



Escola Superior de Tecnologia e Gestão  
Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Secretariado e  
Assessoria de Direcção

Ana Filipa Freire Canastra  
Dezembro | 2010



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA FILIPA FREIRE CANASTRA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM SECRETARIADO E ASSESSORIA DE DIRECÇÃO

Dezembro de 2010



---

## Ficha de Apresentação

### Relatório elaborado pela estagiária:

*Ana Filipa Freire Canastra*

**Número de aluna:** 8737

### Curso Frequentado:

*Secretariado e Assessoria de Direcção*  
Setembro de 2007 a Dezembro de 2010

### Professora Orientadora:

*Prof<sup>a</sup> Maria Paula Cardinal Cruz Martins das Neves*

### Instituição de Estágio:

*Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda*

### Período de Estágio:

*01 de Setembro a 30 de Novembro de 2010*  
Horário: 9.00h-12.30h / 14.00h-17.30h

### Supervisor de Estágio na Instituição:

*Eng<sup>o</sup> José Alberto Varges Pires*

### Categoria Profissional do Supervisor:

*Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação*



---

## Agradecimentos

Reservei esta página para manifestar o meu reconhecimento para com as pessoas que me acompanharam e apoiaram nesta fase da minha vida.

Um especial “bem-haja” ao Instituto Politécnico que me acolheu a mim e aos meus colegas durante três anos. Agradeço toda a disponibilidade, o acolhimento, a generosidade e o rigor que me levaram à resolução de muitas situações.

Agradeço também aos excelentes professores que partilharam as suas experiências profissionais/pessoais, os conhecimentos transmitidos, a perspicácia com que abordaram as temáticas de cada Unidade Curricular, a simpatia, a compreensão, a disponibilidade e o profissionalismo.

Um sincero muito obrigado à Prof<sup>a</sup> Paula Neves, a minha professora orientadora de estágio na Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda, pela sua orientação, simpatia, profissionalismo e disponibilidade.

Ao Senhor Director do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda, Senhor Dr<sup>o</sup> Armando Reis, agradeço a possibilidade de ter podido estagiar nos três Núcleos do Centro e também a sua disponibilidade e a forma como me acolheu na Instituição.

Ao meu supervisor de estágio na Instituição, o Eng<sup>o</sup> José Alberto Vargues Pires, muito obrigado pela sua disponibilidade, profissionalismo e auxílio.

Aos três funcionários e amigos do IEFPP, I.P., à Dr<sup>a</sup> Cristina Aurora, à Sr<sup>a</sup> D. Paula Gonçalves e ao Sr Jorge Ramos, agradeço a amizade, as experiências profissionais e pessoais partilhadas, a simpatia, o auxílio, a disponibilidade e tudo o que me ensinaram ao longo destes três meses.

Agradeço, aos meus colegas de curso e aos meus amigos, os bons e os maus momentos que vivemos e partilhámos durante este percurso. A todos desejo um futuro brilhante, com muito sucesso.



---

Para finalizar, queria agradecer à minha família, em especial à minha Mãe, pela forma carinhosa e paciente com que partilhámos toda esta passagem pelo ensino superior. Agradeço ainda o amor e o apoio que me prestaram. A minha Mãe é o alicerce do meu sucesso.

A Todos,

**Muito Obrigada.**



## Índice Geral

|   |      |
|---|------|
| Ficha de Apresentação.....  | ii   |
| Agradecimentos.....   | iii  |
| Índice Geral.....   | v    |
| Índice de Figuras.....  | vii  |
| Índice de Quadros.....  | viii |
| Índice de Siglas.....   | ix   |
| Resumo.....   | x    |
| <br>  |      |
| Introdução.....   | 1    |
| <br>  |      |
| 1. Apresentação da Instituição.....                               | 2    |
| 1.1. Breve História do IEFP, I.P.....                             | 2    |
| 1.2. Objectivos e Atribuições.....                                | 2    |
| 1.3. Organização dos Serviços do IEFP, I.P.....                   | 4    |
| 2. Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda.....    | 6    |
| 2.1. A Guarda e o IEFP, I.P.....                                  | 8    |
| 2.1.1. Situação Sócio-Económica da Guarda.....                    | 8    |
| 2.2. Estrutura Organizacional do IEFP, I.P. da Guarda.....        | 9    |
| 2.2.1. Áreas funcionais/Núcleos do IEFP, I.P. da Guarda.....      | 10   |
| 2.2.2. Colaboradores do IEFP, I.P.....                            | 11   |
| 3. Conhecimento das diversas Áreas/Núcleos durante o Estágio..... | 12   |
| 3.1. Núcleo de Desenvolvimento do Emprego.....                    | 12   |
| 3.2. Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação e Formação.....    | 16   |
| 3.3. Núcleo de Gestão.....  | 23   |
| 4. Estágio Curricular.....  | 24   |
| 4.1. Actividades de Estágio Planeadas (Plano de Estágio).....     | 24   |



---

|          |  |    |
|----------|--|----|
| 4.2.     | Actividades desenvolvidas durante o Estágio.....                           | 26 |
| 4.2.1.   | Tarefas realizadas na Secretaria do IEFP, I.P./Núcleo de Gestão.....       | 27 |
| 4.2.2.   | Tarefas realizadas no Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação/Formação.. | 35 |
| 4.2.2.1. | Tarefas desenvolvidas no Centro de Novas Oportunidades.....                | 35 |
| 4.2.2.2. | Tarefas desenvolvidas nas restantes Modalidades de Formação.....           | 39 |
| 4.2.3.   | Passagem pelo Núcleo de Desenvolvimento do Emprego.....                    | 40 |
|          | Conclusão do Relatório   |    |
|          | Bibliografia   |    |
|          | Pesquisa Electrónica   |    |
|          | Anexos   |    |



---

## Índice de Figuras

|  |    |
|--|----|
| <b>Figura I</b> - Organograma Nacional das Estruturas Físicas do IEFP, IP.....             | 7  |
| <b>Figura II</b> - Organograma do Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda..... | 9  |
| <b>Figura III</b> - Etapas de Intervenção do Centro de Novas Oportunidades.....            | 21 |
| <b>Figura IV</b> - Acertos de Valor no Programa SGFOR.....                                 | 28 |
| <b>Figura V</b> - Confirmação do Processamento de Pagamentos a Formandos.....              | 29 |
| <b>Figura VI</b> - Emissão do Mapa e Ficheiro de Transferência Bancária.....               | 30 |
| <b>Figura VII</b> - Emissão de Declarações.....  | 31 |
| <b>Figura VIII</b> – Registo/Correio/Correspondência.....                                  | 33 |
| <b>Figura IX</b> - Registo/Inscrições de Formandos.....                                    | 36 |



---

## Índice de Quadros

|  |    |
|--|----|
| <b>Quadro I</b> – Distribuição de Rede de Centros do IEFP, IP.....   | 7  |
| <b>Quadro II</b> – Distribuição dos Colaboradores por Área Funcional/Núcleo no Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda.....     | 11 |
| <b>Quadro III</b> – Programas, iniciativas e apoios que o Núcleo de Emprego do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda tem..... | 13 |
| <b>Quadro IV</b> – Modalidades de Formação do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda tem.....                                  | 18 |



---

## Glossário de Siglas

**CEF** – Curso de Educação e Formação de Jovens

**CNO** – Centro de Novas Oportunidades

**CTE** – Centro de Emprego

**EFA** – Educação e Formação de Adultos

**EFJ** – Educação e Formação de Jovens

**ESTG** – Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda

**IEFP, IP** – Instituto de Emprego e Formação Profissional, Instituto Público

**IPG** – Instituto Politécnico da Guarda

**LSE** – Livre Serviço para o Emprego

**MTSS** – Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

**NUTS** – Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos

**POC** – Programa de Actividade Ocupacional

**PRACE** – Programa de Reestruturação de Administração Central do Estado

**RVCC** – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

**RVC** – Reconhecimento e Validação de Competências

**SAD** – Secretariado e Assessoria de Direcção

**SGFOR** – Sistema da Gestão da Formação

**SIGO** – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa



---

## Resumo

O presente relatório de estágio descreve um percurso prático que completa a formação académica.

Este relatório aborda essencialmente o caminho de uma Instituição Pública, desde o seu início até aos dias de hoje, o funcionamento da mesma, as regras e os seus princípios.

O principal objectivo desta exposição escrita é fazer uma abordagem simples e eficaz. Por isso, recorri à legislação da Instituição, informação do portal do Instituto de Emprego e Formação Profissional, Instituto Público (IEFP, I.P.) e a algumas obras associadas a esta organização.

O registo das actividades desenvolvidas ao longo de três meses tem uma grande importância para o futuro e é o comprovativo escrito das diversas tarefas praticadas em diferentes postos de trabalho, tais como, atendimento telefónico, atendimento ao público, emissão de declarações, arquivo de documentos, tratamento de correspondência, entre outras.



**“É fazendo que se aprende  
a fazer aquilo que se deve  
aprender a fazer”.**  
**Aristóteles**



## Introdução

O relatório de estágio que apresento surge no âmbito da conclusão da Licenciatura em Secretariado e Assessoria de Direcção (SAD), ministrada na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

O meu estágio curricular foi realizado no Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda, sob a orientação do Engenheiro José Alberto Vargues Pires, Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação. O mesmo teve início a 01 de Setembro de 2010 e terminou a 30 de Novembro de 2010, com o seguinte horário: *9.00h-12.30h/14.00h-17.30h*.

O Instituto de Emprego e Formação Profissional é conhecido a nível nacional pelas diversas actuações. Esta instituição desempenha um papel preponderante na nossa sociedade. A vasta crise que se instalou no país tem vindo arrastar uma enorme quantidade de pessoas a procurar os serviços desta instituição. Como este Instituto tem um grande contacto com o público, selecionei-o como uma hipótese de estágio.

Esta exposição escrita é composta por quatro capítulos. O primeiro diz respeito à apresentação da Instituição. O segundo capítulo apresenta a organização do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda e toda a sua área geográfica abrangente. O terceiro capítulo descreve pormenorizadamente os Núcleos do Instituto. O último capítulo destina-se à descrição das actividades desenvolvidas ao longo do estágio.



## 1. Apresentação da Instituição

### 1.1. Breve História do IEFP, IP

O percurso do Instituto de Emprego e Formação Profissional, Instituto Público tem sido longo até aos dias de hoje. A sua origem remonta a 1962 e, desde então, possuiu várias denominações até que, em 1979, assumiu a designação pelo que hoje é, ainda, conhecido.

Em 1979, o IEFP, IP reuniu as funções que já haviam sido desempenhadas pelos organismos extintos nesse ano, designadamente, a Direcção-Geral de Emprego e a Direcção-Geral de Promoção de Emprego, como refere o Decreto de Lei nº 9 – A2/79, de 29 de Dezembro<sup>1</sup>.

### 1.2. Objectivos e Atribuições

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP é um instituto público, integrado na administração indirecta do Estado, dotado de autonomia administrativa, financeira e património próprio, prossequindo atribuições do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (MTSS), sob superintendência e tutela do respectivo ministro.

