tabela 3.1 – Quadro Nacional de Qualificações

(Fonte: Portaria nº782/2009, de 23 de julho, p.4788)

3.4.4 Catálogo Nacional de qualificações (CNQ)

O Catálogo Nacional de Qualificações CNQ¹⁰ serve de instrumento de Coordenação e Gestão, onde estão integradas as qualificações de nível não-superior, tal como referido na Portaria 781/2009 de 23 de julho. Este regula as modalidades educativas e de formação de dupla certificação e serve também como instrumento de eficácia e também de apoio ao financiamento público por meio dos fundos sociais europeus para a educação e formação.

¹⁰ Catálogo Nacional de Qualificações, acessado em: <https://catalogo.anqep.gov.pt/>

Os principais objetivos do CNQ são:

- Promover a produção de qualificações e de competências críticas para a competitividade e modernização da economia e para o desenvolvimento pessoal/social do indivíduo;
- Contribuir para o desenvolvimento de um quadro de qualificações legível e flexível que favoreça a comparabilidade das qualificações de nível nacional e internacional;
- Promover a flexibilidade na obtenção da qualificação e na construção do percurso individual de ALV;
- Facilitar o reconhecimento de qualificações;
- Melhorar a eficácia do financiamento público à formação.

O catálogo organiza-se de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) e esta conta com mais de 250 qualificações que, por sua vez, estão divididas nos diversos setores de atividade distribuídos por 40 áreas de educação e formação, que de acordo com o QNQ que vão desde o nível 2 ao nível 5.

Como referido anteriormente, a cada nível presente no QNQ, faz-se também corresponder um perfil profissional que está previsto ir de acordo a uma série de competências, o chamado referencial de formação. Este é um plano de formação que discrimina quais os componentes de formação base ou tecnológica que estão presentes em determinado percurso. O referencial está organizado em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), cujos módulos são de 25 ou de 50 horas. Estes podem se certificar individualmente fazendo corresponder ao formando os conteúdos e objetivos presentes no referencial de cada UFCD.

Cada vez que um formando termina uma qualificação que esteja explícita no CNQ, esta é comprovada por meio de um diploma de qualificação que, por sua vez, atribui uma qualificação presente no QNQ. No caso de o formando apenas ter terminado algumas UFCD e não podendo ser conferido com o certificado da qualificação, este terá um certificado de qualificação referente às UFCD concluídas.

O CNQ é um instrumento de consulta aberta, acessível a qualquer utilizador através do site. Este vai sendo atualizado, incluindo as submissões de propostas que as entidades considerem pertinentes na atualização deste Catálogo. Deste modo, permite a integração de

novas qualificações, atualização das já existentes, alterações no que diz respeito ao perfil profissional, alteração no referencial ou até extinção de qualificações.

No que diz respeito à rede de entidades formadoras integradas no SNQ, são as seguintes:

- Centros Qualifica;
- Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário do Ministério da Educação e da Ciência;
- Centros de Formação Profissional e de Reabilitação Profissional de Gestão Direta e Participada do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);
- Escolas Profissionais;
- Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo com paralelismo pedagógico;
- Entidades formadoras de outros Ministérios;
- Entidade com estrutura formativa certificada do setor privado.

3.4.5 RVCC - Reconhecimento Validação, Certificação de Competências.

Os processos de RVCC desenvolvem-se nos Centros Qualifica, e consistem no reconhecimento de competências escolares e/ou profissionais adquiridas por adultos ao longo da sua vida, considerando as suas aprendizagens, experiências e cruzando-as com a respetiva certificação.

Este programa procura reduzir as taxas de analfabetismo procurando valorizar o sistema e os formandos, adequando as necessidades dos utentes às demandas do mercado de trabalho.

Este programa destina-se a adultos, com idade igual ou superior a 18 anos, que procure dar continuidade ao seu percurso ou potencializar a sua empregabilidade. O objetivo é obter um certificado escolar e profissional. No caso do certificado escolar, o mesmo resulta da realização de um portefólio reflexivo das suas experiências; no caso da certificação profissional, pode também ser apresentado um portefólio, mas este consiste num cruzar do conhecimento com uma série de Unidades que são obrigatórias para a obtenção do certificado.

3.4.6 Passaporte qualifica

A obtenção dos níveis de qualificação pode ser realizada por meio de formação qualificada que se encontre inserida no anteriormente referido CNQ, nos processos de RVCC ou mesmo através dos reconhecimentos de títulos obtidos em outros países, isto a cargo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).

Surge no sentido de reunir todos os meios e alternativas, o Passaporte Qualifica¹¹, este vem substituir a anterior Caderneta Individual de Competências CIC e é uma ferramenta tecnológica que permite a reunião de todas as qualificações e competências obtidas pelo formando, bem como a posterior orientação para os mais diversos percursos de aprendizagem.

O passaporte permite ao seu utilizador, através da análise dos resultados já obtidos em formação profissional registada, simular percursos de qualificação, de modo a oferecer aos formandos possíveis vias que possibilitem de obter novas qualificações, bem como a conclusão e aumento da qualificação atual. Isto é interessante para o apoio aos formandos que, através deste modo, possam compreender as melhores vias da sua melhoria profissional.

Segundo a Portaria 47/2017, o Passaporte tem como público alvo:

- Indivíduos que se encontrem ou não inscritos no SIGO ou CIC, para fins de ferramenta de informação e gestão do percurso individual de ALV;
- Para os Centros Qualifica para que sirva de ferramenta de esclarecimento para os formandos, para fins de informação e orientação;
- Para as entidades de educação e formação para apoio à dinamização e gestão da oferta formativa ajustada ao público alvo e área de atuação.
- Para se aceder ao Passaporte Qualifica, é necessário o ingresso pelo site referido anteriormente, havendo duas áreas, na primeira que serve aos utilizadores que não se encontrem autenticados, servindo para a simulação dos percursos de educação e formação que não se encontrem registadas (simulação) no SIGO, bem como novos percursos que os formandos possam efetuar.

¹¹ Passaporte qualifica, acessido em: <https://www.passaportequalifica.gov.pt/cicLogin.xhtml>

A segunda área diz respeito aos utilizadores que se encontrem autenticados com registos das competências efetuados na plataforma SIGO, lá poderão encontrar organizados os percursos de educação e formação do adulto em objetivos de qualificação escolar, profissional ou de dupla certificação.

Uma vez que o Passaporte vem substituir a antiga Caderneta Individual de Competências, a funcionalidade que esta detinha também se encontra no passaporte, bem como as bases de dados que preenchiam a caderneta também transitam para a nova plataforma.

Fazem parte do Passaporte Qualifica e de acordo com a legislação, as formações que detenham competências registadas pelas entidades e Centros Qualifica na plataforma Sigo, mais concretamente:

- Cursos Educação e Formação de Adultos (Portaria 230/2008 de 7 de março com redação dada pela Portaria 283/2011 de 24 de outubro);
- Formação Modular (Portaria 230/2008 de março, com redação dada pela Portaria 283/2011 de 24 de outubro);
- Formação certificada não inserida no CNQ (Portaria 474/2010 de 22 de outubro);
- Português para falantes de outras línguas (Portaria 1262/2009 de 15 de outubro);
- Processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);
- Outras vias de conclusão do ensino secundário de educação (Decreto-Lei 357/2007 de 29 de outubro).

3.4.7 Sistema nacional de créditos do ensino e formação profissionais

O Sistema Nacional de Créditos surge com a Portaria 47/2017 de 1 de fevereiro e a sua atuação assenta na atribuição de pontos de créditos à aprendizagem que se encontrem certificadas por meio do SNQ, concretamente qualificações integradas no CNQ e as unidades que lhe dizem respeito, a acumulação e pontos de crédito que relativas às aprendizagens e, por último, na transferência dos pontos entre as instituições.

Prevê-se, então, que os créditos sejam atribuídos às qualificações devidamente integradas no CNQ, e de acordo com nível de qualificações definidas no QNQ, no caso considera-se que um ano de educação e formação profissional equivale a 60 pontos de crédito tal como conforme no anteriormente referido Sistema Europeu (ECVET).

Na mesma portaria está referido os pontos de crédito que são atribuídos às diversas qualificações integradas no CNQ, consoante o nível de qualificação definido por o QNQ, concretamente:

- Qualificações de nível 2: 150 créditos (50 de base e 70 de tecnológica)
- Qualificações de nível 4: 180 créditos (70 de base e 110 de tecnológica)
- Qualificações de nível 5: 90 créditos (15 geral e 75 para tecnológica)

Os pontos de créditos das unidades de qualificação dizem respeito a 2,25 pontos de crédito por 25 horas e no caso das UFCD de 50 horas, fazem-lhe corresponder 4,50 pontos.

3.4.8 O Sistema Educativo Português

O Sistema de Bases é regulado pela Lei de Bases do Sistema Educativo (LBSE), este vem organizado por três sistemas distintos: a educação pré-escolar, a educação escolar e a educação extraescolar. Como apresentado no quadro seguinte:

A LBSE reúne também um conjunto de modalidades de ensino, onde se encontra destacada a formação profissional realizada nas escolas profissionais, educação especial, ensino à distância e o ensino de português no estrangeiro.

A **Educação Pré-escolar**: marca a entrada da criança no Sistema Educativo (embora seja facultativo) e destina-se a crianças entre os 3 e os 6 anos de idade. Serve de complemento à ação educativa da família do formando.

O **Ensino Básico** (escolaridade obrigatória) diz respeito aos três ciclos de ensino:

- 1º Ciclo: 1º ao 4º ano (6 aos 10 anos) Competências básicas.
- 2º Ciclo: 5º ao 6º ano (10 aos 12 anos) Organização de várias áreas do saber.
- 3º Ciclo: 7º ao 9º ano (12 aos 15 anos) Preparação do seguimento de estudos.

O **Ensino Secundário** é constituído por diferentes modalidades com diferentes objetivos, como se apresentam de seguida:

- Cursos Científico-Humanísticos (para progressão no ensino superior);
- Cursos Tecnológicos (para entrada no mercado de trabalho);
- Cursos Artísticos (especializados para mercado de trabalho);
- Cursos Profissionais (entrada no mercado de trabalho, por módulos e áreas).

O **Ensino Pós-Secundário** (não-superior) integra cursos de Especialização Tecnológica (CET) que permitem a entrada no mercado de trabalho ou a continuação para o ensino superior.

O acesso ao **Ensino Superior** carece de um exame nacional e está estruturado de acordo com o processo de Bolonha.¹² Está organizado entre universidades e politécnicos e pode atribuir graus de licenciado, mestre e doutor.

¹² Processo de Bolonha, acedido em: https://ec.europa.eu/education/policies/higher-education/bologna-process-and-european-higher-education-area_pt

4. Modalidades formativas

O presente capítulo apresenta as modalidades formativas com que tive mais oportunidade de observar e intervir durante o meu estágio no IEFP, no caso os cursos EFA – Educação e Formação de Adultos e FM – Formação modular, considerando aspetos como a sua duração, metodologia, público alvo, entre outros. Termina-se com uma terceira secção sobre a formação presencial e a sua adaptação à formação *online*.

4.1 EFA Educação e Formação de Adultos

Através do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, surge o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), que define as estruturas que asseguram o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), assumindo-se estes como uma modalidade de formação de dupla certificação.

Foi com a Portaria nº 230/2008, de 7 de março, que se define o regime jurídico dos cursos de Educação e Formação de Adultos, bem como das formações modulares.

O curso EFA é o principal instrumento para a qualificação dos adultos, reduzindo os défices de qualificações, bem como a melhoria de empregabilidade, inclusão social e profissional.

Os cursos de EFA devem integrar uma componente de formação base e uma componente tecnológica, ou então, umas das componentes, de acordo com cada caso, adaptado à situação de cada formando.

De acordo com o Catálogo Nacional das Qualificações (CNQ), o instrumento de gestão estratégica das qualificações de nível não superior, a formação é essencial para a competitividade e modernização das empresas e do tecido produtivo para o desenvolvimento social e pessoal de cada indivíduo. Os EFA pretendem também o desenvolvimento dos processos reflexivos no que diz respeito ao património, experiências adquiridas e na aquisição de saberes e competências que facilitem as aprendizagens, em concreto através dos módulos, Aprender com autonomia e o Portefólio reflexivo das Aprendizagens.

4.1.1 Políticas públicas dos EFA

É de acordo com a Portaria nº 230/2008 que os cursos Educação e Formação de Adultos (EFA) se afirmam como sendo um instrumento fundamental nas políticas públicas para a qualificação e redução de défices na qualificação.

Neste sentido as Novas Oportunidades constituem um marco de expansão e respetiva consolidação dos cursos EFA, aumentam os cursos de nível básico e também a oferta no secundário, de acordo com a portaria nº 817/2007, de 27 de julho.

Os EFA servem de instrumento para a prossecução dos objetivos definidos pelo XVII Governo Constitucional para as políticas de educação e formação, onde surge com grande relevância a importância de generalizar o nível secundário como patamar mínimo de qualificação da população. Ao mesmo tempo, a população empregada tem necessidade de aprimoramento, e para tal existe a oferta de formação modular, que tendo por base o catálogo nacional de qualificações atualizando as competências dos profissionais, adaptando-os às cada vez mais aprimoradas exigências do mercado de trabalho.

O acesso aos itinerários de qualificação modularizados, com unidades de formação de curta duração e pertinentes para mais do que um percurso de qualificação, foi previsto como compromisso do acordo para a Reforma da Formação Profissional no Decreto – Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro.

4.1.2 Entidades formadoras

Os cursos EFA e formações modulares são promovidos por entidades públicas, privadas ou cooperativas, nomeadamente estabelecimentos de ensino, centros de formação profissional, autarquias, empresas ou até associações.

Às entidades promotoras compete garantir alguns aspetos, tais como: a apresentação de candidaturas a financiamento, a divulgação das suas ofertas formativas e a identificação e seleção dos candidatos à formação. Por último, compete ainda à entidade formadora a organização e disponibilização de toda a informação necessária para os processos de acompanhamento e controlo por parte das entidades competentes.

As entidades formadoras podem desenvolver Cursos EFA ou formações modulares, desde que integrem a rede de entidades formadoras no âmbito do sistema nacional de qualificações

Compete às entidades formadoras assegurar o planeamento das ações, os recursos humanos e físicos necessários ao desenvolvimento dos cursos. Estas entidades devem também assegurar a atualização das ofertas formativas de acordo com os referenciais.

As entidades formadoras são responsáveis pelos procedimentos relativos à avaliação e certificação das aprendizagens.

As entidades podem realizar formações modulares da componente tecnológica nas áreas da educação e formação para as quais estejam certificadas, no âmbito do sistema de certificação das entidades formadoras. Para tal, a entidade formadora que pretenda ministrar uma formação modular deve registar-se previamente na Agência Nacional para a Qualificação, I.P.

4.1.3 Destinatários e condições de acesso

Os cursos EFA são destinados a adultos, estes para frequentar este tipo de cursos devem reunir uma série de condições, nomeadamente: os formandos à data de início da formação devem ter uma idade igual ou superior a 18 anos, em casos específicos um formando com menos de 18 anos poderá frequentar uma ação desde que estes se encontrem comprovadamente inseridos no mercado de trabalho e, em caso prioritário, que não detenham conclusão do ensino básico ou secundário, sendo necessária uma autorização da Delegação Regional do Centro em questão.

No caso dos cursos EFA que são desenvolvidos em regime diurno, no período das 8:00h às 18:00h, ou em tempo completo (6h ou 7h/dia), apenas poderão ser frequentados por adultos que possuam uma idade igual ou superior a 23 anos. Somente poderão frequentar uma ação EFA de nível secundário, em regime diurno ou tempo completo, quando estes são encaminhados por Centros Novas Oportunidades (CNO), que detenham validação parcial das competências, em sequência de um processo de RVCC e com objetivo de dar como concluído um percurso de qualificação. A delegação regional poderá emitir um parecer favorável à exceção de quando não existam ofertas que se enquadrem no âmbito da dupla certificação que sejam compatíveis com o interesse do formando, também poderá haver exceção no caso de os candidatos completarem 23 anos até 3 meses após a data de início da ação. Por último, a

delegação deve analisar e posteriormente autorizar quando se trata de candidatos desempregados e inscritos no centro de emprego.

4.1.4 Componentes da formação

Os percursos formativos EFA de nível secundário ou básico integram algumas componentes obrigatórias, como: Formação de Base, Formação Tecnológica e Formação Prática em Contexto de Trabalho, Aprender com Autonomia (no caso do nível básico) e Portefólio Reflexivo das Aprendizagens (no caso do nível secundário).

4.1.4.1 Formação de Base

A Formação de Base é uma componente com um carácter transdisciplinar e transversal, visando a aquisição de competências pessoais, sociais e profissionais. A formação de base procura a inserção ou reinserção dos formandos na vida ativa e a adaptabilidade aos diferentes contextos de trabalho. Ao mesmo tempo procura potenciar o desenvolvimento dos cidadãos naquele que é o espaço nacional e comunitário, proporcionando as condições para o aprofundamento das capacidades de autonomia, iniciativa e autoaprendizagem, trabalho em equipa, recolha e tratamento da informação, bem como a resolução de problemas.

4.1.4.2 Formação Tecnológica

A Formação Tecnológica procura atribuir aos formandos competências científicas e tecnológicas que possibilitem o desenvolvimento das atividades práticas e a resolução de problemas que estão associadas à profissão em questão. A componente em questão diz respeito à UFCD que integra os referenciais de formação de nível 2 ou 3, de acordo com o CNQ.

4.1.4.3 Formação Prática em Contexto do Trabalho

A Formação Prática em Contexto do Trabalho tem como objetivo aplicar as competências científicas e tecnológicas que foram adquiridas no decorrer da formação. Para tal é realizado um acordo com uma entidade empregadora e, neste contexto, o formando tem a possibilidade de colocar em prática as competências adquiridas na formação.

4.1.4.4 Aprender com Autonomia

Na componente Aprender com Autonomia, os formandos devem aprender as técnicas associadas aos instrumentos de autoformação assistida, para integrarem o desenvolvimento dos

hábitos de trabalho em grupo, bem como a definição do compromisso individuais e coletivos. A componente de Aprender com Autonomia divide-se em: Consolidar a integração no grupo; trabalhar em equipa e aprender a aprender.

4.1.4.5 *Portefólio Reflexivo de Aprendizagens*

O Portefólio Reflexivo de Aprendizagens procura o desenvolvimento dos processos reflexivos, no que diz respeito ao conjunto de experiências adquiridas e à aquisição dos saberes e competências por o formando no contexto formativo.

4.2 Formação Modular

4.2.1 *Objetivos*

A formação modular serve de resposta a necessidades concretas pelas quais possa passar um profissional que se encontre ativo e empregado, ou até mesmo, em situação de desemprego, seja à procura do primeiro emprego ou de um novo emprego.

A formação modular organiza-se por módulos, sejam estes de 25h ou de 50h. Estes módulos encontram-se no Catálogo Nacional de Qualificações e são retirados de referenciais profissionais completos.

4.2.2 *Destinatários e Condições de Acesso*

Para realizar a inscrição nesta modalidade formativa, o formando deve fazê-lo consoante a sua situação face ao emprego. No caso dos ativos empregados, estes devem se inscrever diretamente no Centro de Formação, no local devem verificar a atividade formativa disponível e através da mesma devem escolher em que áreas pretendem aprofundar as suas competências.

Os ativos desempregados devem proceder à sua inscrição por meio dos Centros de Emprego que, por sua vez, irão encaminhar os mesmos para os Centros de Formação Profissional, onde se encontre disponível a formação pretendida.

A formação modular tem como público-alvo adultos com idade igual ou superior a 18 anos ou no caso de menores que se mostrem comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.

4.3 Formação Presencial e Formação *Online*

4.3.1 A Formação Presencial

Numa situação normal, considerando o normal o período vivido antes da propagação do vírus e as medidas de contingência consequentes da pandemia do Covid 19, a formação detinha um molde muito semelhante ao que se assiste na sala de aula clássica.

Enquanto que numa sala de aula, no contexto escolar consideramos os alunos e o professor, na formação profissional, os papéis passam para formandos e formando respetivamente.

Antes do início do período em que colaborei no Centro, as formações decorriam em sala de aula, as presenças eram assinadas e a sua duração das sessões era uma variável dependente no cronograma, tal como será explicado no capítulo V.

O instituto dispunha de salas de formação com cadeiras, mesas, um computador e o quadro. De igual modo há salas de informática, onde todas as mesas são equipadas com um computador por formando. As salas para a formação tecnológica têm que ter as ferramentas indispensáveis, por exemplo: seção de cabeleireiro ou mecatrónica.

4.3.2. A formação *online*

Devido à situação pandémica vivida no nosso país a partir de março de 2020, houve a necessidade de adaptar o ambiente pedagógico para o *online*.

Neste contexto, explicitamos como a formação *online* surge como solução adaptada às formações que não necessitavam de componente tecnológica/prática.

Foi necessário ajustar os formandos e formadores a esta nova realidade, formando os mesmos com as competências necessárias para interagirem através da plataforma Microsoft Teams. Esta alteração necessária não se mostrou uma tarefa fácil, uma vez que existem agora mais fatores que devem ser controlados para o sucesso de uma ação de formação.

Um dos principais motivos para que o fracasso da ação passa pela dificuldade acrescida que o formador tem agora na sua comunicação com os formandos, por vezes essa falta de contacto presencial leva à falta de empatia e compromisso para com a ação e os formandos acabam por desistir. Neste sentido, fazemos referência ao modelo de Gilly Salmon, sobre a sua perspetiva no que diz respeito aos cuidados a ter na formação *online*.

4.3.2. *E-moderating de Salmon*

Salmon (2011) propõe um modelo que pretende promover grande parte do sucesso da formação à distância através da interação entre professor e aluno.

Segundo a autora, para que tal seja possível, “os participantes necessitam de um apoio estruturado, entendido como essencial, em cada uma das etapas do modelo” (Santos, 2018, p. 85).

O seu modelo encontra-se dividido em cinco etapas que preveem graus de interação crescentes na sua sequência, sendo que as mesmas se consideram cruciais na criação de conhecimento de uma comunidade de aprendizagem (Salmon, 2011; Pallof & Pratt, 2007). Segundo Salmon, o sucesso de uma aprendizagem online reside essencialmente na construção de uma comunidade de aprendizagem, sendo que os formandos se ajudam entre si até que consigam estar totalmente integrados, ganhar autonomia na aprendizagem e também no trabalho em grupo.

De seguida, passaremos a apresentar as etapas do modelo. Ainda assim vale realçar que a base do modelo tem como sustento o grau de colaboração entre todos os intervenientes para além da criação da atividade.

1. Acesso e motivação – Nesta primeira etapa podemos encontrar os aspetos que dizem respeito à formação e como a mesma será ministrada, seja pelas plataformas e o modo como se articulam as técnicas com os formandos para fornecer o acesso. Fundamental é também o papel do formador neste contexto, o mesmo deverá dar as boas vindas e convidar, os alunos a apresentarem-se e tomar consciência de todos os intervenientes.
2. Socialização - Um outro aspeto que realça a importância da interação entre os formandos e formadores, é a socialização. Esta fase inicia quando o formador e os formandos começam a se reconhecer, compreendem-se em relação à sua cultura e empatia entre os elementos. Sem esta fase estar estabilizada, não se deve avançar.

3. Partilha de Informação - é nesta fase que o formador fornece os materiais que despertam a procura por parte dos alunos. Estes deverão partilhar as suas opiniões e fomentar a aprendizagem colaborativa.
4. Construção de conhecimento – Nesta fase dando continuidade à anterior, os formandos começam a dominar o conhecimento, tornando-se autónomos na aprendizagem. Nesta fase, o formador começa a dar menos apoio, porque os formandos adquirem alguma autonomia, debatendo as temáticas.
5. Desenvolvimento – Na última fase, o formando é responsável pela sua aprendizagem e tem capacidade de analisar o que aprendeu e quais as mudanças que o conhecimento lhe conferiu, sendo autorreflexivo e crítico. No final, formandos procuram conciliar os conteúdos absorvidos com os seus objetivos pessoais.

5. Atividades desenvolvidas no IEFP

O presente capítulo diz respeito às atividades e tarefas desenvolvidas no contexto do estágio curricular no Centro de Formação Profissional de Coimbra, mais concretamente à gestão e coordenação da formação.

Inicialmente iremos abordar o desempenho da função coordenativa, como se administra e quais são os seus princípios orientadores, no fundo uma clarificação de como é desempenhada a tarefa do Coordenador de Formação. A primeira parte está desenvolvida de acordo com o fluxograma de tarefas interno do instituto, explicitando claramente as etapas que surgem no processo de um coordenador de formação, bem como possíveis constrangimentos, as soluções mais previstas e como se desenvolve a tarefa em si. Por último, são apresentadas as competências de perfil que um coordenador deve ter e que tive oportunidade de adquirir e/ou aprimorar no Instituto.

No decorrer do estágio, para além das atividades desenvolvidas, que serão apresentadas na primeira parte deste capítulo, também tive a oportunidade de colaborar diretamente com outras etapas que constituem os processos das ações de formação. Estas tarefas foram indispensáveis para que eu tivesse uma visão transversal sobre todas as funções que estão inerentes às ações de formação.

Nomeadamente, ainda neste capítulo iremos abordar as funções que desempenhei enquanto TOPAS – Técnico de Orientação Profissional e Ação Social. No final do capítulo poderemos encontrar de modo mais breve alguns exemplos de tarefas que desempenhei a quando da minha função de Administrativo.

5.1 Cronograma do Estágio

Durante os primeiros dias no Instituto foram-me fornecidos alguns documentos de acolhimento com que tive a oportunidade de trabalhar para aprofundar os meus conhecimentos sobre a formação profissional.

Durante os quatro primeiros meses no Instituto tive a oportunidade de colaborar com um técnico TOPAS. Em outubro e novembro colaborei em simultâneo com um coordenador pedagógico em algumas ações de formação.

No início do ano de 2021, o Instituto fechou devido ao aumento dos casos de COVID-19, no mês de dezembro de 2020 e janeiro de 2021. Em consequência a minha colaboração ficou mais limitada, devido à falta de autonomia que me havia sido conferida até então. Exerci funções de Administrativo durante três meses até à abertura presencial do centro em abril.

Os dois últimos meses no Instituto foram passados a colaborar com vários coordenadores, devido ao regime alternado entre presencial e teletrabalho a que os colaboradores do Instituto estavam sujeitos, tal está demonstrado na Tabela 5.1

Função: Mês/Ano:	Coordenador Pedagógico	T.O.P.A.S	Administrativo
setembro/2020			
outubro/2020			
novembro/2020			
dezembro/2020			
janeiro/2021			
fevereiro/2021			
março/2021			
abril/2021			
maio/2021			

Tabela 5.1 – Distribuição das funções no tempo

5.2 Gestor e Coordenador

5.2.1 Planificação da atividade formativa

A planificação da atividade formativa deve obedecer às opções estratégicas da entidade onde se encontra inserido o coordenador, visto que trabalha em função daquele que é o contexto formativo que o rodeia. Para tal é necessário às entidades terem um Gestor e/ou Coordenador de formação, é esta a figura que através da sua função pretende responder à necessidade de uma implementação com qualidade, sempre com vista à melhoria contínua.

A área da gestão e coordenação da formação entende-se pelo conjunto de atividades que pretendem monitorizar e controlar os projetos formativos, apelando à sua execução de qualidade, mais uma vez com o principal foco na melhoria contínua.

Segundo a Portaria nº 851/2010¹³, de 06 de setembro de 2010, que regula a referida função no panorama formativo, indica que: “a entidade deve assegurar a existência de recursos humanos em número e com as competências adequadas às atividades formativas a desenvolver com as áreas da educação e formação” (artigo 17º, p. 3940).

Na questão legal desta situação, entende-se que a experiência deve passar por deter uma formação com um nível de habilitação superior, bem como experiência comprovada de 3 anos no desenvolvimento de ações de formação, ou em alternativa, a frequência de um curso certificado de no mínimo 150h na área em questão.

5.2.2 As funções

O **Gestor de Formação** é o responsável pela política da formação, o seu planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e também da gestão dos recursos.

O **Coordenador de Formação** deve igualmente deter formação superior, experiência profissional ou formação adequada. Ao contrário do Gestor, o **Coordenador** deve garantir o apoio à gestão de formação, o acompanhamento pedagógico das ações, articulação com os formadores e outros agentes envolvidos no processo.

Compete ao **Gestor de Formação**, a planificação da atividade formativa para determinado período temporal, como referido anteriormente, a atividade deve então obedecer a diversas opções estratégicas da entidade em função, bem como o seu contexto de atuação.

O **Gestor ou Coordenador de Formação**, junto da instituição, deve estabelecer uma estratégia de desenvolvimento nos anos que se seguem, considerando o público e os locais que se irão encontrar abrangidos.

O **Gestor de formação** deve sempre ter em mente a satisfação dos formandos, para tal garantir a qualidade que se verifica através do contentamento e apreensão das suas competências, o gestor deve também trabalhar para garantir o cumprimento das metas a que a instituição está comprometida.

¹³ Portaria 851/2010 Acedido em: <https://dre.pt/pesquisa/-/search/344228/details/maximized>

Sucessivamente o **Gestor de formação** deve procurar garantir a melhoria contínua dos serviços fornecidos pela instituição, para tal pode-se servir de uma revisão da metodologia da seleção ou uma avaliação por fases.

Uma das responsabilidades de planificação de um **Gestor de Formação** é a execução ao nível dos recursos, compreender se os recursos disponíveis para o cumprimento dos objetivos ou se haverá a necessidade de agenciar os mesmos, entender quais parcerias poderão ser pertinentes para a execução efetiva do curso.

Por último, o **Gestor** deve compreender que indicadores poderão ser utilizados para o acompanhamento e execução dos projetos, para verificar o cumprimento dos objetivos e metas alcançadas, para tal deve acompanhar a execução física e financeira, a taxa da satisfação, o número de inscrições, a avaliação e os níveis de desempenhos dos formadores.

As referidas fases de planificação tornam possível garantir a identificação clara dos contextos, bem como os fatores que possivelmente poderão interferir no desempenho. O **Gestor** deve também estar atento às ameaças e oportunidades que poderão surgir no decorrer da formação.

5.2.3 Considerações sobre a função e o perfil

No decorrer destes 9 meses que constituíram o estágio, consegui consolidar o meu interesse para com a função em si. A Coordenação Pedagógica surge no contexto do meu estágio como o maior ganho para com a formação profissional. Ao longo do meu percurso pude interagir com profissionais das mais variadas funções que se exercem no IEFP. Inicialmente estive diretamente inserido na função do recrutamento e orientação profissional, só mais tarde é que surgiu a oportunidade de interagir naquela que vinha a ser a função a que dediquei a maior parte da minha atenção e esforço, a função de Coordenador de Formação. Foi nesta que baseei a maior parte deste relatório e é na mesma que espero vir a exercer no futuro próximo.

Nesta experiência lidei com diversas pessoas que me transmitiram o modo de estar no trabalho, métodos e ferramentas diferentes. Foi um crescimento pessoal que valorizo imenso e espero replicar no futuro, sem dúvida ajudas que se demonstraram preciosas uma vez que este estágio curricular se revelou a minha primeira experiência em contexto real de trabalho na área.

Durante estes meses desenvolvi competências transversais que considero indispensáveis na área, bem como noutras áreas do mercado de trabalho da Educação/Formação, seja na componente pedagógica ou administrativa. No caso desta função estas competências demonstram-se indispensáveis, iremos à frente explicar mais à frente o porquê.

A **responsabilidade e compromisso** situam-se em primeiro lugar. É completamente indispensável uma vez que trabalhamos diariamente com pessoas e para pessoas, existem datas e interesses, nesse sentido o **Coordenador** deve estar completamente inserido no contexto a 100% e a sua responsabilidade e compromisso serão as chaves para que nada fique por fazer ou mal feito.

A planificação de ações formativas implica a parceria de vários elementos, sendo que cada um é indispensável para a execução total da ação. Estes elementos devem ter uma boa **comunicação** para que todos estejam em sintonia e a par, através do **trabalho em equipa**. Os elementos poderão direcionar as ações no sentido certo e é através desta articulação constante que os elementos poderão prever, identificar e solucionar os mais diversos constrangimentos.

No caso, a formação profissional é uma área que em quase todas as suas fases de execução prevê que exista uma ou várias interações entre elementos, seja a equipa técnica, os formadores ou os formandos. Neste sentido a possibilidade de erro humano torna-se um pouco elevada, faz parte da função de coordenador determinar a capacidade de **pensamento crítico** para compreender as situações e perante as mesmas conseguir apresentar soluções, por vezes num prazo bastante curto.