O IEFP, IP, é o serviço público de emprego nacional e tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego através da execução de políticas activas de emprego, nomeadamente de formação profissional, tendo como atribuições:

- a) Promover a organização do mercado de emprego como parte essencial dos programas de actividade, tendo em vista o ajustamento directo entre a oferta e a procura de emprego;
- b) Promover a informação, a orientação, a qualificação e a reabilitação profissional, com vista à colocação dos trabalhadores no mercado de trabalho e à sua progressão profissional;

---

<sup>1</sup> <http://www.iefp.pt/iefp/sobre/instituicao>



- 
- c) Promover a qualificação escolar e profissional dos jovens através da oferta de formação de dupla certificação;
- d) Promover a qualificação escolar e profissional da população adulta através da oferta de formação profissional certificada, ajustada aos percursos individuais e relevante para a modernização da economia;
- e) Promover a melhoria da produtividade da economia portuguesa mediante a realização, por si ou em colaboração com outras entidades, das acções de formação profissional, nas suas várias modalidades, que se revelem em cada momento as mais adequadas às necessidades das pessoas e de modernização e desenvolvimento do tecido económico;
- f) Incentivar a criação e manutenção de postos de trabalho através de medidas adequadas ao contexto económico e às características das entidades empregadoras;
- g) Incentivar a inserção profissional dos diferentes públicos através de medidas específicas, em particular para aqueles com maior risco de exclusão do mercado de emprego;
- h) Promover a reabilitação profissional das pessoas com deficiência, em articulação com o Instituto Nacional de Reabilitação, IP;
- i) Promover o desenvolvimento dos ofícios e das microempresas artesanais, designadamente enquanto fonte de criação de emprego ao nível local;
- j) Assegurar o desenvolvimento das políticas relativas ao mercado social de emprego, enquanto conjunto de iniciativas destinadas à integração ou reintegração sócio-profissional de pessoas desempregadas com particulares dificuldades face ao mercado de trabalho, com base em actividades dirigidas a necessidades sociais por satisfazer e a que o normal funcionamento do mercado não dá uma resposta satisfatória;
- l) Promover o conhecimento e a divulgação dos problemas de emprego através de uma utilização dos recursos produtivos integrada no crescimento e desenvolvimento sócio-económico;



- m) Participar na coordenação das actividades de cooperação técnica desenvolvidas com organizações nacionais e internacionais e países estrangeiros nos domínios do emprego, formação e reabilitação profissionais;
- n) Colaborar na concepção, elaboração, definição e avaliação da política de emprego, de que é órgão executor;
- o) Realizar acções de acompanhamento, verificação e auditoria aos apoios, financeiros ou técnicos, concedidos no âmbito das medidas de emprego e formação profissional de que seja executor.

### 1.3. Organização dos Serviços do IEFP, IP

No quadro do Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 39/2006, de 21 de Abril, e da Lei Orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro, a orgânica do IEFP, IP veio a ser aprovada pelo Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 157/2009 (*vide Anexo I*), de 10 de Julho. Os respectivos Estatutos, que estabelecem a sua organização interna, foram aprovados pela Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio, publicada pela Portaria n.º 570/2009, de 29 de Maio.

A estrutura organizativa do IEFP, IP, compreende, expressamente, órgãos de gestão ao nível central e regional, sendo definidos como órgãos centrais o Conselho de Administração, o Conselho Directivo e a Comissão de Fiscalização e, como órgãos regionais, a Delegação Regional e o Conselho Consultivo Regional.

Possui uma gestão tripartida, assegurada pela participação no Conselho de Administração, na Comissão de Fiscalização e nos Conselhos Consultivos de representantes da Administração Pública e dos parceiros sociais com assento efectivo na Comissão Permanente de Concertação Social, facto que constitui, face à generalidade dos institutos públicos, uma particularidade.

De acordo com o previsto na Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio, que define o funcionamento dos órgãos do Instituto e regula a organização e estrutura orgânica dos



---

Serviços Centrais e Regionais e as competências das suas Unidades Orgânicas, os Serviços Centrais do IEFP, IP, integram as Unidades Orgânicas de apoio técnico, administrativo e financeiro.

Os Serviços Regionais do IEFP, IP são organizados de forma desconcentrada, em função das áreas territoriais de actuação que correspondem ao nível II da Nomenclatura de Unidades Territoriais para Fins Estatísticos (NUTS), englobando cinco Delegações Regionais.

A estrutura orgânica das Delegações Regionais compreende os Serviços de Coordenação, constituídos por Unidades Orgânicas que prestam apoio técnico, administrativo e financeiro, a Delegação Regional, e as Unidades Orgânicas Locais que são os Centros de Emprego, os Centros de Formação Profissional, os Centros de Emprego e Formação Profissional e o Centro de Reabilitação Profissional.



## 2. Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda<sup>2</sup>

O actual Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda iniciou a sua actividade em 1980 e surgiu da aliança entre o Instituto de Emprego e o Instituto de Formação Profissional. Estas duas valências de actividade do IEFP, I.P. aparecem subordinadas a uma única direcção e a um corpo comum de apoio técnico e administrativo.

Assim, este tipo de Instituto é considerado um Instituto Misto, incluindo-se nesta designação todos os centros que possuem em simultâneo duas valências, não só Instituto de Emprego como também Instituto de Formação Profissional.

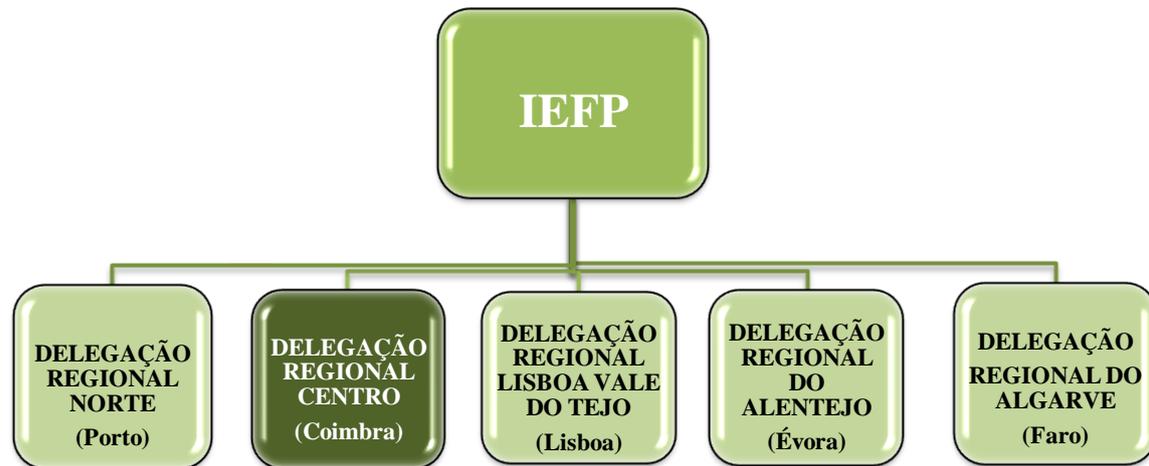
Servindo uma vasta região com características e necessidades diversificadas, o Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda está, presentemente, vocacionado para a construção de uma resposta dinâmica e oportuna nas diferentes modalidades de formação inicial e contínua, bem como para a formação de formadores, gestores e quadros, conferindo a respectiva certificação profissional. Este organismo, também, vem assegurar um importante papel na determinação das necessidades de formação e na satisfação das solicitações do mercado de emprego, assim como na dinamização do desenvolvimento da região em que se insere.

Para cumprir a sua missão, o IEFP, IP dispõe, não só, de diversos serviços, como também, de uma estrutura dispersa a nível geográfico, a fim de poder responder e apoiar todos os seus utentes a nível nacional.

A sede (serviços centrais) deste organismo localiza-se em Lisboa e a sua estrutura, no que diz respeito a serviços, está dividida de Norte a Sul do país. Assim, de forma simplificada, a apresento as cinco delegações deste organismo na seguinte figura (figura I).

---

<sup>2</sup> <http://www.iefp.pt/iefp/sobre/instituicao>



**Figura I** – Organograma Nacional das Estruturas Físicas do IEFP, IP.

**Fonte:** Adaptado do site do IEFP, IP.

É na Delegação Regional Centro que se encontra o Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda e foi aí onde realizei o estágio.

Em Portugal existe uma rede de centros que se encontra distribuída de Norte a Sul do País. Porém, é igualmente importante referir os tipos de centros existentes, pois não são apenas os Institutos de Emprego e Formação Profissional, como também os Centros de Emprego, Centros de Formação Profissional de gestão participada e de gestão directa e Centro de Reabilitação Profissional.

O quadro seguinte revela a distribuição destes centros. Como se pode constatar, a maioria dos Institutos são Centros de Emprego.

| <b>Redes de Centros</b>   | <b>Número de Centros</b> |
|---|--------------------------|
| <b>Centro de Reabilitação Profissional</b>                              | 1                        |
| <b>Centros de Emprego e Formação Profissional</b>                       | 5                        |
| <b>Centros de Formação Profissional de Gestão Participada e Directa</b> | 60                       |
| <b>Centros de Emprego</b>   | 86                       |

**Quadro I** – Distribuição de Rede de Centros do IEFP, IP

**Fonte:** Elaboração própria



---

## 2.1 A Guarda e o IEFP, I.P.

### 2.1.1. Situação Sócio-Económica da Guarda

O Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda está inserido na Delegação Regional do Centro, abrangendo uma vasta região com 2263,7 Km<sup>2</sup> e uma população de 83174 habitantes, correspondente a seis concelhos do NUT III – Beira Interior:

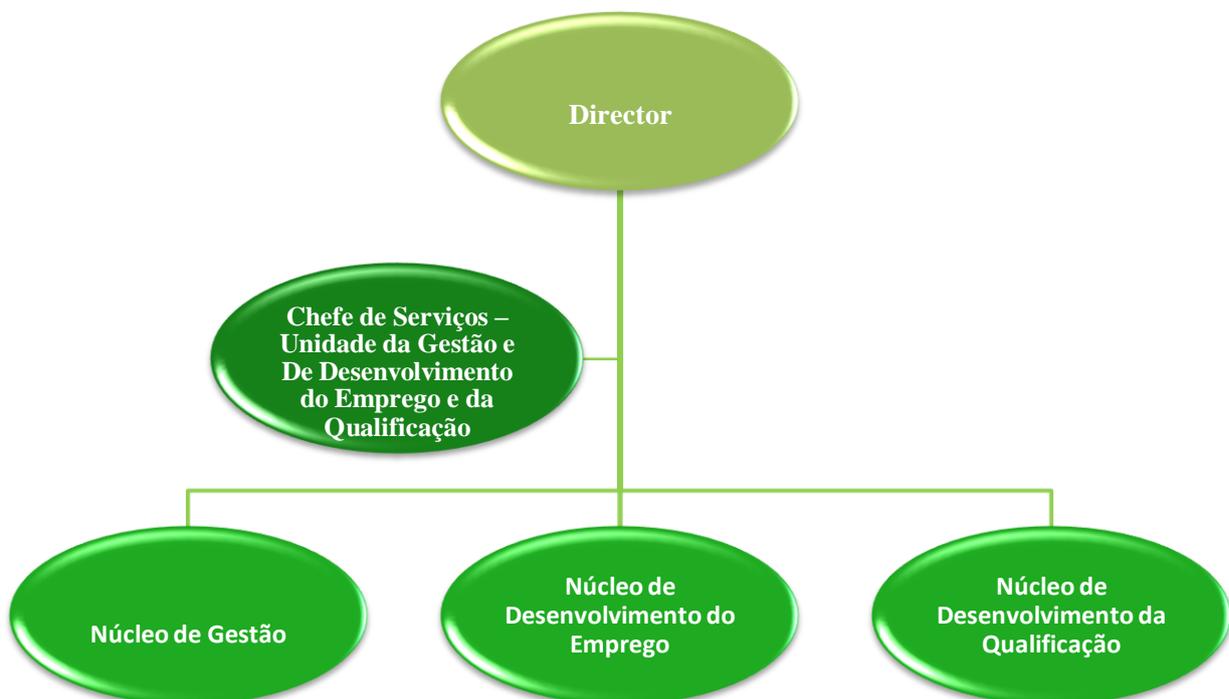
- Guarda;
- Celorico da Beira;
- Fornos de Algodres;
- Aguiar da Beira;
- Sabugal;
- Manteigas.

A área de intervenção do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda apresenta características de interioridade. Destaca-se uma área geográfica muito dispersa, uma baixa densidade populacional, uma diminuição da população residente com tendência para a desertificação, uma população envelhecida, elevadas taxas de analfabetismo, um predomínio do Sector Terciário, um peso significativo do Sector Primário e um elevado peso da população inactiva.

A Guarda é uma região com baixo nível de industrialização, onde predomina a pequena e média empresa, um tecido industrial pouco diversificado das indústrias tradicionais, de trabalho intensivo e pouco competitivo e baixos níveis de escolaridade e qualificação dos trabalhadores em geral. O sector comercial é também pouco diversificado, com empresas familiares, com reduzido aproveitamento das potencialidades turísticas, constatando-se a ausência de um plano integrado de desenvolvimento do sector capaz de valorizar e favorecer, em termos de mercado, o importante património histórico, arquitectónico e cultural, paisagístico, cinegético, termal e piscatório da Região.

## 2.2. Estrutura Organizacional do IEFP, IP da Guarda

Para que se possa, efectivamente, dar a conhecer esta instituição de uma forma sistemática, é pertinente observar a sua estrutura organizacional. O Organograma não é mais do que uma representação esquemática que apresenta toda a estrutura formal de uma organização. Deste modo, apresento o Organograma do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda.



**Figura II** – Organograma do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda

**Fonte:** Adaptado do Organograma do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda

Este organograma apresenta uma estrutura funcional, procurando traduzir uma divisão de tarefas e responsabilidades em consequência da segmentação das áreas funcionais.

Desta forma, compete ao Director do Instituto, nomeadamente:<sup>3</sup>

- a) Assegurar o funcionamento do Instituto bem como zelar pela prestação dos serviços da sua responsabilidade;

<sup>3</sup> <http://www.iefp.pt/iefp/sobre/instituicao>



- b) Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros à disposição do Instituto, promovendo a sua optimização de acordo com os objectivos decorrentes do plano de actividades;
- c) Dinamizar a formação contínua do pessoal afecto ao Instituto.

Relativamente ao Chefe de Serviços, pouco se pode acrescentar, na medida que auxilia por inerência o Director no exercício das suas funções. Caso o director não se encontre no Instituto, o Chefe de Serviços é investido das funções de Director.

No ponto seguinte, faz-se a descrição das áreas funcionais apresentadas na figura II: área de Gestão (Núcleo de Gestão), área de Emprego (Núcleo de Desenvolvimento do Emprego) e área de Formação (Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação) .

### 2.2.1. Áreas funcionais/Núcleos do IEFP, IP

Os núcleos do IEFP, IP da Guarda têm as seguintes funções:

- ⌘ **Gestão:** inclui a área administrativa e financeira, o aprovisionamento, património e o planeamento e controlo de gestão.
- ⌘ **Emprego:** engloba recepção, atendimento, informação e orientação profissional, formação profissional, encaminhamento ou acompanhamento, criação de emprego e empresas, formação e emprego, reabilitação e mercado de emprego.
- ⌘ **Formação:** engloba o planeamento e organização, desenvolvimento e avaliação, certificação profissional, coordenação técnico-pedagógica de acções de formação e recrutamento e selecção de formadores.



### 2.2.2. Colaboradores do IEFP, I.P.

Os colaboradores do IEFP, IP fazem face às necessidades dos utentes que solicitam ajuda e aconselhamento. Na Guarda são quarenta e três funcionários internos à instituição e alguns colaboradores externos. Os colaboradores internos pertencem ao quadro da instituição e os colaboradores externos são contratados para exercerem acções de formação e funções técnicas.

No quadro II estão distribuídos os colaboradores e funcionários das diferentes áreas do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda.

| <b>Colaboradores do IEFP, IP Guarda</b>                    |           |
|--|-----------|
| <b>Director</b>  | <b>1</b>  |
| <b>Núcleo de Desenvolvimento de Emprego</b>                | <b>12</b> |
| <b>Núcleo de Gestão</b>                                    | <b>12</b> |
| <b>Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação(Formação)</b> | <b>18</b> |

**Quadro II** – Distribuição dos Colaboradores por Área Funcional/Núcleo no Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda

**Fonte:** Elaboração própria

### 3. Conhecimento das diversas Áreas/Núcleos durante o Estágio

#### 3.1. Núcleo de desenvolvimento do Emprego<sup>4</sup>

O Núcleo de Emprego do IEFP, I.P. disponibiliza serviços, presenciais e interactivos, adaptados aos diferentes públicos. Promove as condições de empregabilidade dos candidatos a emprego e apoia-os na sua integração no mercado de trabalho. Responde às necessidades das entidades empregadoras em termos de recrutamento e selecção de profissionais e faculta incentivos para a dinamização dos seus projectos de desenvolvimento. As tarefas exactas desta área resumem-se, em:

- ⊗ Proceder ao atendimento dos utentes e candidatos a emprego, assegurando as seguintes actividades:
  - Prestação de informações gerais;
  - Emissão de declarações;
  - Apresentação quinzenal dos desempregados subsidiados;
  - (Re)inscrição para emprego;
  - Avaliação do perfil de empregabilidade;
  - Ajustamento de candidatos a ofertas de emprego;
  - Apresentação e encaminhamento dos candidatos às Entidades Empregadoras;
  - Prestação de informação integrada no âmbito das prestações de desemprego;
  - Registo e envio on-line do requerimento das prestações de desemprego e da declaração do empregador para a Segurança Social;
  - Prova de procura activa de emprego/demonstração;
  - Definição dos Planos Pessoais de Emprego e respectiva formalização;
  - Informação sobre Programas e Medidas de Emprego e Formação e respectivo encaminhamento;
- ⊗ Assegurar o funcionamento da área do Livre Serviço para o Emprego (LSE);
- ⊗ Desenvolver, junto dos utentes e candidatos a emprego, as seguintes actividades:
  - Intervenções técnicas decorrentes do Plano Pessoal de Emprego tendentes à integração nos Programas e Medidas de Emprego;
  - Intervenções técnicas no âmbito da Orientação Profissional;
  - Intervenções técnicas no âmbito da Colocação;
  - Intervenções no âmbito da Reabilitação Profissional;
  - Intervenções no âmbito da Medicina do Trabalho;

---

<sup>4</sup> Informação disponibilizada pelo Chefe de Serviços do IEFP, IP Guarda

- ⌘ Proceder ao atendimento das Entidades Empregadoras:
  - Informação específica sobre os serviços para entidades, no âmbito das ofertas de emprego e dos programas e medidas;
  - Recepção, caracterização e negociação de ofertas de emprego;
  - Recepção de candidaturas a Programas e Medidas;
  - Recrutamento e selecção de pessoal, em estreita colaboração e articulação com as Entidades Empregadoras;
  - Satisfação das ofertas, em estreita colaboração e articulação com as Entidades Empregadoras;
  - Intervenções específicas, nomeadamente no âmbito de processos de reestruturação e despedimentos colectivos, nas Unidades Móveis e nos NIRP;
  - Intervenções técnicas no âmbito de programas e medidas de emprego;
- ⌘ Negociar e desenvolver parcerias com entidades locais;
- ⌘ Validar as inscrições para emprego e as ofertas de emprego efectuadas na Netemprego e proceder à avaliação do perfil de empregabilidade.

O Núcleo Emprego oferece programas, iniciativas e apoios para responder às necessidades dos utentes que procuram esta área, os quais estão patentes no quadro que se segue.

| <b>Iniciativas e Apoios</b>                         | <b>Caracterização</b>   | <b>Objectivos</b>   |
|---|---|---|
| <i>Medidas de Emprego e Inserção</i>                | Realização, por desempregados subsidiados, de actividades socialmente úteis que satisfaçam necessidades locais e regionais, no âmbito de projectos promovidos por entidades públicas ou privadas.         | Promover a empregabilidade dos desempregados melhorando as suas competências sócio-profissionais;<br>Apoiar actividades socialmente úteis.  |
| <i>Apoios à Contratação e Manutenção do Emprego</i> | Redução do pagamento das contribuições para a segurança social a cargo da entidade empregadora, relativa a cada trabalhador ao seu serviço, com remuneração mensal mínima garantida em 2009.              | Apoiar a manutenção do emprego.   |
| <i>Estágios Profissionais 2010</i>                  | Estágios de 9 meses, não prorrogáveis, para jovens com formação de nível superior, em entidades privadas com ou sem fins lucrativos, tendo em vista facilitar a sua inserção ou reconversão profissional. | Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens tendo em vista facilitar a transição entre o sistema de ensino e o mercado de trabalho; promovendo o acesso a novas formações e competências e a |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | criação de emprego em novas áreas.  |
| <b><i>Inserção</i></b>                                    | Apoios à integração sócio-profissional de pessoas desfavorecidas face ao mercado de trabalho através de um processo de inserção que envolve formação, profissionalização e integração profissional de desempregados de longa duração. | Combater a pobreza e a exclusão social através da inserção ou reinserção profissional, promover a aquisição e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais adequadas ao exercício de uma actividade e favorecer a criação de postos de trabalho. |
| <b><i>Formação e Emprego</i></b>                          | Apoios à frequência de acções de formação contínua dos trabalhadores com salvaguarda do normal funcionamento da empresa.  | Melhorar as condições de empregabilidade e de realização do trabalhador através da frequência de acções de formação contínua, com salvaguarda do normal funcionamento da empresa.   |
| <b><i>Apoios à Colocação</i></b>                          | Apoios à mobilidade de desempregados que obtenham emprego em município diferente do da sua residência e aí a fixem.   | Contribuir para atenuar os desequilíbrios verificados nos mercados regionais de trabalho, através do estímulo à deslocação do trabalhador e da família de zonas de elevadas taxas de desemprego para zonas de elevados índices de emprego.                              |
| <b><i>Pessoas com Deficiências e/ou Incapacitadas</i></b> | Programa de apoio à qualificação e ao emprego das pessoas com deficiências e incapacidade que apresentam dificuldades no acesso, manutenção e progressão no emprego.  | Apoiar as pessoas com deficiências e incapacidade que apresentam dificuldades no acesso, manutenção e progressão no emprego.  |
| <b><i>Criação de Emprego e de Empresas</i></b>            | Apoios à criação de empresas e criação do próprio emprego.  | Estimular o empreendedorismo e a criação de emprego por desempregados inscritos no CTE há 9 meses ou menos, a jovens que procurem o primeiro emprego. e a trabalhadores independentes   |

**Quadro III** – Programas, iniciativas e apoios do Núcleo de Emprego do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda.

**Fonte:** Adaptado dos Programas de Emprego



### 3.2. Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação e Formação<sup>5</sup>

A qualificação dos recursos humanos, com particular relevância para a elevação das qualificações da população activa, constitui uma das prioridades do IEFP, I.P., por se considerar que a melhoria dos níveis de qualificação se revela de importância estratégica para sustentar um novo modelo de desenvolvimento, baseado na inovação e no conhecimento.

Tendo grande relevância a Formação e Qualificação de pessoas, o Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda reuniu um vasto número de objectivos e funcionalidades que contribuem para o bom funcionamento deste Núcleo e para o sucesso de todas as pessoas que visam a qualificação.