Por último, e provavelmente a mais importante, porque é a competência mais transversal em todas etapas citadas anteriormente, falo da **planificação e organização**, devido há grande complexidade que existe por detrás do levantamento da necessidade à conclusão da ação em si, para tudo o coordenador deve estar bem ciente de como as tarefas se encontram a decorrer, bem como quais os métodos que prevê utilizar para dar continuidade ao processo.

5.3 Coordenação Pedagógica no IEFP

De outubro de 2020 a maio de 2021 desempenhei as funções que apresento de seguida neste capítulo, tendo interagido de modo inicial, contínuo ou final nas seguintes ações de formação. A minha intervenção no Centro foi repartida por vários colaboradores internos, sendo que deste modo tive oportunidade de lidar com diversos modos de trabalho e em diferentes modalidades formativas, as mesmas apresentam-se na Tabela 5.2.

Curso	Concelho	Formandos	Início	Fim	Duração
APZ - Cabeleireiro	Coimbra	22	01/10/2020	15/06/2021	1175h
EFA - Técnico Logística Pro	Figueira Da Foz	16	02/11/2020	15/09/2021	1350h
10526 - Literacia Digital Iniciação	E-Learning	17	22/02/2021	26/02/2021	25h
10526 - Literacia Digital Iniciação	E-Learning	18	02/03/2021	10/03/2021	25h
EFA - Técnico/A De Apoio À Gestão	Mortágua	19	29/03/2021	17/02/2022	1425h
EFA - Técnico/A De Cozinha / Pastelaria	Figueira Da Foz	15	10/05/2021	30/08/2022	2045h
EFA - Eletromecânico/A De Manutenção Industrial B3	Coimbra	17	26/05/2021	04/10/2022	2060h
APZ - Técnico De Refrigeração E Climatização	Coimbra	15	28/06/2021	09/04/2022	1200h
EFA - Técnico De Cozinha B3	Coimbra	17	30/06/2021	27/09/2021	1885h
APZ - Técnico De Mecatrónica	Coimbra	20	01/07/2021	29/04/2022	1225h

Tabela 5.2– Intervenção de Coordenação Pedagógica

5.3.1 - Levantamento das ações de formação

Inicialmente, na atividade que diz respeito ao **Coordenador** e à atividade formativa, este deve seguindo o **Plano anual** (Interno) (cf. Figura 5.1) de formação. O **Coordenador** procura preparar as ações com antecedência suficiente para que os imprevistos não forcem a adiamentos das ações, até porque existem outros elementos da equipa pedagógica (Anexo 1) que ficam a aguardar este processo inicial por parte do **Coordenador**. Numa primeira instância, o **Coordenador** verifica o **Plano**, entende a caracterização das suas ações, dados como: datas; nº financeiro; nº do percurso; a equipa pedagógica, também se encontra na caracterização o responsável pela constituição do grupo (TOPAS) e o administrativo entre outros dados que dizem respeito à ação em que se vai trabalhar.

NR FINANCEIRO	AREA FORMACAO	SAÍDA PROFISSIONAL	DESIGNAÇÃO CURSO PLANO	DESIGNAÇÃO SGFOR	CODIGO PERCURSO	CURSO SGFOR	AÇÃO SGFOR	TRANSAD O INICIADO	NIVEL	MODALIDAD	TIPOLOGIA	PERIODO (ANO APZ)PROJETOS ESPECIFICOS	CAR HORAS
34107UF0029	341	TÉCNICO DE LOGÍSTICA	TÉCNICO DE LOGÍSTICA	Técnicos de logística NS 2021	171379	3410722	34	I	4	EFA	NS		1920
34603UF0033	346	TÉCNICO DE SECRETARIADO	TÉCNICO DE SECRETARIADO	Técnicos de secretariado NS 2021	171385	3460322	34	I	4	EFA	NS		1910
81144UF0012	811	TÉCNICO DE RESTAURANTE / BAR	TÉCNICO DE RESTAURANTE / BAR	Técnicos de restaurante/bar NS 2021	171386	8114422	21	I	4	EFA	NS		1995
	521	TÉCNICO DE SOLDADURA	TÉCNICO DE SOLDADURA	Técnicos de Soldadura NS 2021				I	4	EFA	NS		2095
38010UF0004	380	TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS	TÉCNICO DE SERVIÇOS JURÍDICOS NS 2021	171389	380022	4	I	4	EFA	NS		2045
76204UF0009	762	TÉCNICO DE APOIO FAMILIAR E DE APOIO À COMUNIDADE	TÉCNICO DE APOIO FAMILIAR E DE APOIO À COMUNIDADE	Técnicos de apoio familiar e de apoio à comunidade NS 2021	171401	7620422	13	I	4	EFA	NS		1945
76206UF0005	762	TÉCNICO DE APOIO PSICOSSOCIAL	TÉCNICO DE APOIO PSICOSSOCIAL	Técnicos de apoio psicossocial NS 2021	171408	7620622	5	I	4	EFA	NS		2010

Figura. 5.1 - Plano Interno de Formação

(Fonte: Documento Interno)

Deve o **Coordenador** através do referido plano retirar todos os dados que vai necessitar no processo de arranque da ação. Posteriormente, este deve identificar se todos os dados da **caracterização** se encontram conforme o SGFOR (Sistema de Gestão da Formação) (cf. Figura 5.2) Para tal o procedimento dentro do sistema é: AÇÕES – CARACTERIZAÇÃO. Neste separador aparecem caracterizadas as ações e cabe ao **Coordenador** verificar se tudo se encontra conforme o plano, caso exista alguma anomalia há possibilidade de o **Coordenador**

corrigir, caso o seu acesso o permita, ou então, informar o superior hierárquico que detém mais domínios no sistema.

Caracterização Geral de Ação

Plano de Formação: Ano Versão

SIGO
Cód. Administrativo:
Situação:

Serviço: Serviço de Formação Profissional de Coimbra

Ação n.º: Curso: 5 / 6 ELETROMECAÂNICO/A DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL

(QCA3) Modalidade: CURSOS EFA TIPO B3 Nível de Formação:

Itinerário: 9 / 9 ELETROMECAÂNICO/A DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL Percurso:

Situação: N.º Fin.: Hr./Dia: Dias/Semana: Férias: Dt. Início: Dt. Fim: Horário:

Entidade Formadora: Outro Local Ação a pedido de:

NIPC: Denominação Social: Localidade:

Externo Centro:

Ações Tipo / Medidas

Programa	Ação Tipo / Medida	Descrição
PO CH (NORTE, CENTRO, ALENTEJO)	3101	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS/310-CURSOS DE EDUCAÇÃO
PO ISE (NORTE, CENTRO, ALENTEJO)	1010	FORMAÇÃO MODULAR - DESEMPREGADOS/101-FORMAÇÃO MODULAR - DESEM
PO ISE (NORTE, CENTRO, ALENTEJO)	1029	FORMAÇÃO MODULAR - ATIVOS EMPREGADOS/102-FORMAÇÃO MODULAR - A

Formandos Esperados

Ação Tipo / Medida	Situação Face ao Emprego p/ Progr.	Masculinos	Femininos	Total
3101	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO D ATIVOS DESEMPREGADOS NOVO EMPREGO	8	8	16
3101	CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO D ATIVOS DESEMPREGADOS 1º EMPREGO	1	1	2

Figura 5.2 - Caracterização SGFOR

(Fonte: Sistema Interno de Gestão da Formação)

Posteriormente, o **Coordenador** deve consultar o **Catálogo Nacional das Qualificações** e levantar as **UFCD** (cf. Figura 5.3) que fazem parte da ação que lhe foi atribuída. Neste catálogo encontram-se os diversos percursos reconhecidos pela **ANQEP**. É pertinente verificar o catálogo antes de arrancar a ação visto que só assim poderá garantir que detém o **referencial** mais atualizado possível.

The screenshot shows the ANQEP National Catalogue interface. At the top, there are navigation menus for 'Qualificações de Dupla Certificação', 'Referencial Básico e Secundário (Adultos)', 'Percursos de Formação', 'Competências Transversais', 'Conselhos Setoriais para a Qualificação', and 'Documentação'. The main content area displays the title 'Técnico/a de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica'. Below the title, it indicates the level 'Nível QNQ/QEQ 4' and the code '521051'. Key information includes: 'Criada em 2008-03-07', 'Data da última alteração 2020-07-22', 'ÁREA DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO: 521 - Metalurgia e Metalomecânica', 'PONTOS DE CRÉDITO: 198,00', and a description: 'DESCRICÃO DA QUALIFICAÇÃO: Orientar e desenvolver os trabalhos na área da manutenção, relativamente à preparação, inspeção e manutenção de equipamentos industriais.' There are also 'OBSERVAÇÕES:' listed.

Figura 5.3 - Catálogo Nacional das Qualificações

(Fonte: <https://catalogo.anqep.gov.pt/>)

De seguida, deverá ir ao separador das UFCD no SGFOR, para tal: AÇÕES – UFCD, e verificar o carregamento realizado de todas as cargas horárias e UFCD, (cf. Figura 5.4) No caso dos cursos de longa duração como os **EFA**, é uma tarefa que requer mais atenção visto que são cursos que poderão ir até mais de 2000 horas, são constituídos por um número considerável de UFCD.

Referencial de Formação de Dupla Certificação - Cursos de Educação e Formação de Adultos

521051 Técnico/a de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica

Área de Educação e Formação: 521 - Metalurgia e Metalomecânica

Nível QNQ/QEQ: Nível 4 | Total de Pontos de Crédito: 198

Formação Tecnológica				
Código 1	Nº	UFCD obrigatórias	Horas	Pontos de crédito
6586	1	Desenho técnico – introdução à leitura e interpretação	50	4,50
6588	2	Tecnologia e propriedades dos materiais – metalurgia e metalomecânica	25	2,25
4903	3	Metrologia dimensional	25	2,25
6603	4	Construções metalomecânicas – bancada	25	2,25
6594	5	Desenho técnico – leitura e interpretação	50	4,50
0349	6	Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceitos básicos	25	2,25
6604	7	Construções metalomecânicas – maquinação	50	4,50

Figura 5.4 - Referencial de Formação ANQEP

(Fonte: <https://catalogo.anqep.gov.pt/>)

5.3.2 Planificação da Ação (Pedagógica)

Aquando da planificação de uma ação, ao nível pedagógico, com o conhecimento prévio da ação que nos encontramos em processo, bem como a sua via de acesso à qualificação e o nível de saída do formando. O **Coordenador**, depois de descarregar o referencial que diz respeito à sua ação, deve estudar o mesmo ao ponto de compreender as ações de carácter obrigatório e as de carácter opcional.

A saída dos formandos só é possível de ser certificada quando é comprovada a sua frequência em determinado número de horas formativas naquela área. Neste sentido, os referenciais têm assinalada com cor preta as UFCD que têm um carácter obrigatório e uma nota sobre a quantidade de horas que o **Coordenador** deverá considerar na conclusão da ação. Estas UFCD opcionais encontram-se na cor de laranja e cabe ao coordenador selecionar de acordo com o sentido que pretende dar à sua ação, procurando não ser redundante na sua elaboração. Estas UFCD opcionais devem ser consideradas e associadas à ação como referido na etapa anterior.

Algumas ações podem ser criadas seguindo a lógica de utilizar mais do que um dos referenciais presentes no site. O **Coordenador** tem a liberdade de criar uma ação “nova” necessitando sempre de uma autorização superior.

5.3.3- Recrutamento

Com as UFCD selecionadas e devidamente carregadas, é necessário proceder ao recrutamento dos formadores que possam assegurar a atividade pedagógica. Para tal, pode-se renovar o contrato com formadores que têm colaborado com o instituto, ou então, se houver necessidade, proceder ao recrutamento de formadores novos. Estes podem ser recrutados através da Bolsa ou do conhecimento do **Coordenador**, cabendo a este a obrigação de estabelecer uma rede de contactos para segurar as suas ações.

O **Coordenador** nesta fase tem a função de analisar a bolsa ou candidaturas espontâneas para proceder à entrevista. Na fase da entrevista o **Coordenador** deve analisar o currículo do formador e procurar entender o seu perfil, assim garantindo que o formador é competente para assegurar uma ou mais UFCD de determinada ação.

Existem algumas características que devem fazer parte do conjunto do formador, dentro

das quais: Responsabilidade, boa capacidade de comunicação, empatia, organização, entre outras que são indispensáveis para uma atividade formativa de qualidade.

Ainda nesta análise o **Coordenador** deve garantir também que o formador detém qualificações e competências para ministrar determinadas UFCD que são específicas. No próprio site da ANQEP existe a descrição do perfil que o formador deve deter, como o grau de licenciado e a área, e ou o Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) (cf. Figura 5.5)



Figura 5.5 - Certificado de Competências Pedagógicas

Por último, existem alguns requisitos que são derivados da entidade em si, como por exemplo a experiência necessária.

5.3.4 Cronograma da formação

Com todas as **UFCD** da ação asseguradas por um conjunto de formadores selecionado, cabe ao **Coordenador** elaborar o cronograma, tendo presente as disponibilidades dos formadores.

A disponibilidade dos formadores que tenham um vínculo interno ou externo ao IEFP, constam no ficheiro que se encontra disponível na **Plataforma Microsoft Teams**, (cf. Figura 5.6) através do perfil de coordenador, há o acesso à lista de formadores. Nessa lista consta um ficheiro *Excel* que contém a ocupação e disponibilidade dos mesmos. É importante o formador manter este ficheiro atualizado, visto que na fase de elaboração do **cronograma** o **Coordenador** considera, ainda assim carece de uma resposta positiva por parte do formador.

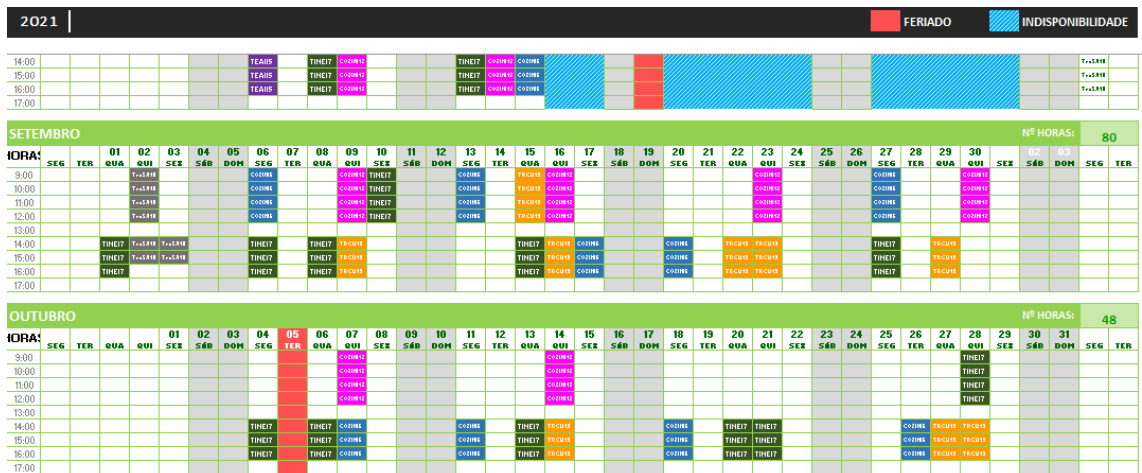


Figura 5.6 - Disponibilidades Microsoft Teams

(Fonte: Documento Interno)

No caso de formadores que ainda não se encontrem disponíveis nos ficheiros, esse contacto poderá ser feito via e-mail, referindo as datas de início e fim da ação.

Com todas as disponibilidades dos formadores, data de arranque prevista, notas de todas as interrupções, estão reunidos todos os dados necessários para proceder à elaboração do **cronograma**. (cf. Figura 5.7)

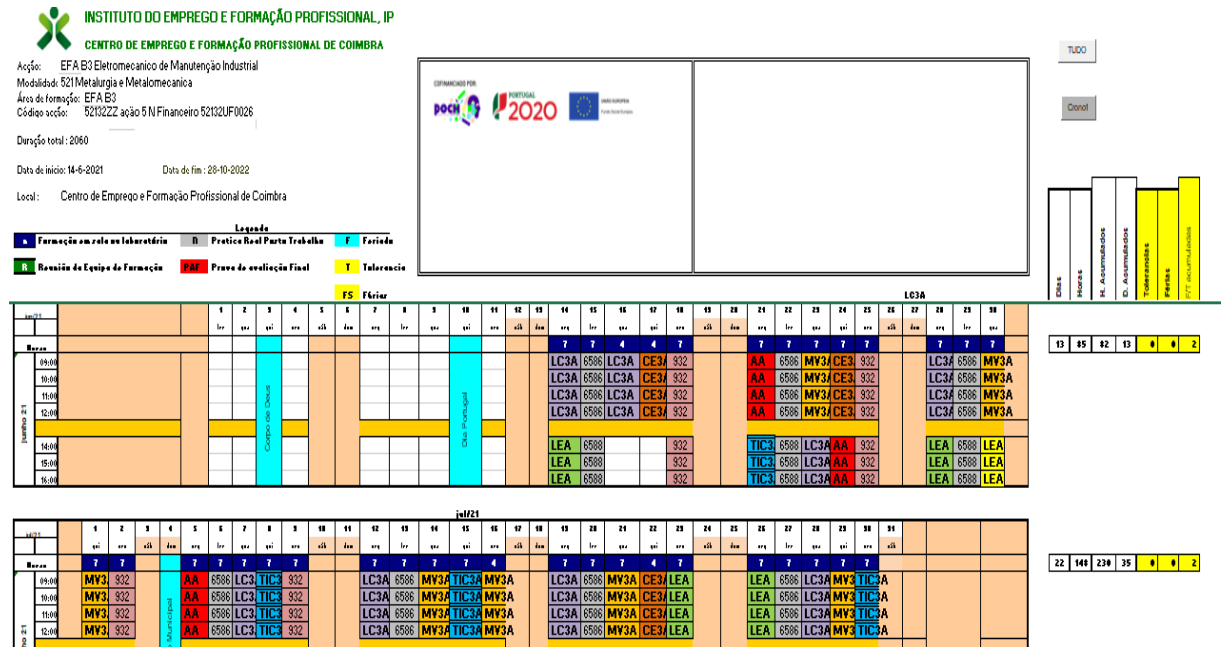


Figura 5.7 – Cronograma

(Fonte: Documento Interno)

Seguindo o modelo interno da folha de cálculo, deve-se preencher o seu cabeçalho com as caracterizações da ação.

De seguida, deve-se preencher os dados dos formadores e as **UFCD** que estes vão ministrar, considerando a quantidade de horas que vai ficar ao cargo de cada um.

Ao preencher as horas formativas no **cronograma**, deve-se considerar a disponibilidade, o sentido lógico formativo e maximizar a estabilidade para os formadores. No separador que diz respeito às horas, pode-se consultar a quantidade de horas que já se encontram associadas ao formador e as que ainda faltam ministrar. Deste modo, é possível prever com alguma proximidade da realidade quando o formador inicia e termina a sua atividade formativa.

No final, quando o ficheiro se encontrar devidamente preenchido deve-se notificar os formadores, solicitando uma verificação por parte dos mesmos, de modo a garantir que não existem anomalias nem mesmo sobreposições de atividade formativa.

5.3.5 Pedidos de aquisição

Terminado o **cronograma**, deve-se proceder à contratação dos formadores. Para tal o procedimento interno passa pelo pedido de aquisição na plataforma **SifGO**. (cf. Figura 5.8)

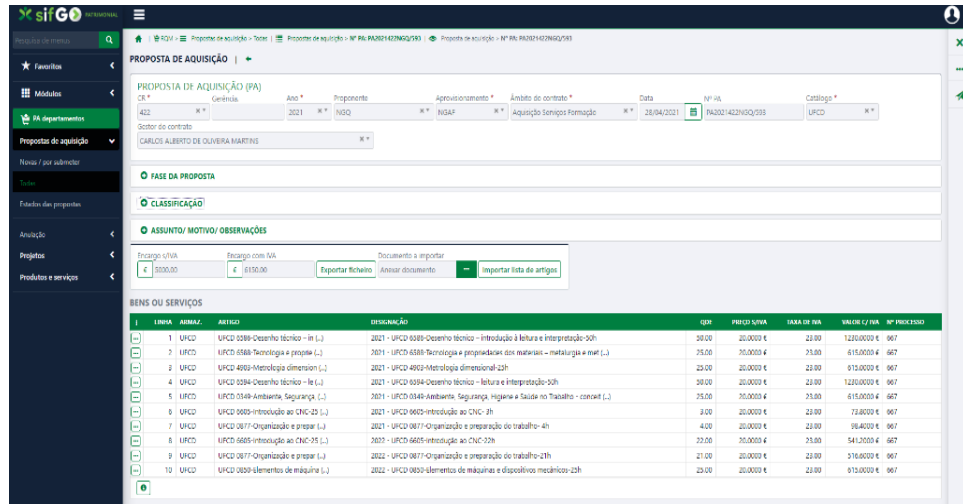


Figura 5.8 – SifGO

(Fonte: Aplicação Interna de Formação)

Na referida plataforma o coordenador deve considerar as horas formativas de cada formador e preencher consoante a ação. Deve-se requisitar a **UFCD** específica e indicar as datas previstas de início e fim (**cronograma**) para que as mesmas constem no contrato de aquisição, sendo introduzida a quantidade, o número de horas e o valor a pagar.

Deve-se indicar o fornecedor recomendado, que no caso é o formador recrutado. Posteriormente, deve-se introduzir uma chave que caracteriza o curso, a ação, a modalidade e o nível de saída dos formandos, para que deste modo seja considerado o financiamento correto.

Por último, deve-se selecionar a localização/destino, que neste caso é o Serviço de Formação Profissional de Coimbra.

Quando o procedimento para todos os formadores que necessitem de contratação externa estiver concluído, deve-se submeter para o departamento financeiro considerar e emitir o número do **processo individual** de cada formador, só através deste número é possível realizar pagamentos das ações. As Propostas de Aquisição (PA) (Figura 5.9) são salvas na pasta de partilha, devidamente identificados, e o **coordenador** deve aguardar a confirmação de cada pedido.

Identificação da proposta de aquisição

N.º	271
Data	26/04/2021
Proponente	NIQ

Afectação a contabilidade analítica

	Porcentagem
-	

Substituição

Substituição	Por	Para	Nota	Motivo	Parar	Grupo	Aprovar
31/03/2021 14-04	artigo 14.º do Reg. nº 2/2018	PI em substituição	Por substituir				

Designação/assunto

Formador para EFA 83 Eletromecânico de Manutenção Industrial / 52132/0026 de 24/05/2021 a 24/03/2022

Justificação da necessidade

CCP/2011) Considerando que o Centro de Emprego e Formação Profissional de Colômbia, não possui formadores internos qualificados e disponíveis, na(s) área(s) técnica(s) a prestar, torna-se necessário recorrer a serviços de formação, a contratar no exterior, por forma a assegurar a montagem do(s) módulo(s) em questão.

Ítem	Designação	Quantidade	Unidade	Valor sem IVA		Valor com IVA
				Unitário	Total	
1	2022 - UPEC 1C_83_U_8-Compreender, quando a linguagem é clara e a realidade, assuntos familiares e de seu interesse; Produzir um discurso simples e claro (*)	30,00	hora	20,00 €	1.000,00 €	1.230,00 €
2	2021 - UPEC 1C_83_U_8-Compreender as ideias principais de textos relativamente complexos sobre assuntos concretos; Comunicar experiências e expor brevemente (*)	29,00	hora	20,00 €	580,00 €	715,00 €
3	2022 - UPEC 1C_83_U_8-Compreender as ideias principais de textos relativamente complexos sobre assuntos concretos; Comunicar experiências e expor brevemente (*)	21,00	hora	20,00 €	420,00 €	515,00 €
				Soma	2.000,00 €	2.460,00 €

Observações

Preço-base (sem IVA): 0,00€
 Preço de entrega requerido:
 Local de entrega: Centro de Emprego e Formação Profissional de Colômbia
 Outras indicações:
 Formação em regime presencial

Outros

Documentos anexados:

0/18 folhas de texto da qualificação

(*) O bem de serviço tem segmentação analítica própria, que pode ser consultada diretamente no sistema.

Objet. e sub-objeto VOTO eletrónico | Página 1 | Emitido em 26/04/2021, às 14:28:00

Figura 5.9 - Pedido de Aquisição

(Fonte: Documento Interno)

5.3.6 Mapa de atividades

O **Mapa de atividades** regista o arranque da atividade formativa, numa folha de cálculo, onde todos os **Coordenadores** devem inserir os dados das ações que já se encontram preparadas para arrancar.

São inseridos os dados de caracterização da ação, as horas contratadas ao exterior, o local da ação e o número de formandos que são previstos frequentar determinada ação.

No final do preenchimento do ficheiro, este é capaz de gerar o Dossiê Técnico Pedagógico – DTP (digital) (cf. Figura 5.10) da ação e salvá-lo diretamente na pasta de partilha, criando automaticamente as pastas que compõem o mesmo, são estas: 1-Preparação da ação; 2- Informações; 3-Formandos; 4-Formadores; 5-Sumários/Assiduidade; 7-Material Pedagógico; 8-Avaliação/Certificação; 6-Acompanhamento da Ação; 9-Outros.

1- Preparação da Ação	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
2 - Informações	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
3 - Formandos	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
4 - Formadores	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
5 - Sumários - Assiduidade	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
6 - Acomp. Ação	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
7 - Mat. Pedag	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
8 - Avaliação - Certificação	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros
9 - Outros	23/05/2021 14:18	Pasta de ficheiros

Figura 5.10 - Dossiê Técnico-Pedagógico

É ainda introduzido um **Ficheiro de Assiduidade** e uma *checklist* que toda a equipa pedagógica deve seguir no preenchimento dos materiais no DTP.

O **Ficheiro de Assiduidades** (cf. Figura 5.11) é uma folha de cálculo complexa com o registo dos horários provenientes do **cronograma**, das **UFCD**.

Figura 5.11 - Ficheiro de Assiduidade

(Fonte: Documento Interno)

Este registo irá permitir diversos *outputs* que servirão para efeito de pagamento aos formadores. A **assiduidade** tem um papel importante nos posteriores processamentos dos apoios sociais aos formandos.

Nesta fase o administrativo poderá preparar um dossiê físico, se for o caso, ou o **TOPAS** poder começar o seu trabalho de esclarecimento de dúvidas aos formandos.

5.3.7 Informação de Arranque e SGD

Estando a ação planeada, informa-se os serviços centrais e solicita-se autorização superior do arranque da mesma. Através do preenchimento do **Mapa de Atividades**, é possível emitir uma **informação** (cf. Figura 5.12) que será usada no **Sistema de Gestão Documental (SGD)**. A referida informação contém dados sobre: Curso, Modalidade, Datas, Horário e Local.

EFA_52132UF0026_ELETROMECÂNICO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL_CEFCD
ASSUNTO [COLAR A LINHA ABAIXO NO CAMPO "ASSUNTO" DO FORM INFORMAÇÃO EM SGD]
 Manifestação de Necessidades e autorização de arranque da ação EFA 83 Eletromecânico de Manutenção Industrial
CORPO [COLAR AS LINHAS ABAIXO NO CAMPO "TEXTO" DO FORM INFORMAÇÃO EM SGD]

CENTRO CUSTO	AÇÃO TIPO	Nº FINANCEIRO	C. CURSO/AÇÃO Nº	DATA INÍCIO	DATA FIM	N.º FORMANDOS
██████████	205	██████████	52132ZZ/023	26/05/2021	10/10/2022	20

CARACTERIZAÇÃO DA AÇÃO

Dando sequência ao Plano de Formação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra (C-EFCO) para o ano corrente, solicita-se autorização de arranque para ação de formação, organizada em Unidades de Formação de Curta Duração conforme o Quadro Nacional de Qualificações, com as seguintes características.

CURSO:	Eletromecânico de Manutenção Industrial
ITINERÁRIO:	Eletromecânico/a de Manutenção Industrial
MODALIDADE:	205 Cursos de Educação e Formação para Adultos
CONCELHO DE REALIZAÇÃO:	COIMBRA
DATA PREVISTA INÍCIO:	26/05/2021
DATA PREVISTA FIM:	10/10/2022
N.º DE FORMANDOS:	20
HORÁRIO:	LABORAL

FORMANDOS

Faça à modalidade de formação em causa, às datas e local de realização da ação e ao número de formandos previsto envolver, calcula-se o valor seguinte para provimento de apoios sociais a formandos, pelo que se solicita o respetivo cabimento de despesa.

Valor previsto apoios sociais a formandos: ██████████

INSTALAÇÕES

Esta ação de formação decorrerá em regime de horário LABORAL, em instalações próprias do C-EFCO, na seguinte localização:

Entidade: Centro Emprego Formação Profissional de Coimbra - Serviço de Formação

Morada: Rua António Sérgio, n.º 19 - ~~Redruiça~~

Localidade: COIMBRA

Código Postal: 3025-041

Figura 5.12 – Informação

(Fonte: Documento Interno)

Na plataforma interna **SGD**, o **Coordenador** deve caracterizar o curso para o qual solicitar autorização, anexa o cronograma produzido anteriormente e os **PA** que dizem respeito aos formadores que farão parte da equipa pedagógica. Assim, com todas as evidências relativas ao curso fica mais fácil a sua análise e confirmação.

5.3.8 Conclusão da ação de formação

No final do percurso de uma ação de formação cabe ao **Coordenador** a responsabilidade de levantar e garantir a presença de todas as **grelhas de avaliação** (Anexo 2) no seu estado final por parte dos formadores. Assim que se encontrem reunidas, é dever verificar que não existe qualquer tipo de anomalia em relação a possível desistência ou validações mal conseguidas devido a faltas ou erros humanos. Estando tudo conforme, deve-se proceder ao preenchimento das pautas que posteriormente servirão para o administrativo fazer os carregamentos e certificação.

Por último, o **Coordenador** deve garantir a presença de todos os documentos que são previstos constar no **DTP**. Para tal existe uma *checklist* para guiar neste processo, desde os **referenciais** e **cronogramas** iniciais, devem constar materiais pedagógicos e de avaliação que serviram de recursos no decorrer da formação.

5.3.9 Recursos materiais

O **Coordenador** em colaboração com o formador identifica o tipo de bens móveis que devem ser solicitados, particularmente para as formações tecnológicas. Por exemplo, materiais de trabalho de ar comprimido para seções de hidráulica e climatização; ferramentas de montagem de componentes mecânicos em cursos de mecatrônicas.

Geralmente são solicitados materiais para as ações presenciais como: separadores, lápis, caneta, bloco, dossiê, borracha e afia, tendo em consideração a quantidade de formandos inscritos para arrancar a ação.

A requisição do material generalista e específico é efetuada através da aplicação interna. Devem ser indicadas as quantidades e os códigos dos artigos a solicitar. É um processo importante para uma boa gestão dos recursos financeiros e para tal só será possível com uma boa análise de necessidades.

5.3.10 Requisição de Salas

Definido o período de formação, é preciso tratar de reservar as salas para os seus efeitos formativos.

No **Microsoft Teams**, existe uma folha de cálculo (cf. Figura 5.13) com todas as salas disponíveis para as ações, sejam salas de aula normais ou munidas com computadores, bem como secções específicas de formação.

* Salas Teóricas disponíveis APENAS até início obras P2 Artes Gráficas		SEÇÃO																	
		AUDITÓRIO	C. QUALIFICA	COSTURA															
		ELETRONICA/PNEUMATICA	INFORMÁTICA	MARCENARIA															
		SALA T 1º ANDAR SERRAL...	SALA T 1º ANDAR SOLDAD...	SALA T RESTAURACAO															
Pavilhão	MAPEAMENTO NOVAS SALAS P2	abril 2021																	
(P1 a P3)	SALAS SERVIÇO DE FORMAÇÃO	HORÁRIO	18/04	19/04	20/04	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04	26/04	27/04	28/04	29/04	30/04	01/05	02/05	03/05	04/05
P1	7.1.1 SALA T	M 08:00 - 13:00	n389	n389	n163	n389				n389	n389	n163	n389					n389	n389
P1	7.1.1 SALA T	T 14:00 - 18:00	n389	n389			n389			n389				n389				n389	
P1	7.1.1 SALA T	N 19:00 - 22:00																	

Figura 5.13 - Disponibilidade das Salas

(Fonte: Documento interno)

Nesta folha de cálculo prevê-se que o **Coordenador** acrescente uma linha caracterizando a ação que pretende requisitar sala e posteriormente lhe será atribuído um número que identifica a ação neste bloco. Posteriormente, o **Coordenador** vai selecionando as salas que pretende no período que está previsto. Desta forma a sala passa a estar requisitada previamente de modo a que não ocorram sobreposições de ocupação de espaços.