Cabe então a este Núcleo:

- Elaborar o planeamento e a programação e assegurar as condições necessárias à execução das acções previstas no Plano de Actividades do Centro, incluindo o desencadeamento das operações de aprovisionamento, montagem, manutenção e preparo;
- Organizar e gerir a bolsa de formadores, bem como colaborar na respectiva selecção e recrutamento;
- Assegurar a organização dos processos técnico-pedagógicos e financeiros das acções de formação profissional desenvolvidas no Instituto, incluindo programas de formação e demais documentação técnico-didáctica e pedagógica, em suporte escrito, informático e audiovisual, bem como o preenchimento dos necessários formulários de candidatura e saldo;
- Organizar e gerir uma base de dados com a oferta de formação do Instituto e das Entidades Formadoras que actuam na respectiva área de influência;
- Proceder aos registos das entidades competentes para a certificação dos certificados emitidos na área de intervenção do Instituto, em articulação com os competentes Serviços Regionais e Locais no quadro normativo definido;
- Assegurar o funcionamento do sistema de certificação profissional de formadores, de formandos e de sistemas de formação na área geográfica de intervenção do Instituto e emitir os correspondentes certificados;

---

<sup>5</sup> Informação disponibilizada pelo Chefe de Serviços do IEFP, IP Guarda



- Conceber provas de avaliação, no âmbito das acções de formação profissional desenvolvidas no Instituto, com vista à constituição de um banco de provas regional e nacional;
- Apoiar as Entidades Formadoras existentes na área de intervenção do Instituto, incluindo os CNO com os quais se celebra Protocolos, no âmbito da certificação e avaliação da formação escolar e profissional, disponibilizando a informação necessária para o efeito;
- Assegurar o desenvolvimento das acções previstas no Plano de Actividades do Instituto, incluindo o controlo da assiduidade dos formadores e dos formandos;
- Organizar e contribuir para a optimização dos recursos pedagógicos de apoio às acções de formação que promovam a dupla certificação articulada com os processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, incluindo programas de formação e demais documentação técnico-didáctica e pedagógica, em suporte escrito, informático e audiovisual, bem como lista de equipamento e materiais de consumo;
- Promover o reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais, no quadro da rede de Centros Novas Oportunidades e, em particular, do Instituto inserido na estrutura da respectiva Unidade Orgânica;
- Enquadrar, coordenar e apoiar em termos técnico-pedagógicos a actividade dos formadores permanentes ou eventuais ao serviço do Instituto;
- Identificar as necessidades de formação de formadores da área de intervenção do Instituto, com vista ao desenvolvimento das respectivas acções de formação;
- Apoiar as empresas e outras organizações existentes na área de intervenção do Instituto na caracterização das suas necessidades de formação, designadamente ao nível dos quadros, gestores e chefias intermédias e na formulação dos respectivos planos, disponibilizando a informação necessária para o efeito;
- Garantir o cumprimento das adequadas normas de higiene e segurança no trabalho, no quadro das acções de formação desenvolvidas pelo Instituto, coordenando a sensibilização dos formandos neste domínio;

- Assegurar as actividades de avaliação técnico-pedagógica das acções internas e externas de formação que se desenvolvem na área de intervenção do Instituto;
- Assegurar o acompanhamento das acções internas e externas de formação profissional que decorrem na área de intervenção do Centro, em articulação com os Centros de Emprego;
- Organizar e gerir a Mediateca de Formação Profissional do Instituto, assegurando a necessária articulação com os Serviços Regionais e Centrais;
- Promover a divulgação da actividade formativa do Instituto;
- Assegurar os serviços de apoio aos formandos, designadamente nos planos administrativos e sociais e dinamizar, em colaboração com outras entidades da região, actividades que promovam a sua plena inserção profissional e social;
- Assegurar o funcionamento de estruturas de informação sobre a inserção na vida activa dos seus ex-formandos.

Em cada ano são estabelecidos novos Planos de Formação no IEFP, IP, com novas ofertas de formação (*vide Anexo XII*) e entre elas existem várias modalidades. No quadro que se segue são caracterizadas todas as Modalidades de Formação do Instituto.

| <b>MODALIDADES DE FORMAÇÃO</b>                        | <b>OBJECTIVO</b>  | <b>DESTINATÁRIOS</b>  | <b>CERTIFICAÇÃO</b>                          |
|---|---|---|--|
| <i>Aprendizagem</i>                                   | Visa a qualificação de jovens de forma a ajudar a inclusão no mercado de trabalho.          | Idades compreendidas entre os 15 e os 25 anos.                            | Escolar e Profissional (dupla certificação). |
| <i>Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF)</i>  | Visa a conclusão da escolaridade obrigatória, incentivando a continuar os estudos/formação  | Não existe idade quer para iniciação quer para conclusão.                 | Escolar e Profissional.                      |
| <i>Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)</i> | Possibilita incrementar níveis escolares com o objectivo de proporcionar a empregabilidade. | Idade igual ou superior a 18 anos.  | Escolar e Profissional.                      |
| <i>Formação Modular</i>                               | Visa colmatar algumas lacunas em conhecimentos no desenvolvimento das                       | Empregados que pretendam fomentar competências em áreas que necessitam de | Certificado de Formação Profissional.        |

|  |  |  |                            |
|--|--|--|----------------------------|
|  | actividades, ou seja, uma formação contínua.   | formação para o exercício das actividades. |                            |
| <b><i>RVCC Escolar/<br/>Profissional</i></b> | <i>Escolar</i> : certificar competências obtidas ao longo da vida a fim de obter uma certificação escolar do nível básico ou secundário;<br><i>Profissional</i> : certificar as competências pela experiência de trabalho e de vida. | Jovens e adultos maiores de 18 anos.       | Validação de Competências. |

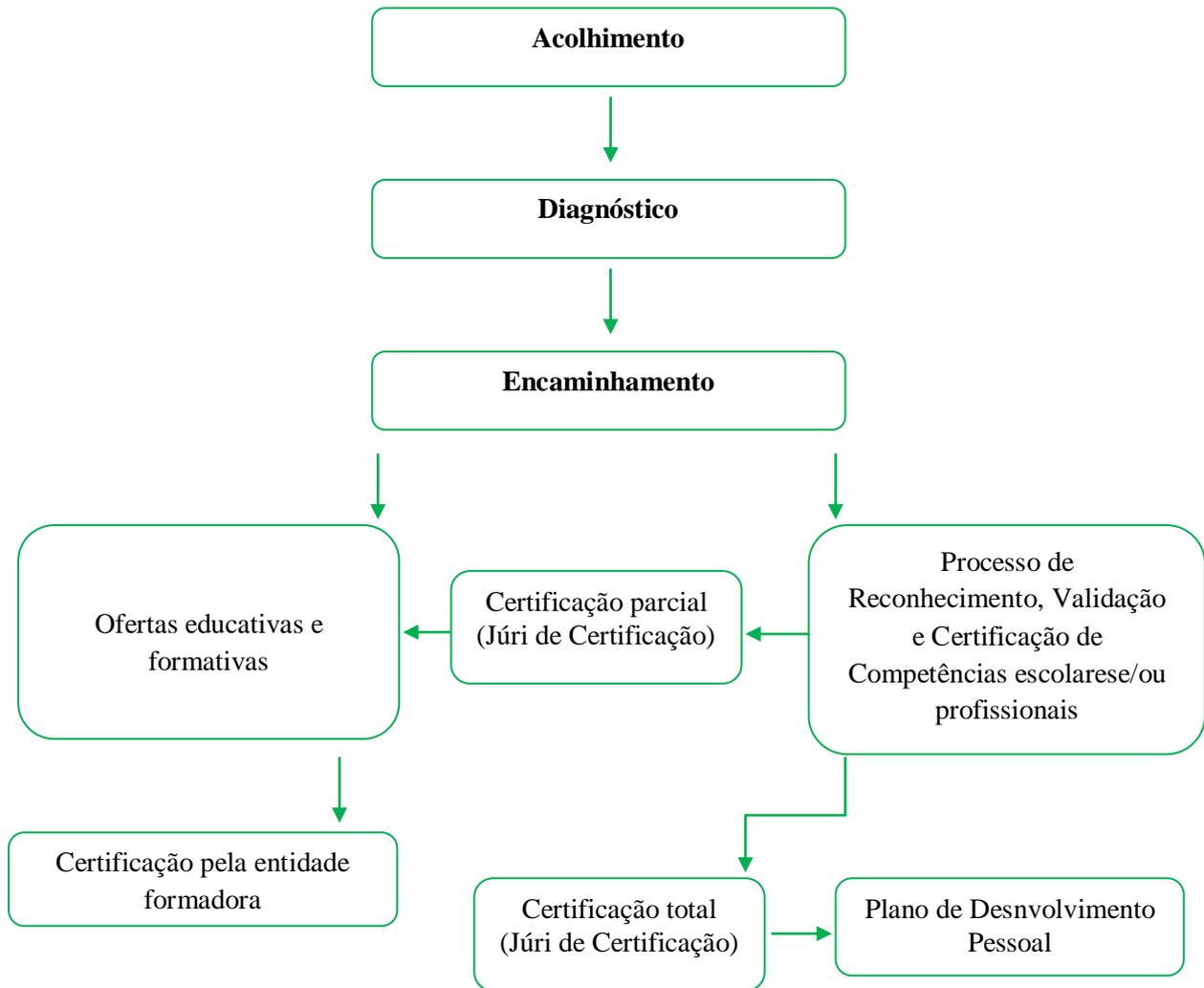
**Quadro IV** – Modalidades de Formação do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda

Fonte: Adaptado do site [www.iefp.pt](http://www.iefp.pt).

Como já foi referido anteriormente, o Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação apoia as Entidades Formadoras existentes na área de intervenção do Instituto, incluindo os Centro de Novas Oportunidades (CNO) com os quais celebra Protocolos, no âmbito da certificação e avaliação da formação escolar e profissional.

No IEFP, IP Guada funciona, para além da formação normal, o Centro de Novas Oportunidades. Esse é considerado uma "porta de entrada" para a qualificação escolar e profissional e o seu principal objectivo é diversificar respostas, flexibilizar itinerários de formação, bem como promover estratégias de encaminhamento.

O fluxograma seguinte mostra, de forma, simplificada, as etapas da intervenção do Centro de Novas Oportunidades.



**Figura III:** Etapas de Intervenção do Centro de Novas Oportunidades

**Fonte:** Fluxograma das etapas de intervenção nos Centros de Novas Oportunidades (Gomes e Simões, 2007,p. 20)

Ao analisar esta figura pode distinguir-se cada etapa:<sup>6</sup>

- O **Acolhimento** é feito, em primeiro lugar, através da inscrição do adulto no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO). Em segundo lugar segue-se a dinamização de sessão em grupo (Sessão de Acolhimento), a qual integra a informação geral sobre o Centro de Novas Oportunidades, a informação geral sobre as ofertas de qualificação e a

<sup>6</sup> Gomes e Simões, 2007,p. 20



---

calendarização das sessões seguintes. Esta etapa é acompanhada pelo/a Técnico/a Administrativo e pelo/a Técnico/a de Diagnóstico e Encaminhamento.

- O **Diagnóstico** passa pela dinamização de sessão em pequeno grupo, a qual integra a caracterização da situação do adulto (motivações, competências, percursos escolar, formativo e profissional, actividades de tempos livres). Esta etapa passa ainda pela dinamização de sessão individual, integrando a clarificação específica do adulto face à inscrição no Instituto, as suas características pessoais e contextos de vida. O adulto é acompanhado nesta fase apenas pelo/a Técnico/a de Diagnóstico e Encaminhamento.
- O **Encaminhamento** engloba a análise da informação individual de propostas de encaminhamento, a dinamização de sessão individual, que integra a discussão da análise do perfil, a reflexão sobre os percursos possíveis, a negociação, a tomada de decisão e a formalização da decisão. Esta fase engloba, ainda, a concretização do encaminhamento pelo/a Técnico/a de Diagnóstico e por um/a Profissional de RVC.



### 3.3. Núcleo de Gestão<sup>7</sup>

O Núcleo de Gestão pode considerar-se aquele que gere todas as tarefas administrativas e financeiras do Instituto, seguindo planos de actividades (estabelecidos pelo IEFP, I.P.) e que elabora os orçamentos do Instituto, necessários à sua actividade.

Esta área tem um papel fulcral para toda actividade do IEFP, I.P., pois é ela que assegura e gere a actividade do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda, tendo como tarefas regulares a aplicação do sistema de classificação e registo de informação administrativa em vigor.

Outras das tarefas controladas e realizadas pelo Núcleo de Gestão são:

- os orçamentos de tesouraria,
- a verificação de contas e conciliações bancárias,
- o pagamento de bolsas de formação e outros apoios sociais, a aquisição de bens e serviços do Instituto (incluindo a manutenção do mesmo),
- a elaboração de todos os planos de investimento,
- o lançamento de concursos de aquisição de bens e
- serviços que garante um adequado sistema de controlo e qualificação dos serviços de refeição.

O estágio que será referido no ponto quatro foi realizado principalmente nos núcleos de Emprego e no de Desenvolvimento da Qualificação e Formação aos quais, como se pôde constatar, dei mais importância neste capítulo.

---

<sup>7</sup> Informação disponibilizada pelo Chefe de Serviços do IEFP, IP Guarda



## 4. Estágio Curricular

O estágio é considerado a última fase da Licenciatura e é uma componente de grande importância ao longo dos três anos, porque integra uma parte prática em contexto real que se pode recriar fielmente nas salas de aula. Para além de ter podido pôr em prática alguns conceitos teóricos, o estágio permitiu também integrar-me no mundo real do trabalho.

### 4.1. Actividades de Estágio Planeadas (Plano de Estágio)

Efectivamente a informação abaixo citada corresponde ao Plano de Estágio emitido no primeiro dia de estágio.

As actividades a desenvolver passarão na globalidade pelas áreas funcionais do centro de emprego e formação profissional.

Nesse sentido, a área do emprego, da formação, administrativa e do Centro Novas Oportunidades serão áreas em que a estagiária exercerá actividades, de acordo com as disponibilidades e condições a definir pela organização.

Mais especificamente, as actividades a desenvolver poderão ser:

#### **Área do Emprego:**

- Acompanhamento das diversas actividades desenvolvidas pelos técnicos superiores de emprego no atendimento diário ao utente;
- Acompanhamento e conhecimento dos diversos programas de emprego desenvolvidos pelo IEFP, I.P.;

#### **Área de Formação:**

- Acompanhamento e conhecimento do Plano de Formação do Instituto;
- Divulgação do Plano de Formação do Instituto;
- Divulgação e Acompanhamento da programação da Formação Modular;

#### **Área Administrativa:**



- Asseguramento do adequado suporte à actividade do centro, executando as rotinas administrativas necessárias, no âmbito das ferramentas informáticas Office, e todas as restantes aplicações usadas pelo IEFP, I.P.;

**CNO:**

- Apreensão do processo RVCC;
- Divulgação do RVCC;

**Outros:**

- Todas as actividades consideradas úteis e convenientes ao processo de orientação da estagiária na procura de inserção no mercado normal de trabalho.

## 4.2. Actividades desenvolvidas durante o Estágio

O primeiro mês de estágio realizou-se na Secretaria do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda, onde dei apoio e efectuei tarefas administrativas.

No primeiro dia de estágio (1 de Setembro de 2010), observei todas as tarefas administrativas realizadas por uma funcionária administrativa da Secretaria, dando apoio no arquivo de documentos de formandos do Instituto. Foi-me também explicado que neste espaço era assegurado todo o serviço administrativo e financeiro, tanto da área de Emprego como da área da Formação. A secretaria foi o local físico do IEFP, IP da Guarda onde realizei a maior parte das tarefas administrativas.

Na segunda semana do mês de Outubro passei a desempenhar tarefas no Centro de Novas Oportunidades, onde auxiliei os Profissionais de RVC e a Técnica de diagnóstico do CNO, acompanhando-os em todas as suas tarefas diárias. Na sequência das aprendizagens sobre o funcionamento do CNO e do processo de RVCC, fiquei incumbida de divulgar este mesmo processo em sessões de acolhimento.

Depois das três semanas no CNO, fui colocada no Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação e acompanhei o plano de formação do Instituto, verificando dossiers técnico-pedagógicos de acções de formação que já tinham terminado através de uma *check-list*.



As últimas semanas de estágio foram dedicadas a conhecer o Núcleo de Desenvolvimento do Emprego, através dos diversos programas de emprego desenvolvidos pelo IEFP, IP e as diversas actividades desenvolvidas pelos técnicos superiores de emprego no atendimento diário ao utente. Assim terminei, o estágio com actividades úteis para a minha inserção no mercado de trabalho.

#### **4.2.1. Tarefas realizadas na Secretaria do IEFP, I.P./Núcleo de Gestão**

A Secretaria do IEFP, I.P. é o local onde se realizam as tarefas administrativas, geridas e planeadas pelo Núcleo de Gestão.

##### **Atendimento ao Público/Formandos**

Uma das principais tarefas que realizei ao longo de todo o mês na Secretaria, foi o atendimento ao público a todos os formandos e formadores que procuravam os serviços administrativos do Instituto. Os formandos procuravam a secretaria para entregar os comprovativos dos apoios sociais que lhes estavam atribuídos, para esclarecimento de dúvidas relativamente aos valores mensais que recebiam, para requererem declarações e para entregar cópias dos comprovativos de identificação pessoal. Os formadores dirigiam-se aos serviços administrativos para entregar os recibos que recebia para depois serem classificados na contabilidade. Por vezes, os formadores também se dirigiam à secretaria para apoiar e acompanhar os formandos nas suas dúvidas.

##### **Atendimento Telefónico**

O contacto com o telefone não foi uma tarefa muito complicada durante este percurso, porque atendi e efectuei mais chamadas internas do que propriamente chamadas externas. As chamadas que atendi a nível externo estavam relacionadas com assuntos de formações que não decorriam no IEFP, IP Guarda, embora fosse a secretaria a tratar dos seus processos de apoios sociais e bolsas. Todas as outras chamadas realizadas e atendidas eram internas, para esclarecimento de dúvidas sobre bolsas de formação e apoios sociais dos formandos, entre outros assuntos.

## Carregar Mapas de Pagamento

Os mapas de pagamento (*vide Anexo II*) são o registo dos valores atribuídos aos formandos que, depois de serem verificados e acertados, são classificados pela contabilidade e vão para o pagamento que é efectuado pelo tesoureiro depois da coordenadora do núcleo de gestão ter feito o registo.

Após a entrega de todos os mapas de presenças e faltas, podia proceder ao carregamento do mapa de pagamentos no SGFOR, o qual imprimia e verificava a correspondência dos valores com o mapa de apoios sociais da Técnica de Segurança Social. Após verificação, acertava os valores onde de cada atribuição. A figura que se segue mostra o programa utilizado.

**Gestão da Formação e Certificação - 2010-09-23**

Parametrizações Ent. Formadoras Acções Tipo / Medidas Formandos Processamentos Acções Output's Utilitários Exit Janela

**Manutenção de Acertos de Valor de Formando**

**Acção**

Número: 543010001 Situação: CC Concluída Início: 2002-06-21 Fim: 2002-09-16 Tipo Horário: Laboral

Modalidade: 1202 FORMAÇÃO INICIAL - QUALIFICAÇÃO INICIAL Curso: 5430110 1 / 2 CARPINTARIA UC1

Itinerário: 54301 3 / 5 CARPINTARIA Percurso: MGU-CARPINTARIA (G)-PF2

**Formandos**

| Acção Tipo / Medida   | Situação Face Emprego | Nome                             | Contrato |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|----------|
| 3312 QUALIFICAÇÃO E F | ACTIVOS DESEMPI       | HENRIQUE PAULO RIBEIRO VELOSO    |          |
| 3312 QUALIFICAÇÃO E F | ACTIVOS DESEMPI       | JOSE MANUEL DOS SANTOS PINTO     |          |
| 3312 QUALIFICAÇÃO E F | ACTIVOS DESEMPI       | MANUEL FERNANDO DA SILVA SAMPAIO |          |
| 3312 QUALIFICAÇÃO E F | ACTIVOS DESEMPI       | ANTÓNIO MANUEL DUARTE RODRIGUES  |          |

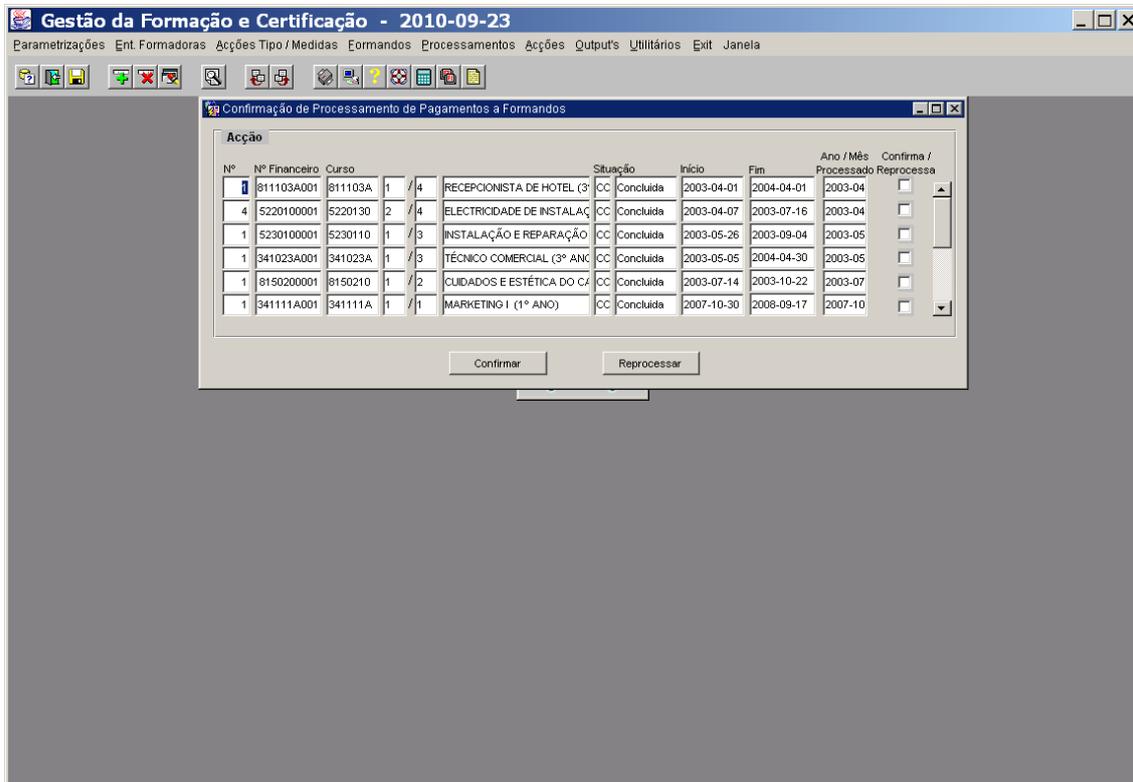
**Acerto de Valor**

| Componente | Código | Descrição | Mês | Valor (EUR) | Processado | Observações | Data Acerto |
|------------|--------|-----------|-----|-------------|------------|-------------|-------------|
|            |        |           |     |             |            |             |             |
|            |        |           |     |             |            |             |             |
|            |        |           |     |             |            |             |             |

**Figura IV:** Acertos de Valor no Programa SGFOR

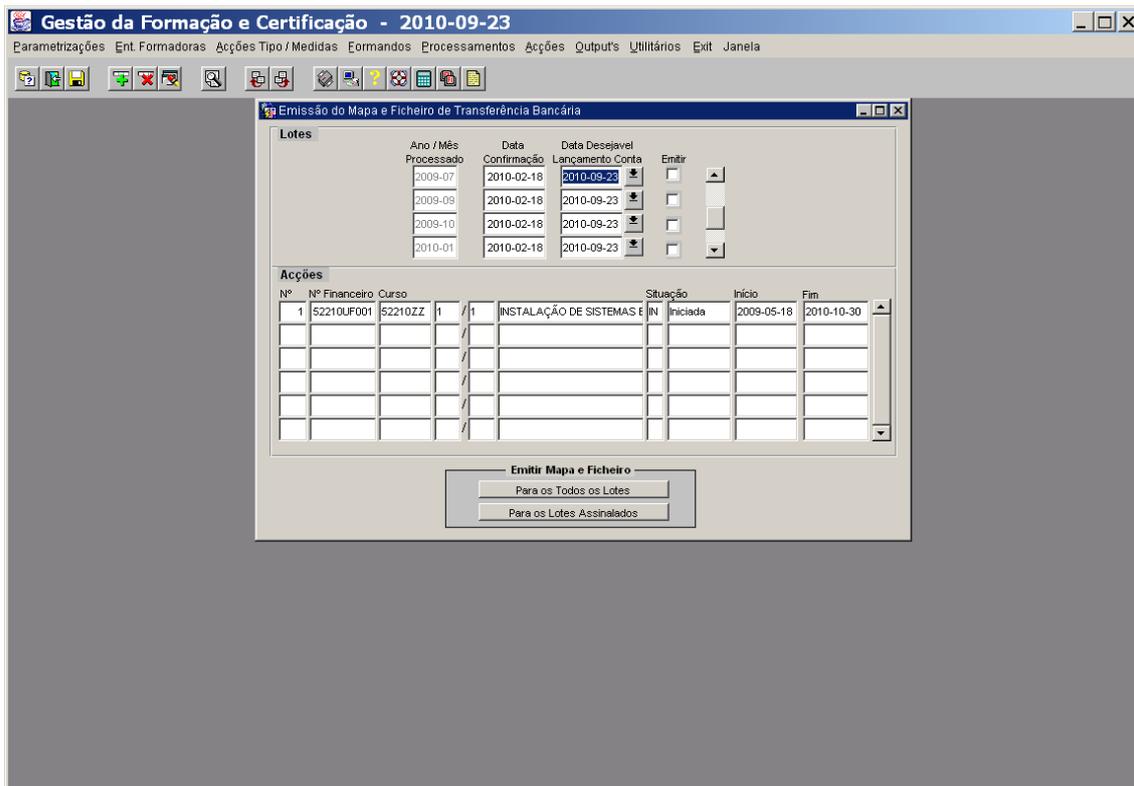
**Fonte:** Print screen do programa SGFOR.