Na Figura 5.13, as salas que se encontram registadas são as que já estão reservadas. O **Coordenador** quando requisita uma sala deve garantir que a mesma cumpra com determinadas normas para a qualidade formativa, como a distâncias das mesas, a lotação, se está equipada com um quadro e projetor, entre outros aspetos que conferem qualidade à formação em si.

5.3.11. Equipa no Microsoft Teams

Com a digitalização cada vez mais constante nas mais diversas áreas, a gestão das ações formativas caminha na mesma direção. O **Coordenador** cria e completa uma equipa no **Microsoft Teams** para as sessões de aulas, bem como assiduidade, sumários e avaliações. Esta equipa deverá ser multicanal contendo em si as diversas **UFCDS** que completam o percurso em questão. O **Coordenador** deve associar os diversos formadores que a partir desta fase farão a gestão autónoma da plataforma.

5.3.12 Associações em Sigo

Para efeitos de certificação, esta só é possível através da plataforma SIGO, quando a ação se encontra devidamente caracterizada ao nível das **UFCD** e cargas horárias (cf. Figura 5.14), no Sistema SGFOR. Este permite enviar diretamente as informações, fazendo a articulação com o Sigo.

Ação 367972 **SIGO**

Serviço de Formação Profissional de Coimbra

Número: 22 N.º Fin: 52132UF0026 Situação: PL Planeada Início: 2021-06-14 Fim: 2022-10-28 Tipo Horário: L Laboral

Modalidade: 1154 CURSOS EFA TIPO B3 Curso: 52132ZZ 5/6 ELETROMECAÂNICO/A DE MANUTEN

Itinerário: 52132 9/9 ELETROMECAÂNICO/A DE MANUTENÇÃO Percorso: ELETROMECAÂNICO/A DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL B3 2C

Cód. Administrativo: 9635701 Situação: AUT

Unidade de Formação Limp. UFCD

Componente	SIGO	Código	Tipologia	Descrição	C. Horária	Abreviatura	UFCD a Realizar
CT	Científico-tecnológica	6586		DESENHO TÉCNICO - INTRODUÇÃO À LEITURA E INTERPRET	50	6586	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	6588		TECNOLOGIA E PROPRIEDADES DOS MATERIAIS - METALUF	25	6588	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	4903		Metrologia dimensional	25	4903	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	6603		CONSTRUÇÕES METALOMECÂNICAS - BANCADA	25	6603	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	6594		DESENHO TÉCNICO - LEITURA E INTERPRETAÇÃO	50	6594	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	0349		Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - conceit	25	0349	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	6604		CONSTRUÇÕES METALOMECÂNICAS - MAQUINAÇÃO	50	6604	<input checked="" type="checkbox"/>
CT	Científico-tecnológica	6649		CONSTRUÇÕES METALOMECÂNICAS - SERRALHARIA	25	6649	<input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL: 2060 N.º UFCD: 47

Carga Horária

Formador(es) que assegura(m) as Sessões

Tipo C.H. Científico-Tecnológica	Carga Horária	Interno	Externo
T Teoria	50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 5.14 - Caracterização da Carga Horária

(Fonte: Aplicação Interna)

O **Coordenador** deve associar os formadores que recrutou. Para tal, na plataforma **SIGO** (cf. Figura 5.15), no separador Ações de formação deve entrar na página do **SIGO** (cf. Figura 5.15), Elementos da Equipa da Ação deve introduzir os diversos formadores associar os mesmos às ações que estes devem assegurar.

The screenshot displays the SIGO platform interface for managing training actions. On the left, a navigation menu includes options like 'Entidade', 'Ações de Formação', 'Formandos', 'Formandos e Inscrições', 'Gestão de Inscrições', 'Pedidos', 'Alertas', and 'Alterar Senha'. The main content area is titled 'ELEMENTO DA EQUIPA DA AÇÃO' and contains the following data:

- Entidade:** 1093 - Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra
- Cód. Admin.:** 9635701
- Estado:** 2021/04/20 Autorizada (aprovação pedagógica)
- Regime:** Diurno
- Dt. Início:** 2021/06/14
- Dt. Fim:** 2022/10/28
- Nº Formandos:** 0
- Certificação:** Dupla Certificação
- Saída Prof.:** Eletromecânico/a de Manutenção Industrial
- Tipologia:** B3+CT
- Ent. Formadora:** 1093 - Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra
- Origem:** SGFOR
- * Nome:** -> seleccione <-
- * Função:** -> seleccione <-
- * Data de Início:** aaaa/mm/dd
- * Data de Fim:** aaaa/mm/dd

At the bottom right, there are 'Gravar' (Save) and 'Voltar' (Back) buttons.

Figura 5.15 – Plataforma SIGO)

(Fonte: Site: Sigo.pt)

5.3.13 Interrupções e férias

Para se viabilizar os processamentos de apoios sociais, é necessário registar as presenças e faltas justificadas ou injustificadas na aplicação interna **SGFOR**, bem como férias ou pausas na ação formativa (cf. Figura 5.16). Uma vez que os processamentos só são possíveis quando se encontram todos os dias caracterizados.

Figura 5.16 - Manutenção do Período de Férias

(Fonte: Aplicação Interna)

5.3.14. Assiduidades

No início de cada mês, nos primeiros dias úteis os **Coordenadores** devem realizar uma série de tarefas que estão associadas à assiduidade e horas formativas por parte dos formadores.

Nas ações que preveem a interação de um mediador, este deve enviar a **assiduidade** levantadas a todos os formadores intervenientes de cada ação, junto das justificações de faltas, quando se aplicar. Assim que o **Coordenador** obtém os respetivos ficheiros deve comparar os mesmos como o registo efetuado no **ficheiro de assiduidade** dos cursos e confirmar todas as presenças dos formandos e faltas injustificadas. No caso das faltas justificadas (Anexo 3) deverá interpretar a justificação compreendendo a sua validade e se se encontra devidamente relacionada com as horas que de facto o formando não compareceu. Algumas justificações

podem necessitar de uma avaliação superior que só poderá ser concedida pela vice-diretora ou o diretor do centro.

Quando as folhas de sumários e o ficheiro de assiduidade se encontram em conformidade, o **Coordenador** deve garantir que o mesmo acontece no **SGFOR**, para que se possa proceder aos pagamentos dos apoios sociais aos formandos.

No que concerne aos formadores, no **ficheiro de assiduidade** existem também a necessidade de comparar se as horas ministradas vão de acordo ao que se encontra no **cronograma** das horas previstas, caso não coincida efetua-se a atualização do **ficheiro de assiduidade** para posteriormente proceder ao fecho do mês. Só assim o departamento financeiro poderá proceder aos pagamentos previstos aos formadores.

Por último, o **ficheiro de assiduidade** atualizado é introduzido na pasta de partilha para que toda a equipa tenha acesso à mesma.

5.3.15 Formação Prática em Contexto de Trabalho

A determinada altura em algumas modalidades, como os **EFA** e os **APZ**, está prevista uma formação prática em contexto de trabalho que é obrigatória, só com esta será possível garantir que o formando consegue prosseguir e pôr em prática os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso.

Cabe ao **Coordenador** realizar a gestão das formações práticas, articulando com as empresas e procurando dar resposta aos estágios para todos os formandos que vão prosseguir para esta componente.

Inicialmente existe um levantamento de sugestões por parte dos formandos. Estes poderão indicar algumas instituições pertinentes na área onde gostariam de realizar o estágio, devendo o **Coordenador** organizar essa informação para proceder aos contactos.

Deve-se contactar por chamada telefónica para obter o contacto direto à seção de recursos humanos e recrutamento, bem como obter um *feedback* inicial sobre se existem ou não hipóteses da realização do estágio. Posteriormente, o **Coordenador** envia um e-mail com as informações relativas ao curso, sugerindo a sua pertinência, bem como alguns objetivos que o formando prevê atingir. Após análise deverá aguardar a resposta e organizar esta informação para aos poucos colocar os formandos no estágio.

Ainda nesta componente, quando a instituição concorda com este processo, o coordenador deve realizar uma visita técnica onde aborda questões do espaço e da disponibilidade que a instituição tem para apoiar o estágio.

Tem de ser selecionado um tutor por parte da instituição, que deve acompanhar e, no final, avaliar o formando. O **Coordenador** envia o plano de atividades, que serve de orientação ao estágio. Deste modo, o tutor sabe ao pormenor quais os aspetos que deve considerar, enquanto se encontra a apoiar o formando. O estágio é dado como concluído quando o formando efetua todas as horas previstas e o tutor realiza a sua avaliação.

O **Coordenador** deve organizar e garantir a presença do referido plano assinado e preenchido, da respetiva folha de avaliação completa por parte do tutor, bem como a assiduidade que conste com as horas e assinaturas da instituição e formando.

5.4 Técnico de Orientação Profissional e Ação Social (TOPAS)

De setembro a dezembro de 2020, realizei a função de TOPAS (Técnico de Orientação Profissional e Ação Social) perante 12 ações. De seguida, apresento o conjunto de ações onde tive oportunidade de interagir, apoiando uma TOPAS (Tabela 5.3). As funções do TOPAS, serão apresentadas na continuação deste capítulo.

Curso	Concelho	Formandos	Início	Fim	Duração
9206 - Comunicação Escrita-Serviço Cliente	Coimbra	20	24/07/2020	13/08/2020	25h
3564 - Primeiros Socorros	Coimbra	17	14/09/2020	30/09/2020	25h
0382 - Gestão Tempo Organização Trabalho	Coimbra	23	17/09/2020	28/09/2020	25h
8599 - Competências Empreendedoras E Técnicas De Procura De Emprego	Soure	22	21/09/2020	30/09/2020	25h
0382 - Gestão Do Tempo Organização Trabalho	Figueira Da Foz	23	30/09/2020	12/10/2020	25h
4238 - Técnico/A De Apoio Psicossocial	E-Learning	24	07/10/2020	16/10/2020	300h
8599 - Competências Empreendedoras E Técnicas De Procura De Emprego	Coimbra	26	22/10/2020	04/11/2020	25h
9978 - Técnicas Marketing Digital E Gestão Redes Sociais	Coimbra	26	22/10/2020	04/11/2020	25h
4651 - Gestão De Stress e Gestão De Conflitos	Coimbra	23	03/11/2020	11/11/2020	25h
7210 - Prevenção E Controlo Na Infeção Na Prestação De Cuidados Pessoais e na Comunidade	Cantanhede	26	09/11/2020	30/11/2020	50h
0078 - Folha De Cálculo	E-Learning	24	13/11/2020	04/12/2020	25h
EFA - Operador De Sistemas De Gestão De Resíduos Sólidos	Mealhada	16	23/11/2020	04/10/2021	800H

Tabela 5.3 – Intervenção na Função de TOPAS

5.4.1 Constituição de grupos

De acordo com a orientação seguida pelo plano formativo anual (cf. Figura 5.1), um Topas (Técnico de Orientação Profissional e Ação Social) deve procurar ter em consideração as datas de arranque das ações ao qual o mesmo integra na equipa pedagógica. No caso, faz parte da sua função constituir um grupo interessado, quer seja constituído por inscrições (Anexo 4) realizadas previamente ou através de chamadas informativas da oferta, homogéneo que se prevê estar completo no que diz respeito aos mínimos permitidos para o arranque, alguns dias antes do início da ação.

Assim que o Coordenador tenha terminado o planeamento da ação que no caso o TOPAS deve constituir, o mesmo deve procurar estar atento a toda a sua caracterização, disponível na pasta de partilha. Aí encontra informações que dizem respeito aos objetivos a atingir com determinada ação, considerando o nível de saída dos formandos e a pertinência que as UFCD podem ter nos percursos de cada formando. é na pasta de partilha que o Topas se deverá munir de informação que posteriormente utilizará no processo de recrutamento.

5.4.2 Recrutamento dos Formandos

O TOPAS inicia o seu trabalho de constituição por meio de chamadas telefónicas ou possíveis entrevistas, dependendo da complexidade da ação em si, recrutando verdadeiros interessados que cumpram as exigências de determinado curso. Com o avançar da confirmação dos formandos, o Topas deverá ir preenchendo uma folha de Listagens (cf. Figura 5.17), que consta com vários elementos identificativos dos formandos, são estes: nome; número de utente; tipo de documento identificativo; número do documento identificativo; data de nascimento; habilitações; telefone; e-mail; idade; data de integração (cf. Figura 5.17) e (Anexo 5).

INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL													LISTAGEM DE FORMANDO:	
MODALIDADE: FORMAÇÃO MODULAR		DESIGNAÇÃO:		DATA INÍCIO:		DATA FIM:		LOCAL:		EQUIPA:		Nº FINANCEIRO:		
NÍVEL/PERCURSO:		ÁREA QUALIFICAÇÃO:		IDENTIF. CURSO:		COD. CURSO:		N.º AÇÃO:						
Nº	NOME	ORDENAR	Nº UTENTE	T. DOC	Nº IDENTIF	DATA NASC	HABIL	TELEFONE	E-MAIL	IDADE	DATA INTER	DATA SAÍDA	OBSERVAÇÕES	
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														

Figura. 5.17– Folha de Listagem dos Formandos

(Fonte: Documento Interno)

Poderá completar informação através do sistema SGFor que compila a caracterização do formando (cf. Figura 5.18).

The screenshot displays the 'Dados Utente' (User Data) form. At the top, it shows the user's ID (7260088) and name (JOSÉ DIOGO TOMÁS VAZ). Below this, there are fields for 'Centro' (138 CENTRO DE EMPREGO DE LAMEGO) and 'Serviço de Emprego de Lamego' (126). The form is divided into several sections: 'Dados Pessoais' (Personal Data) with fields for nationality (PT PORTUGAL), birth date (1807 MOMENTA DA BERA), and identification type (Cartão do Cidadão); 'Dados de C...' (Education Data) with fields for school level (LC LICENCIATURA), institution (UNIVERSIDADE DE COIMBRA), and course (CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO); 'Dados de Trabalho' (Work Data) with fields for marital status (Solteiro) and sex (Masculino); and 'Dados de Deficiência' (Disability Data) with fields for type of disability (NÃO DEFICIENTE) and degree of incapacity (Razoável). There are also checkboxes for various social security and disability benefits.

Figura. 5.18 - Caracterização do Formando

(Fonte: Aplicação Interna)

Um TOPAS procura nas bases de dados as possíveis inscrições de prioridade nos cursos em questão, através destas inscrições dá início à constituição do grupo, posteriormente se o grupo ainda não possuir um número mínimo de inscrições para dar início à mesma, procura-se completar o grupo existente através de possíveis interessados no mesmo, de acordo com a sua caracterização. As ações já se encontram previamente caracterizadas no sistema por um outro técnico. A sua caracterização diz respeito à sua área, duração, nível de entrada e saída.

São realizadas algumas buscas pelas bases de dados de modo a encontrar elementos que demonstrem interesse pelo curso em questão, para tal são introduzidos alguns filtros como a escolaridade ou idade. Só assim se poderá garantir que o grupo final da ação seja homogéneo, prevenindo exclusão de elementos díspares.

Através de chamadas telefónicas o TOPAS coloca a par os possíveis formandos dos objetivos que constituem o curso e esclarece possíveis dúvidas ou constrangimentos que poderão limitar a frequência.

5.4.3 Encaminhamento e Associação

Quando o TOPAS atinge os mínimos legalmente fixados para a frequência das ações financiadas, torna-se possível que administrativamente se inicie a ação.

O processo começa na plataforma SGFOR, nela é suposto encaminhar (cf. Figura 5.19) os formandos para a base de dados do sistema, assim ficam previamente associados à ação e também procuram garantir que associações anteriores não se encontrem a interferir com a ação que se decorre no momento, visto que o sistema só permite uma ação associada ao formando de cada vez.

No caso de o formando ainda se encontrar associado a uma ação, deve-se levantar o motivo do mesmo ainda constar nessa situação, comunica-se ao técnico que se encontrava previamente responsável pelo grupo, bem como pedir para desassociar o formando, libertando o mesmo, possibilitando este de ser encaminhado para a ação que o Topas se encontra a trabalhar.

Data	Tipo	Sessão	Projeto	ID Proc.	Ação Formação	Data Prev.

Figura. 5.19 - Encaminhamento para a ação

(Fonte: Aplicação interna)

No caso da associação (cf. Figura 5.20), esta também é efetuado no SGFOR, deve-se ter em atenção a situação individual de cada formando que, por vezes, pode se encontrar com o seu registo desatualizado por pequenas falhas de carregamento de dados. Às vezes, é necessário contactar o formando ou o administrativo para resolver problemas que possam estar a interferir com o respetivo encaminhamento, como por exemplo: a falta de morada ou dados do cartão de cidadão. Posteriormente deve-se confirmar o plano da ação, só assim ficará concluída esta etapa que diz respeito ao formando e às suas responsabilidades para com a ação e o IEFP.

The screenshot shows a software interface for managing trainees. The main window is titled "Manutenção de Formandos por Ação". It is divided into several functional areas:

- Ação:** Contains search and filter fields for "Número", "Nº Fin", "Situação", "Início", "Fim", "Tipo Horário", "Curso", "Percurso", "Modalidade", and "Itinerário". There is also a "SIGO" section with "Cód. Administrativo" and "Situação" fields.
- Formando por Ação:** A table with columns: "Ação Tipo / Medida", "Sit. Face Emprego por Programa", "Elegível FSE", "SIGO n.º", and "Nome".
- Apoios SS:** Fields for "Sub. RSI +h.f." and "Data Ingresso".
- Comp. Custos por Formando:** A table with columns: "Componente", "Data Início", "Valor (EUR)", and "Unidade de Expressão".

Figura. 5.20 Associação à Ação

(Fonte: Aplicação interna)

5.4.4 Emissão de contratos e convites

Quando as duas etapas anteriores se encontram devidamente realizadas para todos os formamos da listagem, estamos em condições para emitir os contratos (cf. Figura 5.21) e fazer os devidos convites.

Figura. 5.21 – Emissão de Contratos

(Fonte: Aplicação interna)

O Topas deve emitir os contratos no sistema e descarregar para o seu ambiente, posteriormente deverá fazer chegar a todos o formando via e-mail o contrato, a ficha de inscrição, consentimento, o cronograma, referencial e as devidas instruções para a frequência da formação no *Microsoft Teams* (Anexo 6). Deve notificar os formandos de que se encontra a aguardar os documentos devidamente preenchidos, bem como um comprovativo de conta bancária, um certificado de habilitações e um requerimento ou situação para com a segurança social, caso o formando esteja abrangido por algum tipo de apoio social.

5.4.5 Reunião de documentos e organização de DTP

Respondendo ao e-mail referido anteriormente, os formandos deverão então encaminhar os seus documentos devidamente preenchidos para o Topas, e este deve organizar e garantir a presença de todos os documentos que são indispensáveis para a frequência da ação.

Aquando da organização dos referidos documentos, o Topas deve garantir a sua autenticidade e validade para que constem devidamente preenchidos nos DTP que poderá ser alvo de uma auditoria mais tarde.

Os **dossiês técnicos pedagógicos** compõem todos documentos que estão associados à respetiva ação, do mesmo fazem parte e no que diz respeito aos formandos, vários documentos identificativos e de autorização.

Os documentos essenciais a recolher aos formandos são: Contratos; Certificado; Consentimento; IBAN e Ficha do Formando.

5.4.6 Documentos e as suas considerações

Contratos: Os contratos emitidos via SGFOR e nos mesmos constam todos os dados que dizem respeito ao selar o compromisso do formando para com o Centro e vice-versa. Este contrato é emitido após todas as etapas de associação à ação estarem concluídas. O próprio sistema faz corresponder os dados pessoais de cada formando aos detalhes que perfazem a UFCD ou o Curso em questão que está por começar.

Aquando da sua verificação deve-se conferir a data da validade do documento de identificação do formando, também é necessário garantir que todas as 4 páginas possuam uma rubrica, sendo que na 3ª há espaço para a assinatura completa do outorgante. É necessário também conferir na última página se o contrato se refere realmente à UFCD que o candidato se encontra a matricular, isto para garantir que não houve qualquer tipo de falha, nem humana nem de sistema.

Certificado – É solicitado também aos formandos, um documento comprovativo da sua conclusão escolar (cf. Figura 5.22). Algumas das ações ou UFCD, preveem um mínimo na escolaridade obrigatória aos formandos quando estão a iniciar a ação, uma vez que podem conferir uma equivalência escolar superior ou porque podem prever conhecimentos que apenas são dirigidos a quem possua uma base. É importante conferir se a escolaridade corresponde ao que consta no registo e se o documento é válido atribuído por uma escola ou delegação.

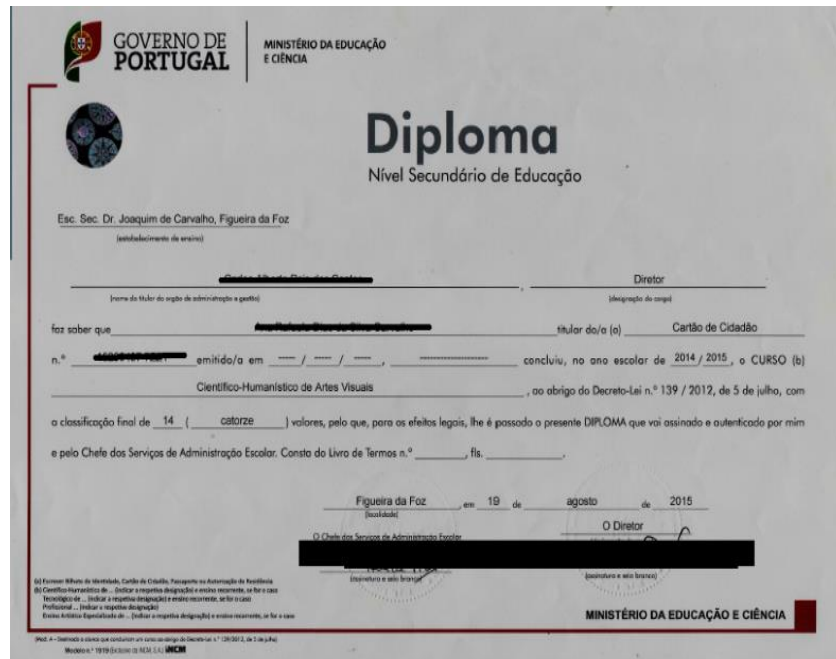


Figura. 5.22 – Certificado de habilitações

Consentimento: O consentimento é um documento necessário para a entidade, uma vez que a mesma irá recolher e tratar dados dos seus formandos que poderão ser sensíveis. Esta autorização permite o registo dos formandos que irão frequentar a formação em regime de formação à distância e, assim, salvaguardar que a sua utilização dos dados somente irá de encontro às necessidades formativas. O Topas deverá enviar o documento de consentimento (cf. Figura 5.23) e verificar se o formando preencheu devidamente a mesma.



DADOS PESSOAIS - DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO A DISTÂNCIA

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais (RGPD), aplicável desde o dia 25 de maio de 2018, estabelece regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação dos dados pessoais das pessoas singulares, mesmo que tenham sido recolhidos antes daquela data, e é aplicável diretamente a todas as entidades que procedam ao tratamento desses dados.

Assim, para que possamos tratar os seus dados pessoais, designadamente nas plataformas de formação a distância, em áreas de trabalho contributivas para partilha de conteúdos, sistemas de videoconferência e sistemas de messaging e partilha de ficheiros necessitamos do seu consentimento, que deve ser livre, explícito, inequívoco e informado, para efeitos de gravação de todas as atividades e interações desenvolvidas no âmbito destas plataformas a distância.

Nota: as gravações servem, por exemplo, como evidência relativamente à assiduidade e avaliação (por exemplo: de formandos e formadores).

Deste modo, agradecemos que neste o seu consentimento, para o tratamento de dados/ finalidades seguintes:

- formação a distância (gravação das atividades e interações desenvolvidas no âmbito das plataformas a distância);
- áreas de trabalho contributivas para partilha de conteúdos (por ex. Padlet, Google Drive);
- sistemas de videoconferência e partilha de ficheiros (por ex., Zoom, Microsoft Teams);
- sistemas de messaging e partilha de ficheiros (por ex., WhatsApp);
- Não dou consentimento a nenhuma das opções anteriores.

O IEFP, I.P. conservará os seus dados pelo período estritamente necessário e de acordo com as imposições legais, nomeadamente, os prazos de conservação arquivística.

Poderá contactar-nos para qualquer questão relacionada com a proteção dos seus dados, dirigindo o seu pedido por escrito, com o assunto "Proteção de Dados Pessoais", para o email: protecao.dados@iefp.pt.

Os dados recolhidos no presente formulário destinam-se somente à sua identificação para efeitos de recolha do consentimento, no âmbito do RGPD.

Confirme por favor o seu Nome

Confirme por favor o seu NISS*

Email:

* No caso de não ter NISS atribuído, solicita-se outro documento de identificação válido, por exemplo o NIF.

27 / 10 / 2020

O Titular dos Dados

Figura. 5.23 – Folha de Consentimento

(Fonte: Documento interno)

IBAN: O número da conta bancária (cf. Figura 5.24) é necessária uma vez que se trata de formações financiadas. Estas formações para quem se encontra em situação de desemprego envolve uma bolsa formativa, que é paga de acordo com as horas formativas que frequenta. No caso de quem se encontra no ativo e pretende apenas adquirir conhecimento através da formação, têm igualmente direito a receber um subsídio de alimentação diário, igual ao do funcionário público, em todos os dias que se encontra a frequentar o curso por pelo menos 3 horas formativas, no caso são 4,77€.


Dados de Conta

NIB	0033000045 [REDACTED]
IBAN	PT500033000045 [REDACTED]
SWIFT	BCOM [REDACTED]
Primeiro Titular	[REDACTED] DUARTE
Outros Titulares	
Morada	[REDACTED] 3090- [REDACTED] FIGUEIRA DA FOZ

Figura. 5.24 – Comprovativo de IBAN

Aquando da verificação deste documento é necessário garantir que se trata de um ficheiro emitido pelo Banco em questão e garantir também que o titular da conta coincida com o do formando que está a realizar a inscrição.

Ficha do formando: A ficha do formando (cf. Figura 5.25) contém a inscrição do formando na referida UFCD e os dados que perfazem a caracterização individual do formando. Estes dados servem para posteriormente realizar a matrícula e registo no Sigo e SGFOR. Quando o Topas verifica um documento deste tipo deve procurar por espaços em branco ou anomalias nas inscrições. Caso se verifique, deve ser devolvida para preenchimento conforme.



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA
SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

FICHA DO FORMANDO

01 DADOS DA AÇÃO

MODALIDADE: **FORMAÇÃO MODULAR (FM)**

DESIGNAÇÃO: _____

DATA INÍCIO: _____ DATA FIM: _____

02 DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: _____

DOC. IDENTIFICAÇÃO: Cartão Cidadão Bilhete Identidade Passaporte Autorização Residência

Nº IDENTIFICAÇÃO: _____ - _____ DATA VALIDADE: _____ DATA EMISSÃO: _____

DATA NASCIMENTO: _____ SEXO: Masculino Feminino

NACIONALIDADE: _____ PAÍS ORIGEM: _____

NATURALIDADE: _____ (país) _____ (cidade)

MORADA: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ - _____ LOCALIDADE: _____

TELEMÓVEL: _____ OUTROS CONTACTOS: _____

E-MAIL: _____

Nº CONTRIBUINTE: _____ Nº SEG. SOCIAL (nisi): _____

03 HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

HABILIT. ESCOLAR: Inferior ao 4º ano 3º Ciclo (4º ano) 2º Ciclo (6º ano) 3º Ciclo (9º ano)

Ensino secundário (2º ano ou equivalente) Licenciatura Mestrado Doutoramento

ÁREA DO CURSO: _____

ANO CONCLUSÃO: _____ ESTABELECIMENTO DE ENSINO: _____

04 SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO

EMPREGADO

Empregado por conta própria Empregado por conta de outrem **PROFISSÃO:** _____

NOME DA EMPRESA: _____

Nº TRABALHADORES: 1 a 9 10 a 49 50 a 250 Mais de 250

DESEMPREGADO

Inferior a 1 ano Superior a 1 ano **ÚLTIMA PROFISSÃO:** _____

OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS

05 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nº DE FILHOS: _____ **Nº DE FILHOS: Idade inferior a 12 anos:** _____

Nº DE ASCENDENTES A CARGO: _____ **Nº DE DESCENDENTES A CARGO:** _____

CARTA CONDUÇÃO: Sim Não **CATEGORIAS:** _____

CARTA CONDUÇÃO: Sim Não **TRANSPORTE PRÓPRIO:** Sim Não




(Máximas por pessoa)

06 CENTRO QUALIFICA

INSCRIÇÃO ATIVA: Sim Não **Se sim, qual?** _____

O Candidato tem pleno conhecimento dos apoios sociais inerentes à frequência da formação e das regras para a atribuição dos mesmos, sendo totalmente responsável por todos os dados por si preenchidos na presente Ficha de inscrição.

DATA _____ **ASSINATURA** _____

CERCO_F104_v1

Figura. 5.25 Ficha de Formando

(Fonte: Documento interno)

5.4.7 Convocatórias e documentos

O procedimento referido anteriormente refere-se às tarefas que dizem respeito à formação à distância. No caso das ações que estão previstas iniciar presencialmente, após os contactos e devidos procedimentos no sistema, deve-se fazer a convocatória no Sistema SIGAE, para que os formandos compareçam em determinado dia para efeitos de selar os compromissos formativos. Tal procedimento é feito por carta.

As convocatórias são “pedidos” de presença por os mais diversos motivos, podendo ir desde o esclarecimento das mais variadas formas de certificação como também os avisos iniciais para o começo de uma nova ação de formação.

Já na plataforma é introduzida a morada e o assunto que se virá a ter na próxima sessão. Através das credenciais preenche-se os espaços que dizem respeito ao técnico que se encontra a realizar o pedido.

Posteriormente, deve-se decidir uma data e hora que de igual modo tem de ser gerida tanto com as datas da ação se for o caso, como também a disponibilidade dos espaços dedicados para a formação ou esclarecimentos.

Deve-se introduzir os ID dos formandos e, de seguida, registar a data e hora em questão que vai fazer parte da carta que os formandos irão receber.

De seguida, é possível a opção de as convocatórias serem emitidas centralmente, e neste caso são impressas e encaminhadas para os correios em Lisboa, ou então, localmente, sendo emitidas no local e enviadas por correio azul caso sejam mais urgentes.

5.5 Administrativo

5.5.1 Organização de Dossiês Técnico-Pedagógicos

De janeiro e fevereiro de 2021 surgiu a oportunidade de realizar algumas tarefas administrativas, numa altura em que o teletrabalho era uma constante em regime rotativo e divisão de escritórios.

Nas mais diversas áreas, devido à pandemia, houve a necessidade de reformular métodos e adaptar as tarefas para que os colaboradores pudessem interagir por via remota.

Com as restrições que a área da educação sofreu no final do ano civil de 2020 e início de 2021, surgiu também a necessidade de reinventar a minha intervenção uma vez que o Centro se encontrava em funções mínimas.

Em conversa com a Vice-Diretora, Dra. Sónia Pinto, esta apresentou a tarefa de organizar o arquivo de Dossiês Técnico Pedagógicos antigos (cf. Figura 5.26). Dossiês de ações com datas-entre 1992 e 2000, das mais diversas áreas de trabalho.