Quando os acertos de valor estavam correctos, confirmava os processamentos para, no fim, poder emitir o ficheiro e mapa de transferência bancária. A seguir, todos os processamentos de pagamentos eram enviados para transferência bancária, para serem pagos. As figuras que se segue mostram o fim do processamento dos pagamentos.



**Figura V:** Confirmação do Processamento de Pagamentos a Formandos

**Fonte:** Print screen do programa SGFOR.



**Figura VI:** Emissão do Mapa e Ficheiro de Transferência Bancária

**Fonte:** Print screen do programa SGFOR

Estas tarefas tinham de ser realizadas às mais de 20 turmas de formação decorrentes no Instituto. O tempo dedicado era sempre os primeiros quinze dias do mês, porque os pagamentos aos formandos eram efectuados até ao dia 15 de cada mês.

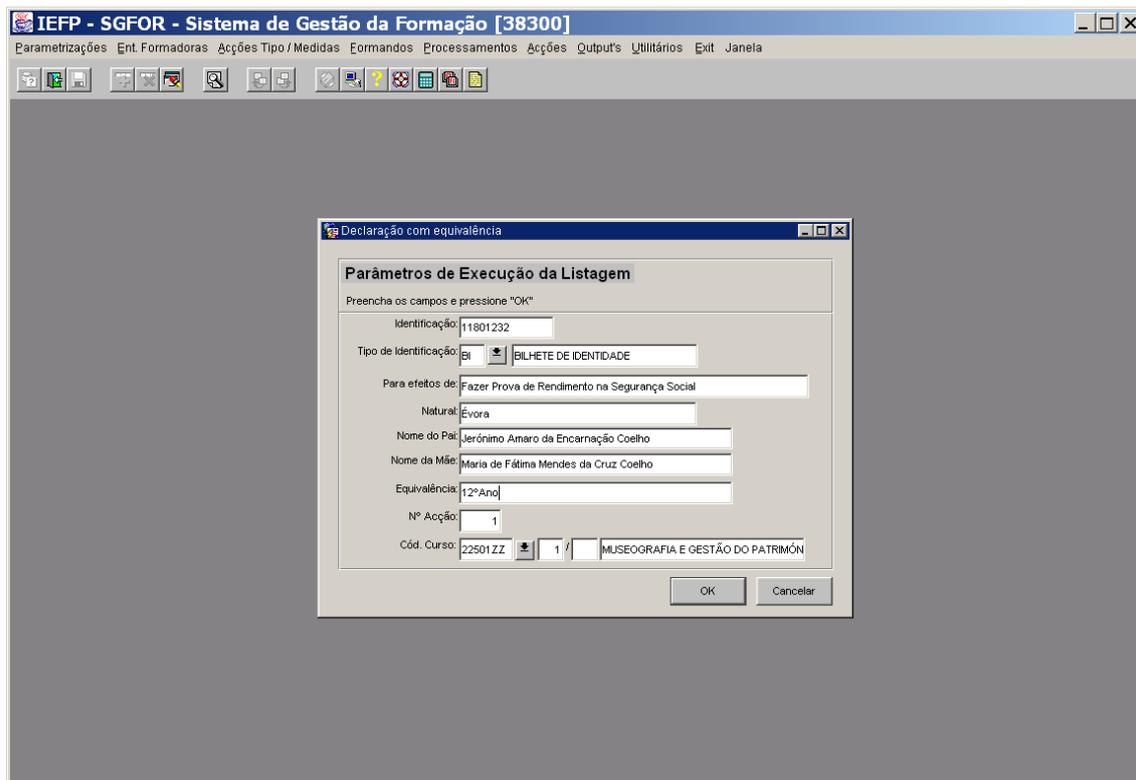
### **Emissão e Envio de Declarações**

As declarações que emitia serviam para vários efeitos:

- Abono de Família
- Isenção de taxas moderadoras
- IRS
- Serviço Militar
- Bolsas de Estudo
- Segurança Social
- Confirmação de Horário de Formação

A emissão de declarações (patente na figura VII) era reservada aos formandos que tinham preenchido o requerimento (*vide Anexo III*) com a devida autorização pelo Director/Chefe de Serviços do IEFP Guarda.

Depois do requerimento estar autorizado, podia tratar da emissão com os dados pessoais de cada formando, incluindo o seu curso.



**Figura VII:** Emissão de Declarações

**Fonte:** Print screen do programa SGFOR.

As declarações emitidas através do programa SGFOR (*vide Anexo IV*) eram impressas em papel timbrado, assinadas pelo Director do Instituto e carimbadas com selo branco. As declarações com o efeito de mudança de horário eram emitidas através do modelo permanente do IEFP, I.P. (documento do Microsoft Word) e impressas em papel normal, pois o modelo já tinha timbre do Instituto, para serem depois, assinadas pelos dirigentes e carimbadas (*vide Anexo V*).

Algumas das declarações que emiti durante este mês foram enviadas para a morada dos formandos, acompanhadas de um ofício (*vide Anexo VI*) que elaborei.



---

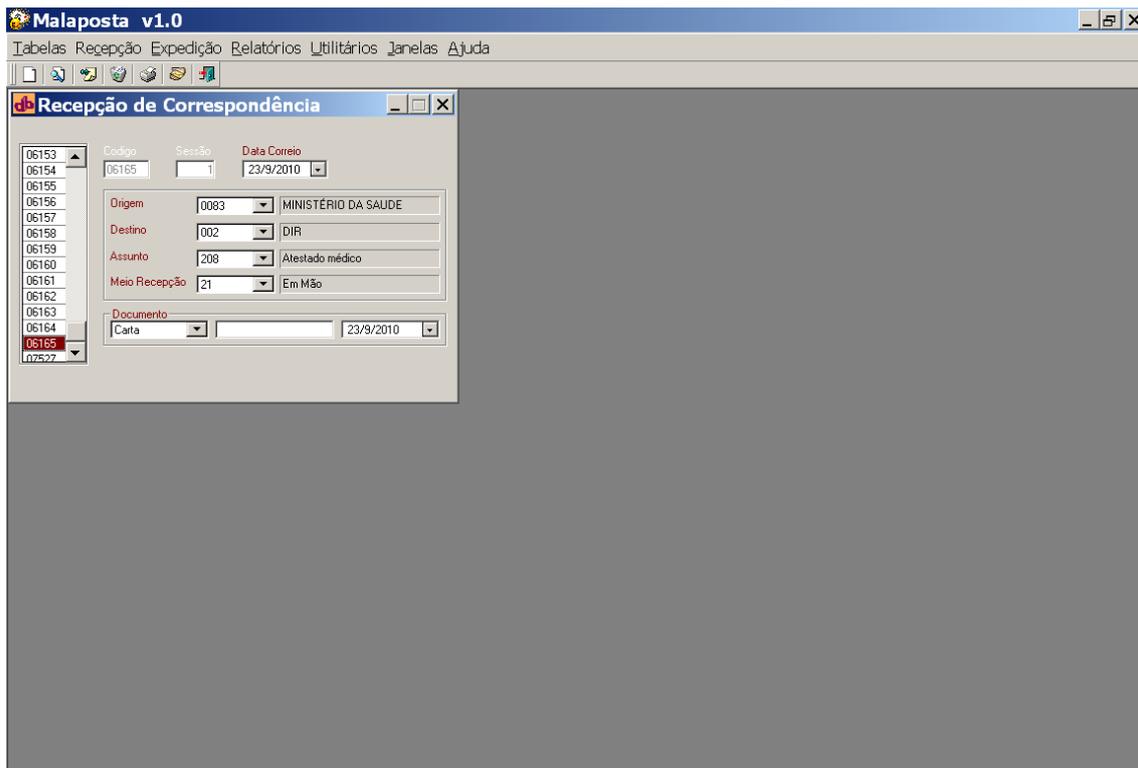
## Tratamento de Correspondência

O Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda, sendo uma instituição de grande dimensão, tem um vasto circuito de correspondência tratado por dois funcionários.

No entanto, durante o mês que permaneci na secretaria substitui a recepcionista que esteve de férias e assim tive oportunidade de dar entrada ao correio, abrir a correspondência e registá-la no programa Malaposta (programa de registo de correspondência). A ordem de separação para ser registada a correspondência era a seguinte:

- Cartas confidenciais e particulares
- Fax (podia ser registado no programa ou no livro de entrada/saída de fax-*vide Anexo VII*)
- Ofícios, circulares, memorandos e postais
- Facturas, recibos
- Documentação bancária
- Livros, revistas, jornais e publicidade.

De seguida, carimbava a correspondência (*vide Anexo VIII*) com o respectivo número de registo (evidente na figura VIII) e no fim levava-a ao Director para ser assinada e despachada. Por um funcionário, que fazia o tratamento da correspondência de saída, e a distribuía pelos responsáveis por cada documento.



**Figura VIII:** Registo/Correio/Correspondência

**Fonte:** Print screen do programa Malaposta.

Para além de ter tratado da recepção, separação e registo de entrada de correspondência, também tratei de alguma correspondência de saída. Coloquei os documentos nos respectivos envelopes, preenchi os avisos de recepção, preenchi a folha de registos do correio e carimbei os envelopes com os carimbos de taxa paga, número de contrato e carimbo de identificação do IEFPP, IP Guarda (*vide Anexo VIII*).

### **Arquivo de Documentos**

Neste percurso pela secretaria, o arquivo de documentos foi mais uma das minhas tarefas de estágio.

O arquivo dos documentos que eram entregues pelos formandos foi feito por ordem alfabética (pelo primeiro nome e apelido), catalogado no dossier do curso que frequentavam e no processo de cada um. Também arqueei fichas de inscrição de formadores nos respectivos dossiers, por ordem alfabética (pelo primeiro nome).



---

## 4.2.2 Tarefas realizadas no Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação/Formação

A passagem pelo Núcleo de Formação esteve dividida em dois locais físicos, pelo Centro de Novas Oportunidades e pela Formação do edifício central do IEFP, I.P. As actividades desenvolvidas nestes dois locais foram diferentes, as quais passo a descrever.

### 4.2.2.1 Tarefas desenvolvidas no Centro de Novas Oportunidades

As tarefas que desenvolvi no CNO foram de natureza administrativa e coincidiram com conceitos teóricos que aprendi durante os três anos em algumas unidades curriculares da Licenciatura.

Inicialmente, explicaram-me o processo de RVCC (*vide Anexos IX e X*) e a sua divulgação. A seguir passei a acompanhar e apoiar os Profissionais de RVC e a Técnica de Diagnóstico do CNO nas suas tarefas diárias.