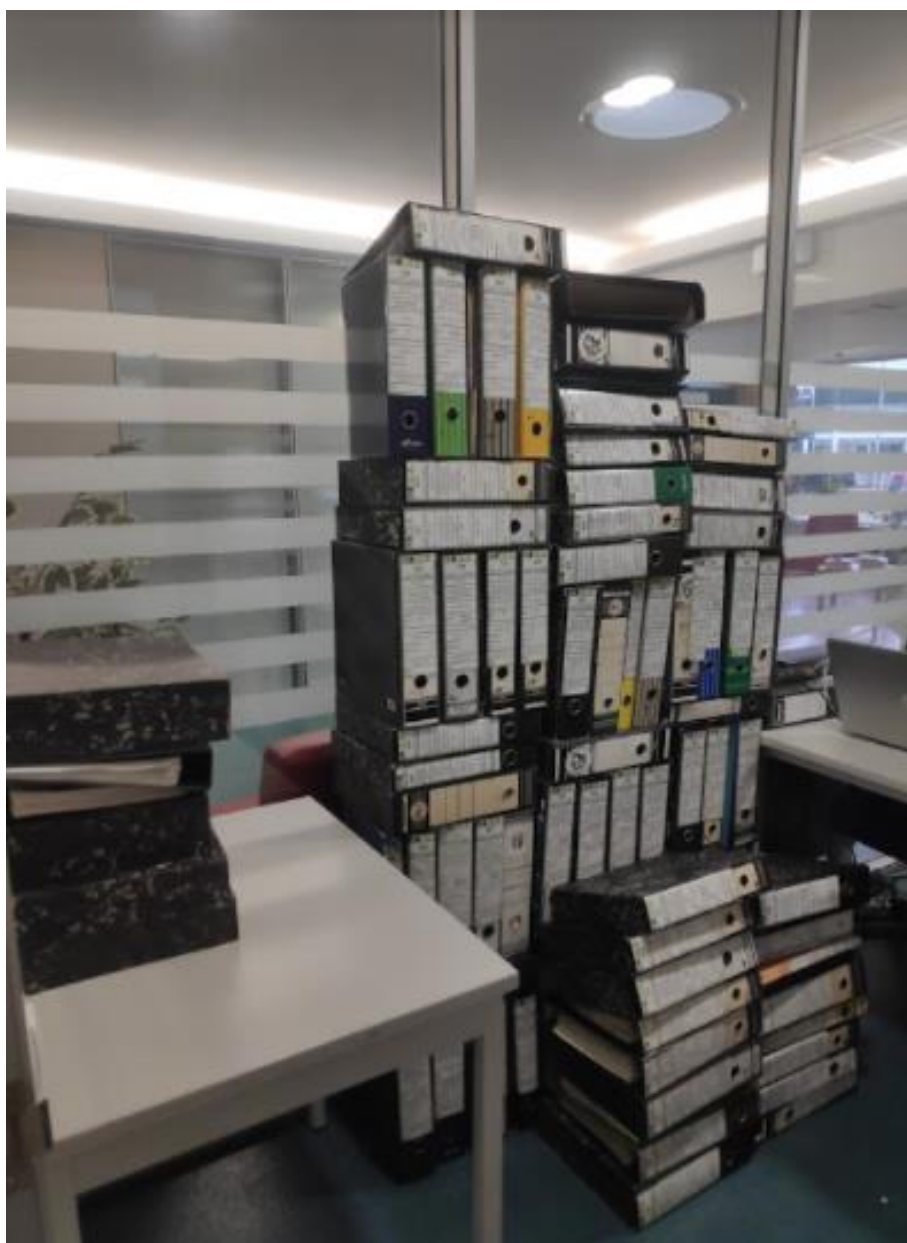


Figura. 5.26 – Dossiês antigos

A tarefa consistia na reunião de todos os certificados e respetivos registos numa folha de Excel. Através desta identificação era possível, a quem o desejasse, um levantamento de uma cópia de certificado mais rápida.

No total realizei quase 3000 registos individuais de certificados.

Esta tarefa embora desgastante e repetitiva mostrou-se relevante na minha aprendizagem, uma vez que estimulou a minha organização.

5.5.2 Administrativo de Qualifica

A determinada altura do meu percurso pelo Instituto, compreendido entre novembro de 2020 e março de 2021 foi-me solicitado para efetuar encaminhamentos no SIGO para facilitar o processo das técnicas que efetuavam processos de RVCC. A Diretora fornecia listagens em documentos de Excel para que eu seleccionasse os formandos na plataforma e posteriormente fizesse os registos de: inscrição; acolhimento, diagnóstico, informação e orientação e, por último, o encaminhamento.

Os formandos que se encontram inscritos nos Centros Qualifica devem passar por tais etapas até que sejam encaminhados para determinada ação de formação modular que seja do seu interesse.

No decorrer desta tarefa tive a oportunidade de encaminhar 48 grupos com uma média de 19 formandos cada um. Para tal, foi-me fornecido pela Vice-Diretora um *template* de texto e um acesso genérico ao Sigo.

6. Conclusão

Neste capítulo, fazem-se algumas considerações sobre o estágio curricular desenvolvido no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra bem como algumas reflexões sobre a minha aprendizagem.

O estágio realizado durante estes 9 meses permitiu adquirir diversos conhecimentos e competências, que se revelaram pertinentes na execução das funções da equipa pedagógica. Tal foi possível devido a este contacto com a realidade profissional vivenciada neste IEFP. Foi através da experiência profissional que pude compreender como se articula e qual a importância do trabalho anterior aos cursos de formação, ou seja, a importância e orientação que tem a coordenação pedagógica na criação de ações de formação.

No mesmo sentido torna-se pertinente enunciar o papel do profissional em Ciências da Educação, compreendendo como este se tornou uma mais-valia no contexto da formação profissional, aliando aos seus conhecimentos teóricos adquiridos na sua formação académica, a capacidade de resolução de problemas e sentido de resposta rápida, uma vez que a sua função o exige, o fato de trabalhar com pessoas e para pessoas acentua a imprevisibilidade de alguns aspetos.

Um outro aspeto fundamental que deverá estar presente no dia-a-dia do profissional são os conhecimentos informáticos, na ótica do utilizador, visto ser uma função que na sua maioria é realizada em ferramentas TIC.

6.1 Expectativas

Inicialmente tinha algumas expectativas em relação ao meu percurso. Ainda durante a minha licenciatura tive a oportunidade de frequentar e interagir no IEFP, através de um módulo curricular denominado por UOI – Unidade de Observação e Intervenção, já desde esse período adquiri o interesse e gosto sobre a área e a instituição.

Numa primeira fase a minha intervenção foi organizada de modo a que a minha passagem no Instituto fosse o mais transversal possível nas várias funções exercidas no Centro, tal como ocorreu.

Ao longo deste ano colaborei com diversos técnicos em contextos diferentes, são eles o contexto de Técnico de Orientação Profissional e Ação Social, o de Coordenador Pedagógico e o de Administrativo.

6.2 Considerações

Devido à pandemia do COVID-19 a minha passagem revelou-se mais limitada do que eu pretendia, uma vez que em alguns dos meses do estágio no IEFP, o mesmo esteve fechado e a minha intervenção foi remota e limitada.

Em suma, considero que este ano letivo foi fundamental para a minha formação académica e profissional. Foi o primeiro contacto que tive a tempo inteiro na minha área e, para tal, foi necessário me ajustar nas minhas capacidades. O estágio permitiu-me consolidar os conhecimentos adquiridos ao longo do meu percurso e também concretizar algumas das minhas expectativas enquanto profissional da Educação: desenvolver competências e melhorar as minhas capacidades e atitudes.

Referências

- Alcoforado, L. (2011). *Educação e formação de adultos: políticas, práticas e investigação*. Imprensa da Universidade de Coimbra.
- Canário, R. (1999). *Formação de adultos: um campo e uma problemática*. Educa.
- Canário, R. (2000). *Educação de Adultos: um campo e uma problemática*. Educa.
- Canário, R. (2013). Novos (des)caminhos da Educação de Adultos?, *Perspetiva*, 31(2), 555-570.
- Conselho Local de Ação Social de Coimbra (2018), *Diagnóstico Social do Concelho de Coimbra*. Rede Social Coimbra.
- Damião, M.H. (2019). *Formação de Formadores e Professores Caderno de Trabalho* Universidade de Coimbra: Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.
- Decreto-Lei n.º 44506, de 10 de agosto de 1962 do Ministério das Corporações e Previdência Social - Gabinete do Ministro*. Diário do Governo n.º 183/1962. Disponível em: <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/163242/details/normal?q=decreto+lei+44506%2C%201962>
- Decreto-Lei n.º 519-A/79, de 29 de dezembro do Ministério das Finanças - Secretaria de Estado do Tesouro - Direcção-Geral do Tesouro*. Diário da República n.º 299/1979. Disponível em: https://dre.pt/pesquisa/-/search/157034/details/maximized?p_p_auth=MAaq4k8g
- Decreto-Lei n.º 762/74, de 30 de dezembro do Ministério do Trabalho - Secretaria de Estado do Emprego*. Diário da República n.º 302. Disponível em: <https://lexlink.eu/conteudo/geral/ia-serie/3375400/decreto-lei-no-76274/21893/por-tipo-de-documentolegal>
- Decreto-Lei n.º 193/82, de 20 de maio do Ministério do Trabalho*. Diário da República n.º 114/1982. Disponível em: https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/392395/details/normal?print_preview=print-preview&perPage=100&q=VALORES+MOBILI%C3%81RIOS
- Decreto-Lei n.º 519-A2/79 de 29 de dezembro 1979 do Ministério do Trabalho*. Diário da República n.º 299/1979. Disponível em: <https://dre.pt/home/-/dre/157042/details/maximized>

Decreto-Lei nº143/2012 de 11 de julho de 2012 do Ministério da Economia e do Emprego. Diário da República n.º 133/2012. Disponível em <https://dre.pt/pesquisa/-/search/179782/details/maximized>

Decreto-Lei nº230/2008 de 27 de novembro de 2008 do Ministério da Economia e da Inovação Diário da República n.º 231/2008 Disponível em: <https://dre.pt/pesquisa/-/search/440570/details/maximized>

Decreto-Lei nº396/2007, de 31 de dezembro de 2007 do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social Diário da República n.º 251/2007 Disponível em: <https://dre.pt/pesquisa/-/search/628017/details/maximized>

Decreto-Lei nº46731 de 09-12-1965 do Ministérios do Ultramar e das Corporações e Previdência Social Diário da República n.º 278/1965, Disponível em: <https://data.dre.pt/eli/dec-lei/46731/1965/12/09/p/dre/pt/html>

IEFP (2020) *Guia de Orientação e Integração de Formadores (1st ed.)*. IEFP, IP. (2020).

IEFP (2020) *Instituto de Emprego e Formação Profissional*. (2020). IEFP, I.P. Disponível em: <https://www.iefp.pt/home>

INE (2012). *Censos, Instituto Nacional de Estatística*. Disponível em: <https://censos.ine.pt/>

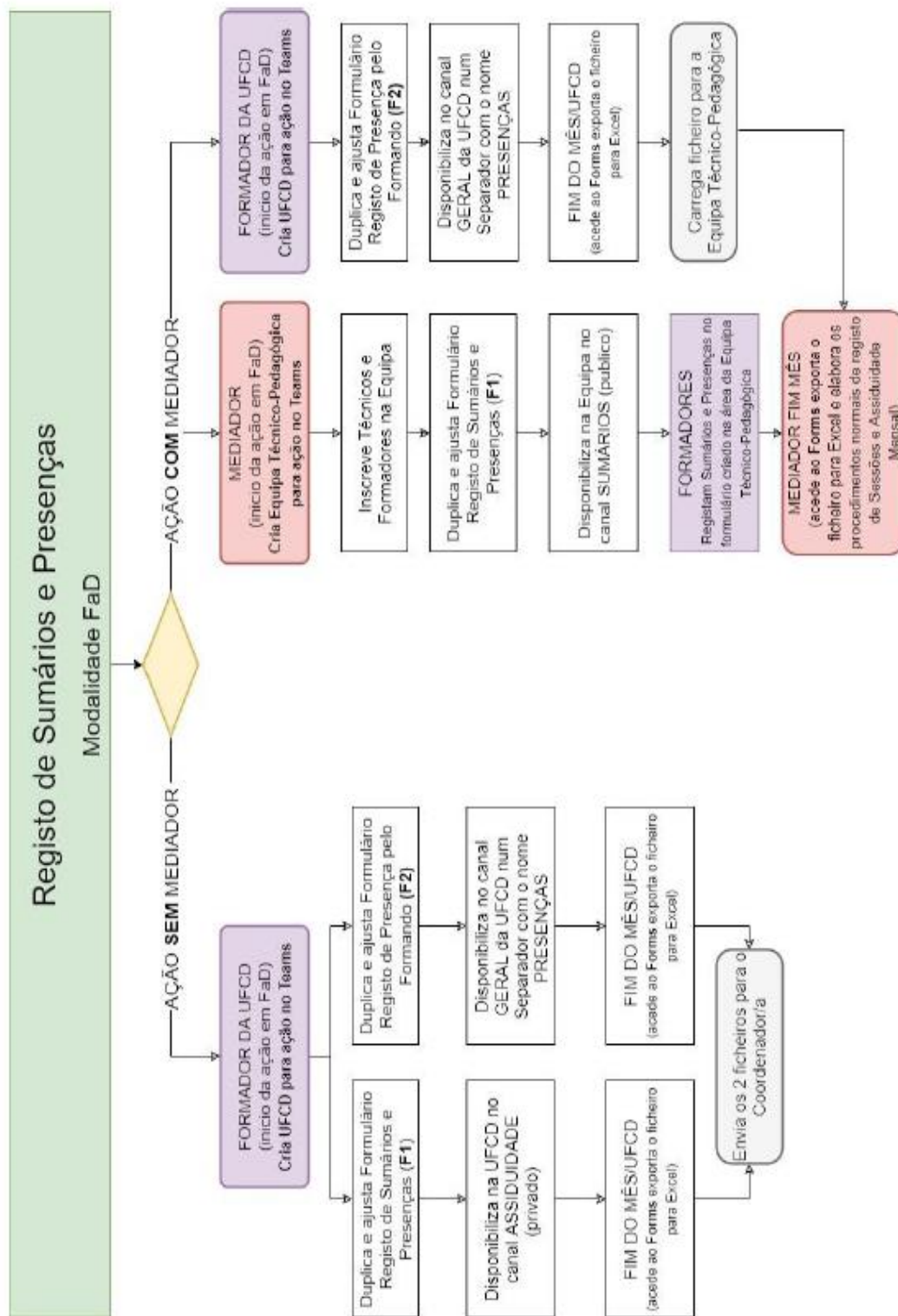
Portaria n.º 319/2012 de 12 de outubro de 2012 do Ministérios das Finanças e da Economia e do Emprego. Diário da República n.º 198/2012 Disponível em: https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/176363/details/normal?p_p_auth=HpCImRO0

Portaria nº817/2007 de 27 de julho de 2007 do Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação Diário da República n.º 144/2007 Disponível em: <https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/636425/details/maximized>

Santos, M. (2018). *Integração de plataformas de e-learning em contexto educativo: Modelo Bietápico de Formação Contínua de Professores*. Tese de Doutoramento em Ciências da Educação, Universidade de Coimbra.