### Inscrições de Formandos

As inscrições de formandos eram feitas no programa de formação, SIGO, evidente na figura IX. No primeiro dia em que estive no CNO, uma Profissional de RVC ensinou-me a inscrever os formandos no programa e, assim, as inscrições seguintes foram feitas por mim. Mais tarde, continuei este processo com a Técnica de Diagnóstico, que me ensinou como era feito o processo de cada formando no programa SIGO.

Caracterização Centro de Formação: 1020105 - Centro de emprego e Formação Profissional da Guarda

Identificação

Contactos

Horário

Avaliadores Externos

Candidatura

Formandos

Formandos e Inscrições

Processos e Acções

Alertas

Alterar Senha

**ADICIONAR FORMANDO**

Número Formando SIGO: [ ]

\* Nome: António Manuel de Jesus Gomes

\* Data de Nascimento: 1962/01/25 aaaa/mm/dd \* Sexo:  Feminino  Masculino

\* Documento de Identificação: Identificação Civil

\* Número de Identificação: 7896106

\* Data de Validade: 2013/09/26 aaaa/mm/dd

NIIF: 193596229

\* Nacionalidade: Portugal

\* País de Origem: Portugal

\* Naturalidade - Distrito: Castelo Branco \* Naturalidade - Concelho: Covilhã

\* Morada: Sítio do Olival

\* Código Postal: 6300 244 VELA Morada

Telefone 1: 275105659

Telefone 2: [ ]

E-Mail: [ ]

Código de Aquisição: [ ]

**Figura IX:** Registo/Inscrições de Formandos

**Fonte:** Print screen de uma inscrição no programa-SIGO

### **Acolhimento, Diagnóstico e Encaminhamento**

Antes de se fazer a inscrição de cada formando, era feita uma sessão de Acolhimento em grupo. Para isso, convocavam-se os formandos e fazia-se a divulgação do processo Reconhecimento Validação e Certificação de Competências. Acompanhei várias sessões de Acolhimento, onde pude observar, apreender e divulgar, eu própria, o processo de RVCC. Nessas sessões quem estava interessado em frequentar o processo fazia a sua inscrição bem como o diagnóstico que descrevia o percurso de vida e as capacidades do formando, em grupo e individual acompanhado pela Técnica de Diagnóstico.

Os processos eram analisados mais tarde e registados no programa SIGO pela Técnica e por mim. O último passo de registo feito no programa era o encaminhamento, onde se definia qual o processo que cada formando iria frequentar.



---

### **Arquivo de processos**

Os processos dos formandos estavam divididos por dois dossiers, o do RVCC, nível básico, e o do RVCC, nível secundário.

Depois de separar os processos, verificava qual a disponibilidade (manhã ou tarde) para a frequência do processo RVCC através da ficha de inscrição como ou do documento de diagnóstico e juntava num bloco todos os processos da manhã, noutra bloco todos os processos da tarde, consoante o nível de ensino. No fim, quando já estava tudo dividido, colocava os processos nos respectivos dossiers e separadores.

### **Elaboração de Ofícios**

Os ofícios que elaborei serviram de identificação dos certificados que os profissionais de RVC emitiam. Estes documentos tinham o logótipo do Centro de Novas Oportunidades e do IIEFP, I.P. da Guarda, a morada do destinatário, o local e a data, um pequeno texto que informava o destinatário de que recebia o certificado da formação ou do processo que tinha frequentado, e por fim os ofícios eram assinados pelo Director do Instituto.

Depois de ter elaborado os ofícios e de os ter levado a assinar ao Director, levei-os ao funcionário que tratava do correio de saída para os numerar e fotocopiar. Seguiu-se o envio dos certificados com os ofícios, sendo estes enviados em envelopes A4 para os certificados não serem dobrados. Os envelopes estavam identificados com o logótipo e a morada do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda.

### **Arquivo de Ofícios, Certificados e Diplomas**

Os ofícios, certificados e diplomas, depois de fotocopiados eram colocados e agrafados. Assim, tornou-se mais fácil o arquivo, em que ordenei as cópias já agrafadas por ordem alfabética e para arquivá-las nos processos correspondentes dentro do dossier de cada formação.



---

### **Atendimento Telefónico**

No Centro de Novas Oportunidades existiam dois tipos de telefones, um telefone para receber e efectuar chamadas externas directas, e outro onde se podia efectuar e receber chamadas internas e chamadas externas, embora indirectas, por serem estabelecidas pelo telefonista.

Enquanto permaneci no CNO fiz atendimento telefónico sempre que não estivesse ninguém disponível para atender, tanto de chamadas externas directas, como de chamadas internas. Normalmente as chamadas eram destinadas aos Profissionais de RVC ou à Técnica de Diagnóstico. Os emissores pediam para falar com eles ou deixavam recado, que mais tarde, eu transmitia.

#### **4.2.2.2 Tarefas desenvolvidas nas restantes Modalidades de Formação**

Nesta fase do estágio, tive oportunidade de conhecer o plano de formação do Instituto (*vide Anexo XI*), acompanhei o início de formações (*vide Anexo XII*) de algumas modalidades de formação e assisti a uma sessão de divulgação de uma formação que ia começar na altura. Depois de divulgada a acção, o Técnico analisou quem tinha o perfil adequado para frequentar a formação, através de testes psicotécnicos. Tive ainda uma outra tarefa, a verificação do que continham os dossiers técnico-pedagógicos (acções de formação que já tinham terminado). Fui incumbida da verificação de uma *check-list* facultada pelo Coordenador da Área de Formação.

### **Início de uma Acção de Formação**

Para perceber como se iniciava uma acção, acompanhei uma Coordenadora de uma Acção de Formação que ia ter inicio para poder observar todo o processo. De seguida, a mesma falou-me das normas e requisitos para que uma formação pudesse começar. E nesse mesmo dia, assisti a uma reunião com os Formadores dessa acção, que se apresentavam e esclareciam as suas dúvidas em relação aos Formandos e como programar os conteúdos a leccionar. Na reunião esteve presente a Mediadora, a Coordenadora e a Técnica de Serviço Social. Estas informaram quais os



---

comportamentos dos Formandos e os cuidados que os Formadores deviam ter em conta para o bom funcionamento de cada disciplina.

### **Verificação de Dossiers Técnico-Pedagógicos**

Os dossiers técnico-pedagógicos analisados pertenciam a acções de formação finalizadas. Durante os últimos dias de estágio, verifiquei, analisei cada acção e aponte na check-list (*vide Anexo XIII*) correspondente o que estava em falta em cada dossier. Esta tarefa foi executada antes de os dossiers serem encaminhados para o arquivo do IEFP, IP. O registo dos documentos era importante para o Núcleo de Desenvolvimento da Qualificação devido à auditoria anual.



### 4.2.3 Passagem pelo Núcleo de Desenvolvimento do Emprego

No decorrer das últimas semanas de estágio, estive dois dias na Área do Emprego, onde acompanhei o trabalho de cinco Técnicos de Emprego. Para além de acompanhar o trabalho dos Técnicos, estes explicaram-me os programas de emprego com que trabalhavam.

#### **Atendimento de Utentes**

Habitualmente, no Núcleo de Emprego, estavam mais do que dois Técnicos a fazer atendimento a utentes, que se dirigiam em primeiro lugar à rececionista, com ou sem convocatória. De notar que os inscritos podiam dirigir-se ao Instituto de forma voluntária, para pedir informações aos técnicos, sobre ofertas de emprego. A rececionista fazia a triagem e conforme o assunto de cada utente era atribuída uma senha de cor rosa ou verde.

No primeiro dia, acompanhei o atendimento de duas técnicas e pude observar que os utentes se dirigiam ao Instituto para fazer a sua apresentação quinzenal (eram convocados por carta), para negociarem o Programa Ocupacional que lhes era atribuído para ocuparem o tempo de desemprego (também eram convocados por carta) e para procurarem emprego através das ofertas que o IEFP, I.P. proporcionava.

No segundo dia, observei e acompanhei uma técnica que convocava utentes para iniciarem estágios profissionais e para serem informados os procedimentos nos estágios profissionais. Por último, estive com mais dois técnicos, com quem apreendi a fazer os ajustamentos entre as ofertas de emprego e os candidatos e a proceder com o programa de apoio à criação do próprio emprego.

#### **Programas acompanhados**

Cada Técnico trabalhava com mais do que um programa de emprego. Os programas que acompanhei, foram os seguintes:

- Programa de Actividade Ocupacional -POC- este destinava-se a utentes desempregados, sem qualquer oferta de emprego;



- 
- Estágios Profissionais – estes destinavam-se a jovens que tinham concluído os níveis III,IV e V do ensino e que procuravam o primeiro emprego e a pessoas que procuravam completar competências, (*vide Anexo XIV*);
  - Programa de Apoio ao Artesanato- INOV Art - apoio concedido às pequenas empresas de artesanato e
  - Programa de Apoio à Criação de Emprego e Empresas – apoio monetário a criação de empresas (*vide Anexo XV*).



---

## Conclusão do Relatório

O estágio curricular foi uma experiência enriquecedora, a nível profissional e pessoal, sem dúvida a melhor experiência praticada que poderia ter tido. Integrei várias equipas de trabalho ao longo deste percurso, adorei trabalhar com todas, porque me ensinaram tudo o que eu pretendia aprender na parte prática da Licenciatura. Para além de serem excelentes profissionais, são também ótimas pessoas. Com elas aprendi a ser mais responsável e a fazer um trabalho com eficiência e rigor.

Não conhecia nenhum dos Núcleos; sabia apenas que o Núcleo de Emprego prestava atendimento a candidatos a emprego ou a estágios profissionais. Neste período de três meses, conheci, aprendi e realizei todo o tipo de trabalho das três áreas do IEFP, I.P. e concluí que a maior parte das tarefas executadas se adequavam aos conceitos teóricos apreendidos no curso de Secretariado.

Esta oportunidade que me foi proporcionada tanto pelo IPG como pelo IEFP, I.P. foi muito gratificante, porque, para mim estar a aprender é aprender a ser melhor e mais profissional.



---

## Bibliografia

- Almeida, Maryline e Candeias, Paula, *Metodologia de acolhimento, diagnóstico e encaminhamento de adultos: Centros de Novas Oportunidades*; Recursos e dinâmicas, volume 3, Agência Nacional para a Qualificação, I.P., 1ª Edição, Setembro de 2008.
- Baranãno, Ana Maria, *Métodos e Técnicas de Investigação em Gestão*, Edições Sílabo, Lisboa, 2004.
- Pedrosa, Isabel, *Organização e Práticas de Secretariado*, Universidade Aberta, 2000.
- Santos, Madalena Domingues e Maia, Arménia, *Práticas Administrativas e de Secretariado*, Porto Editora, Porto, 1991.
- Veiga, Denize Rachel, *Guia de Secretariado - Técnicas e Comportamento*, Érica, 2007.