Anexos

Anexo 1 - Fluxo da Equipa pedagógica (Fonte: Documento Interno)



Anexo 3 - Justificação de faltas (Fonte: Documento Interno)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA
SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

JUSTIFICAÇÃO DE FALTA

ao abrigo da alínea g) do art. 99 do
Regulamento do Formando

MODALIDADE:	Selecione a modalidade de formação...		
CURSO/AÇÃO:			
LOCAL:			
CÓDIGO AÇÃO:		DATA DO PEDIDO:	

DESPACHO

AUTORIZO NÃO AUTORIZO

DATA: _____

A DIREÇÃO: _____

EU (formando/enc. educação) _____ (nome completo),
abaixo assinado, solicito que seja(m) justificada(s) a(s) falta(s) do(s) dia(s) _____
das _____ às _____ pelo(s) seguinte(s) motivo(s):

ASSINATURA

Formando(s) / Encarregado de educação

PARECER

A falta deverá ser considerada: Toda justificada Parcialmente justificada _____
DE HORAS

Toda injustificada Parcialmente injustificada _____
DE HORAS

OBSERVAÇÕES

O/a Mediador/a ou Responsável Pedagógico/a ASSINATURA DATA

Técnico/a de Orientação Profissional e Ação Social _____

ESPAÇOS FIN



Anexo 4 - Ficha de Inscrição (Fonte: Documento Interno)



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA
SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

FICHA DE INSCRIÇÃO FORMAÇÃO PROFISSIONAL

01 ÁREAS DE FORMAÇÃO PREFERENCIAIS:	
1	
2	
3	
4	
5	

RESERVADO AOS SERVIÇOS	
REGISTO INSCRIÇÃO N.º	
DATA RECEÇÃO:	
N.º UTENTE:	
N.º SIGO	
Q/A TÉCNICO/A:	

02 MODALIDADE DE FREQUÊNCIA DE FORMAÇÃO	
PRESENCIAL:	<input type="checkbox"/>
A DISTÂNCIA	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS	Declaro que possuo competências suficientes ao nível da utilização das tecnologias de informação e comunicação (TIC) e tenho acesso à Internet e a computador com webcam e microfone

03 IDENTIFICAÇÃO									
NOME COMPLETO:									
MORADA:									
CÓD. POSTAL:									
DATA NASCIMENTO:	<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> <td>IDADE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA	IDADE				
DD	MM	AAAA	IDADE						
ESTADO CIVIL:	Escolha uma opção...								
NACIONALIDADE:									
PAÍS DE ORIGEM:									
NATURALIDADE:									
CONCELHO:									
ONDE NASCIU	DISTRITO								
N.º DE TELEMÓVEL:									
N.º TELEFONE FIXO:									
E-MAIL:									
DOC. IDENTIFICAÇÃO:	<input type="radio"/> CARTÃO DE CIDADÃO <input type="radio"/> TÍTULO DE RESIDÊNCIA <input type="radio"/> OUTRO								
N.º DOC. IDENTIFICAÇÃO:									
VÁLIDO ATÉ:	<table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DD	MM	AAAA					
DD	MM	AAAA							
N.º CONTRIBUINTE:									
N.º SEGURANÇA SOCIAL (N.ºSS):									

04 SITUAÇÃO PROFISSIONAL	
DESEMPREGADO/A:	<input type="radio"/> INFERIOR A 1 ANO <input type="radio"/> SUPERIOR A 1 ANO
EMPREGADO/A:	<input type="radio"/> EMPREGADO POR CONTA DE OUTREM <input type="radio"/> POR CONTA PRÓPRIA
ÚLTIMA PROFISSÃO:	
NOME DA EMPRESA:	
DIMENSÃO:	<input type="radio"/> 1 a 9 <input type="radio"/> 10 a 49 <input checked="" type="radio"/> 50 a 250 <input type="radio"/> + de 250
N.º trabalhadores:	1 a 9 10 a 49 50 a 250 + de 250


05 HABILITAÇÕES ACADÉMICAS	
INFERIOR AO 4.º ANO	<input type="radio"/>
1.º CICLO (4.º ANO)	<input type="radio"/>
2.º CICLO (6.º ANO)	<input type="radio"/>
3.º CICLO (9.º ANO)	<input type="radio"/>
ENSINO SECUNDÁRIO (12.º ANO OU EQUIVALENTE)	<input type="radio"/>
LICENCIATURA/MESTRADO/DOCTORAMENTO	<input type="radio"/>
ÁREA DO CURSO:	
ANO DE CONCLUSÃO:	
ESTABELECIMENTO DE ENSINO SUPERIOR:	
(SE APLICÁVEL)	

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, sendo totalmente responsável por todos os dados assinalados. Mais declaro, ter tomado conhecimento que a presente inscrição apenas é válida após entrega do Certificado de Habilitações.

LOCAL	DATA	ASSINATURA

CEFCO_P100L_V1

Anexo 5 - Listagem dos formandos (Fonte: Documento Interno)

 INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL		LISTAGEM DE FORMANDOS										
MODALIDADE:		DESIGNAÇÃO:		LOCAL:		CENTRO CURSOS:		CDS CURSOS / Nº PÁGAS		Nº FORMANDOS		
NÍVEL/PERCURSO:		DATA INÍCIO:		DATA FIM:		IDENTIF. CURSO:						
ÁREA QUALIFICAÇÃO:		CENTRO CURSOS:		IDENTIF. CURSO:		CDS CURSOS / Nº PÁGAS		Nº FORMANDOS				
Nº	NOME	Nº UTENTE	T. DOC.	Nº IDENTIF.	DATA NASC.	IDADE	HABILITAÇÕES	TELEFONE	E-MAIL	DATA INTEG.	DATA SAÍDA	OBSERVAÇÕES
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
NÃO INTEGRADOS/SUPLENTE												
Nº	NOME	Nº UTENTE	T. DOC.	Nº IDENTIF.	DATA NASC.	IDADE	HABILITAÇÕES	TELEFONE	E-MAIL	DATA INTEG.	DATA SAÍDA	OBSERVAÇÕES
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

Anexo 6 - Guia Microsoft Teams (Fonte: Documento Interno)



**INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

CENTRO DE EMPREGO E
FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE COIMBRA

SERVIÇO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Microsoft Teams



DATA
julho de 2020

Guia de utilização rápida do formandoo

Office 365

Se frequentar uma ação de formação num Centro de Emprego e Formação Profissional do IEFP, pode agora aceder gratuitamente aos seguintes produtos do Office 365:

- Instalação do Microsoft Office 365 ProPlus, até 15 dispositivos por utilizador (5 PC ou Mac, 5 tablets e 5 smartphones Windows/iOS/Android)
- Exchange Online com caixa de correio de 50 GB
- 1TB de armazenamento no OneDrive
- Utilização online das funcionalidades do Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams e Skype

Esta iniciativa visa contribuir para a qualificação e atualização dos desempregados em formação e facilitar o seu (re)ingresso no mercado de trabalho.

Ativar a licença

Para que todos os serviços Office 365 fiquem disponíveis, o primeiro passo consiste em ativar a licença com as credenciais de acesso que são individuais e intransmissíveis, para tal execute os seguintes passos:

1

Abrir um navegador web (browser) que tenha disponível no seu equipamento

Recomenda-se as versões mais recentes do Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, entre outros.

2

Na barra de endereço/pesquisa aceder ao website portal.office.com

3

Surgirá um ecrã no qual deverá digitar o seu endereço de E-mail, que é constituído pelo número de utente, seguido de @formacao.iefp.pt. Após introdução do endereço, clique no botão SEGUINTE.

Exemplo do endereço de E-mail para um formanda/o com número de utente 123456



Após introdução correta do endereço de E-mail, o sistema indica a mensagem "Este nome de utilizador pode estar incorreto", tente no dia seguinte. Se o constrangimento subsistir, entre em contacto com os serviços.



Caso desconheça o seu número de utente, solicite-o junto dos serviços

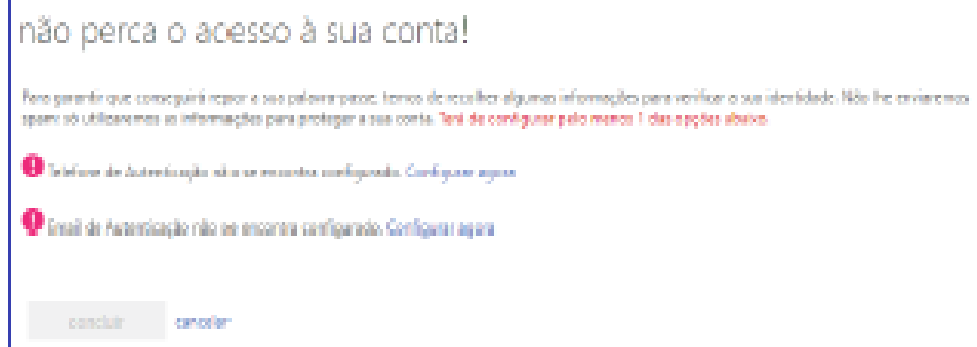
4

No próximo passo deverá digitar a palavra-passe que lhe foi atribuída, que é formada pela letra "i" em minúsculas, seguido das letras "EFP" em maiúsculas, seguidas dos algarismos correspondentes ao dia, mês e ano de nascimento. Confirme com clique no botão INICIAR SESSÃO.

Exemplo para um formanda/o com data de nascimento de 01 de março de 1980

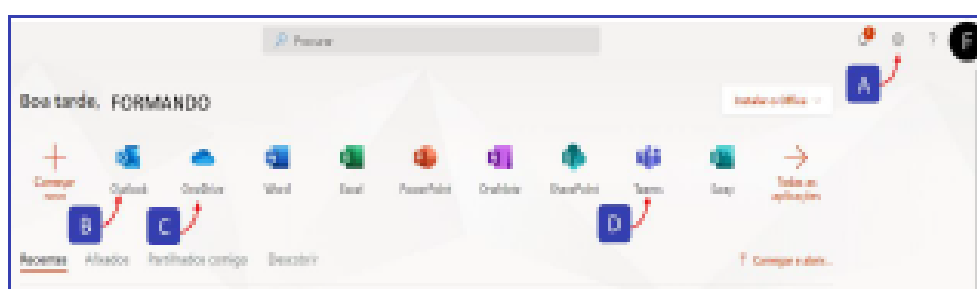


- 5** No próximo ecrã deverá introduzir o seu número de telemóvel e/ou um endereço de e-mail pessoal, a fim de ser validada a sua identidade.



Após configuração, irá receber um código temporário na sua caixa de correio pessoal e/ou telemóvel o qual deverá introduzir afim de validar a sua identidade. Para avançar deverá clicar no botão **CONCLUIR**.

- 6** Caso todos os procedimentos anteriores sejam executados com sucesso, surgirá um ecrã semelhante ao mostrado abaixo, onde se destacam as opções A, B, C e D



- A** Permite alteração algumas configurações, nomeadamente a palavra-passe
- B** Aceder ao armazenamento virtual do Office 365
- C** Aceder à caixa de correio eletrónico do Office 365
- D** Aceder ao Microsoft Teams, para aceder à sala de formação Virtual

Os produtos ficarão ativos durante o período em que decorrer a formação, e por um período adicional de 6 meses de forma a melhorar as suas competências de informática como utilizador e a facilitar a sua procura ativa de emprego.



Em caso de dificuldade de acesso, enviar mensagem de correio electrónico com o seu número de identificação e/ou número de contribuinte para o endereço abaixo. A mensagem deve descrever de forma objetiva o constrangimento de acesso, se possível transcrever a mensagem de erro...

ENDEREÇO DE SUPORTE A FORMANDOS:

helpdesk_formandos@formacao.iefp.pt



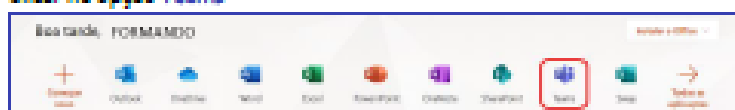
AJUDA

Utilização do Microsoft Teams

aplicação web, ou seja, através de um navegador web compatível (browser). No entanto, recomenda-se a instalação da aplicação no dispositivo, a fim de poder obter mais funcionalidades e mais agilidade na sua utilização.

Executar através do navegador

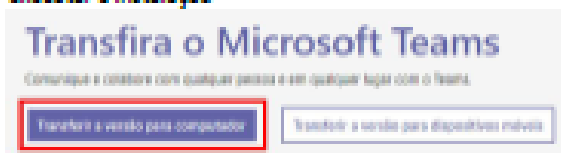
- 1 Abrir um navegador web (browser) que tenha disponível no seu equipamento
Recomenda-se as versões mais recentes do Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, entre outros
- 2 Na barra de endereço/pesquisa aceder ao website portal.office.com
Autenticar utilizando as credenciais do Office 365 (E-Mail: NumeroUtente@formacao.igfp.pt)
- 2 Clicar na opção Teams



Executar através da aplicação – Computador

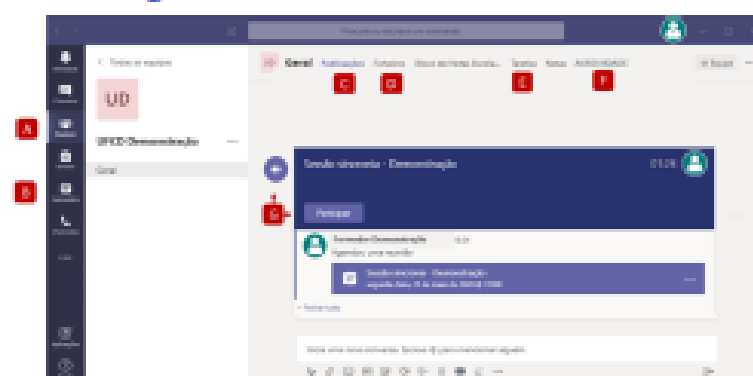
Para poder executar o Microsoft Teams através da aplicação, a qual é compatível com sistemas operativos Microsoft Windows, Mac OS e sistemas baseados em Linux. Para proceder à instalação deve inicialmente transferir e instalar a aplicação no seu computador, executando os seguintes passos:

- 1 Abrir o navegador web (browser) que tenha disponível no seu equipamento
Recomenda-se as versões do Microsoft Edge, no entanto Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera entre outros também são compatíveis
- 2 Na barra de endereço/pesquisa aceder ao website
<https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365/microsoftteams/download-app>
- 3 Transferir a versão adequada ao dispositivo (Windows ou Mac OS) a utilizar e de seguida executar a instalação



- 4 Após instalada a aplicação autenticar com as credenciais do Office 365
(E-Mail: NumeroUtente@formacao.igfp.pt)

Interface gráfico



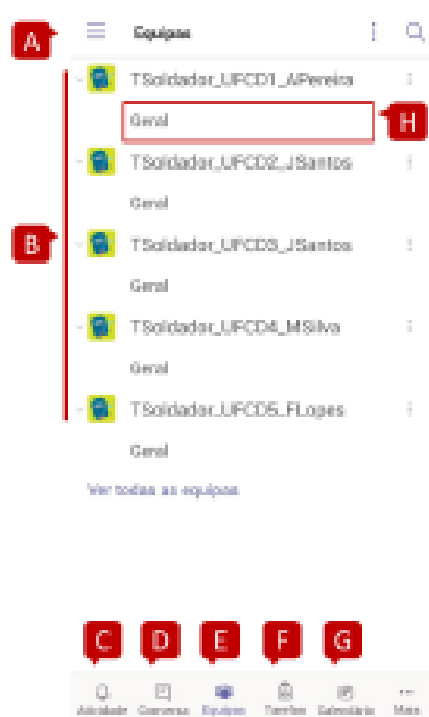
- A Aceder às várias salas de formação virtuais (UFCD)
- B Aceder sessões síncronas agendadas pelos formadores
- C Área de publicações e conversação coletiva
- D Materiais de apoio fornecidos pelo formador/a
- E Acesso às atividades propostas pelo formador/a
- F Acesso ao registo de assiduidade pelo formandos
- G Acesso à sessão síncrona do dia.
Aceder quando o ícone/botão participar estiver disponível



Executar através da aplicação – Smartphone ou Tablet

O Microsoft Teams também poderá ser executado através de dispositivo móveis (smartphone e tablet), existindo compatibilidade com sistemas operativos Android e iOS para dispositivos Apple.

Consoante o sistema operativo do dispositivo móvel, deverá aceder à aplicação [PlayStore](#) em sistemas baseados em Android ou à [AppStore](#) em equipamentos baseados em sistemas iOS (iPhone/iPad) e digitar na caixa de pesquisa *Microsoft Teams*, sendo os procedimentos de instalação os habituais. Após instalação, iniciar o Microsoft teams através do respetivo ícone e introduzir as credencias do Office 365 (*NumeroUtente@formacao.iefp.pt*).



The screenshot shows the Microsoft Teams mobile app interface. At the top, there is a search bar and a list of teams. The first team is 'TSoldador_UFCD1_APereira' with a 'Geral' channel selected. Below it are other teams: 'TSoldador_UFCD2_JSantos', 'TSoldador_UFCD3_JSantos', 'TSoldador_UFCD4_MSilva', and 'TSoldador_UFCD5_FLopes'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Atividade', 'Conversas', 'Equipes', 'Tarefas', 'Calendário', and 'Mais'. Red boxes and letters A-H highlight specific features:

- A**: Menu da aplicação – opções para alterar foto de perfil, definir estado, terminar sessão, etc..
- B**: Salas de Formação Virtuais – lista de todas as UFCD em que está inscrito. Para o exemplo TSoldador-UFCD1-APereira, considera-se o curso de Técnico de Soldador, Código da UFCD, primeira letra do nome do/a formador/a, seguido do seu apelido (Ana Pereira)
- C**: Atividade – notificações geradas pelas ações nas salas de formação
- D**: Conversas – acesso às conversas privadas entre utilizadores
- E**: Equipas – lista todas as Salas de Formação em que está inscrito
- F**: Calendário – permite aceder às sessões síncronas da semana
- G**: Tarefas – acesso às tarefas disponibilizadas pelos formadores, e respetivas entregas de trabalho, visualização da classificação e apreciação do/a formador/a
- H**: Área geral – nesta área poderá encontrar opções para acesso à área pública de conversação, aos ficheiros e atividades disponibilizados/as pelos formadores, bem como ao registo de Assiduidade do/a formando