## Pesquisa Electrónica

- <http://sitequente.com/frases/aprendizado.html>, 23 de Novembro de 2010
- <http://www.iefp.pt/iefp/rede/listagem/Paginas/61.aspx>, 5 de Setembro de 2010
- [http://www.pmelink.pt/article/pmelink\\_public/EC/0,1655,1005\\_5032-3\\_41099--View\\_429,00.html](http://www.pmelink.pt/article/pmelink_public/EC/0,1655,1005_5032-3_41099--View_429,00.html), 2 de Novembro de 2010
- <http://www.priberam.pt/dlpo/default.aspx?pal=dedicado>, 12 de Outubro de 2010
- <http://www.voxtopia.net/2008/08/dicas-para-um-bom-atendimento.html>, 18 de Outubro de 2010



---

## Anexos

**ANEXO I** - Lei Orgânica do IEFP, I.P.

**ANEXO II** – Exemplo de um Mapa de Pagamento de Formandos

**ANEXO III** – Exemplo do Requerimento de pedido de uma Declaração

**ANEXO IV** – Exemplo de uma Declaração emitida através do programa - SGFOR

**ANEXO V** – Exemplo de uma Declaração emitida através do programa – Microsoft Word

**ANEXO VI** – Exemplo de um ofício que acompanha as declarações enviadas via correio

**ANEXO VII** – Folha de Registo de entrada de Fax

**ANEXO VIII** – Carimbos utilizados no IEFP, I.P. da Guarda para registar correspondência

**ANEXO IX** – RVCC Escolar

**ANEXO X** – RVCC Profissional

**ANEXO XI** – Plano de Formações Modulares previstas no IEFP, I.P. da Guarda para o ano 2010

**ANEXO XII** – Formações de todas as Modalidades do IEFP, I.P. da Guarda, iniciadas desde Setembro de 2010

**ANEXO XIII** – Check-list dos conteúdos de Dossiers Técnico-Pedagógicos

**ANEXO XIV** – Programa de Estágios Profissionais

**ANEXO XV** – Programa de Apoio à Criação de Emprego e Empresas

# **ANEXO I**

*Lei Orgânica do IEFP, I.P.*

## **ANEXO II**

*Exemplo de um Mapa de Pagamento de  
Formandos*

## **ANEXO III**

*Exemplo do Requerimento de pedido de uma  
Declaração*

## **ANEXO IV**

*Exemplo de uma Declaração emitida através  
do programa – SGFOR*

## **ANEVO V**

*Exemplo de uma Declaração emitida através  
do programa – Microsoft Word*

## **ANEXO VI**

*Exemplo de um ofício que acompanha as  
declarações enviadas via correio*

## **ANEXO VII**

*Folha de Registo de entrada de Fax*

## **ANEXO VIII**

*Carimbos utilizados no IEFP, I.P. da Guarda  
para registar correspondência*

## **ANEXO IX**

*RVCC Escolar*

# **ANEXO X**

*RVCC Professional*

## **ANEXO XI**

*Plano de Formações Modulares previstas no  
IEFP, I.P. da Guarda para o ano 2010*

## **ANEXO XII**

*Formações de todas as Modalidades do IEFP,  
I.P. da Guarda, iniciadas desde Setembro de  
2010*

## **ANEXO XIII**

*Check-list dos conteúdos de Dossiers Técnico-  
Pedagógicos*

## **ANEXO XIV**

*Programa de Estágios Profissionais*

## **ANEXO XV**

*Programa de Apoio à Criação de Emprego e  
Empresas*

Artigo 2.º

**Aditamento à Portaria n.º 1144/2008, de 10 de Outubro**

É aditado o artigo 9.º-A à Portaria n.º 1144/2008, de 10 de Outubro, com a seguinte redacção:

«Artigo 9.º-A

**Norma transitória**

Em derrogação do artigo anterior, as operações de reestruturação que já tenham sido planeadas em aplicação do artigo 11.º do Regulamento (CE) n.º 1493/99, do Conselho, de 17 de Maio, e se encontrem em curso, podem transitar para o actual regime de apoio, depois das adaptações eventualmente necessárias.»

Artigo 3.º

**Apresentação e decisão das candidaturas para a campanha de 2009-2010**

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º e no n.º 2 do artigo 12.º da Portaria n.º 1144/2008, de 10 de Outubro, para as campanhas posteriores, para a campanha de 2009-2010:

1 — A recepção de candidaturas decorre entre a data de publicação da presente portaria até 30 de Setembro de 2009.

2 — As candidaturas são decididas até 15 de Dezembro de 2009.

Artigo 4.º

**Produção de efeitos**

Excepto no que se refere ao artigo anterior, a presente portaria produz efeitos à data da entrada em vigor da Portaria n.º 1144/2008, de 10 de Outubro.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luis Medeiros Vieira*, Secretário de Estado Adjunto, da Agricultura e das Pescas, em 8 de Julho de 2009.

**MINISTÉRIO DO TRABALHO  
E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

**Decreto-Lei n.º 157/2009**

**de 10 de Julho**

No quadro do Programa para a Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros, n.º 39/2006, de 21 de Abril, e da Lei Orgânica do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 211/2006, de 27 de Outubro, procedeu-se à reestruturação do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.). Desta forma, a orgânica do IEFP, I. P., veio a ser aprovada pelo Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio, tendo os respectivos Estatutos, que estabelecem a sua organização interna, sido aprovados pela Portaria n.º 637/2007, de 30 de Maio.

A experiência entretanto colhida demonstrou que a natureza jurídica do IEFP, I. P., a estrutura interna dos serviços regionais e o papel dos delegados regionais carecem de clarificação, pela introdução de ajustamentos,

mais conformes à realidade, e que visam garantir uma melhor adequação dos serviços à prossecução da missão e atribuições do IEFP, I. P.

O IEFP, I. P., é o serviço público de emprego nacional e tem por missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego, através da execução de políticas activas de emprego, nomeadamente de formação profissional.

No respeito pelos normativos acima enunciados, o IEFP, I. P., apesar de dispor de delegações regionais que obedecem a uma organização com base nas NUTS II, através das delegações do Norte, do Centro, de Lisboa e Vale do Tejo, do Alentejo e do Algarve, exerce a sua actividade em todo o território nacional.

Assim, em cada região existe uma rede de centros de emprego, centros de formação profissional, centros de emprego e formação profissional e um centro de reabilitação, os quais reportam às respectivas delegações regionais e nelas se apoiam para a resolução de problemas.

A gestão tripartida está assegurada pela participação no conselho de administração, na comissão de fiscalização e nos conselhos consultivos, dos parceiros sociais com assento efectivo na Comissão Permanente de Concertação Social, facto que constitui, face à generalidade dos institutos públicos, uma particularidade.

A lógica de funcionamento do IEFP, I. P., assenta, pois, nos princípios da desconcentração administrativa e da efectiva participação no processo da tomada de decisão, pelas vantagens que encerra, como sejam a aproximação da Administração Pública às populações, maior eficiência, celeridade e qualidade na satisfação das necessidades dos clientes que a ele recorrem, não esquecendo que tais princípios são mitigados pelo poder de direcção e pelo princípio da unidade da acção administrativa.

Desta forma, a estrutura organizativa do IEFP, I. P., deve compreender expressamente órgãos de gestão ao nível central e regional, ficando definidos como órgãos centrais o conselho de administração, o conselho directivo e a comissão de fiscalização e como órgãos regionais a delegação regional e o conselho consultivo regional.

As medidas aprovadas pelo presente decreto-lei correspondem a um processo de desconcentração e visam reforçar a proximidade, bem como melhorar a qualidade dos serviços prestados, dando cumprimento ao PRACE, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros, n.º 39/2006, de 21 de Abril.

Importa ainda definir, em consequência, o estatuto dos titulares daqueles órgãos regionais, nomeadamente para efeitos remuneratórios, matéria que não foi regulada no já referido Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

**Alteração ao Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio**

Os artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 3.º

[...]

- 1 — .....
- 2 — .....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

- e) .....
- f) .....
- g) .....
- h) .....
- i) .....
- j) .....
- l) .....
- m) .....
- n) .....

o) Realizar acções de acompanhamento, verificação e auditoria aos apoios, financeiros ou técnicos, concedidos no âmbito das medidas de emprego e formação profissional de que seja executor.

3 — .....

#### Artigo 4.º

[...]

1 — São órgãos centrais do IEFP, I. P.:

- a) O conselho de administração;
- b) O conselho directivo;
- c) A comissão de fiscalização.

2 — São órgãos regionais do IEFP, I. P.:

- a) Os conselhos consultivos regionais;
- b) As delegações regionais.»

#### Artigo 2.º

##### Aditamento ao Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio

É aditado ao Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio, o artigo 7.º-A, com a seguinte redacção:

#### «Artigo 7.º-A

##### Delegações regionais

1 — As delegações regionais referidas no n.º 3 do artigo 2.º são dirigidas, cada uma, por um delegado regional, directamente dependente do conselho directivo, que pode ser coadjuvado na sua acção por um ou dois subdelegados regionais, em função da dimensão e nível de actividade de cada delegação regional, até ao limite máximo fixado nos estatutos do IEFP, I. P.

2 — A escolha dos delegados e subdelegados regionais é da competência do conselho directivo, após audição do conselho de administração, sujeita a aprovação do membro do Governo responsável pela área do trabalho e da solidariedade social.

3 — Da delegação regional dependem todos os serviços da região para a execução das medidas aprovadas no plano anual de actividades, qualquer que seja a sua natureza, sem prejuízo de o conselho directivo poder assumir a sua gestão directa, sempre que o julgar indispensável.

4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas, compete ao delegado regional:

- a) A organização, gestão e controlo da delegação regional e dos seus serviços, de acordo com o plano anual de actividades e com as orientações do conselho directivo, tendo em conta as propostas e recomendações dos conselhos consultivos regionais;
- b) A elaboração da proposta do orçamento da delegação regional;
- c) A elaboração dos contributos para os planos anuais e plurianuais de actividades do IEFP, I. P.;
- d) Assegurar o cumprimento dos objectivos que sejam fixados à respectiva delegação regional;

e) Promover o emprego e a formação profissional na sua área geográfica de intervenção, dinamizando sinergias entre unidades orgânicas locais e outras entidades públicas e privadas;

f) Coordenar as unidades orgânicas locais na execução das medidas de emprego e formação profissional, zelando pela uniformidade de procedimentos nos serviços prestados e na gestão dos diferentes serviços regionais;

g) Planear, monitorizar e avaliar as actividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços da delegação regional;

h) Articular funcionalmente, de modo permanente, com os serviços centrais do IEFP, I. P.;

i) Promover a circulação da informação;

j) Assegurar a qualidade da informação sobre o mercado de emprego e actividade desenvolvida;

l) Desenvolver os recursos humanos afectos à delegação regional;

m) Promover e divulgar as actividades do IEFP, I. P., e a dignificação da sua imagem, na área geográfica de intervenção da delegação regional;

n) Participar na elaboração das políticas governamentais de emprego e formação profissional, criando e canalizando as informações para a sua definição, e dirigir, organizar e coordenar, de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução;

o) Responsabilizar-se pela produção de resultados, de forma adequada aos objectivos prosseguidos;

p) Gerir e administrar os recursos humanos e materiais da delegação regional;

q) Apoiar tecnicamente as unidades orgânicas locais na execução das medidas de emprego e formação profissional, zelando pela uniformidade de procedimentos nos serviços prestados e na gestão dos diferentes serviços regionais.

5 — Os subdelegados exercem as funções que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

6 — Aos delegados é aplicável o disposto no artigo 25.º da lei quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro.»

#### Artigo 3.º

##### Produção de efeitos

O presente decreto-lei produz efeitos à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 213/2007, de 29 de Maio, mantendo-se as comissões de serviço em curso até ao final do respectivo prazo, nos termos do n.º 9 do artigo 29.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

#### Artigo 4.º

##### Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 30 de Abril de 2009.

*José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa — Emanuel Augusto dos Santos — José António Fonseca Vieira da Silva — Maria de Lurdes Reis Rodrigues.*

Promulgado em 26 de Junho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 1 de Julho de 2009.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa.*

CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA GUARDA  
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA QUALIFICAÇÃO

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Modalidade:</b>  | CEF - Cursos de Educação e Formação de Jovens |
| <b>Acção:</b>       |   |
| <b>Data de</b>      |   |
| <b>Data de Fim:</b> |   |

| Separador                                      | Conteúdo               | Descrição do Conteúdo                                      | Visto | Observações |  |
|--|------------------------|--|-------|-------------|--|
| Acção  | Programa               | Programa Resumido  |       |             |  |
|  | Cronograma             | Data de Início e Fim                                       |       |             |  |
|  |                        | Horário  |       |             |  |
|  |                        | Calendarização   |       |             |  |
|  | Local                  |  |       |             |  |
|  | Modelo Organizativo    | Modelo Organizativo  |       |             |  |
| Informações                                    | Unidade de Formação    | Manifestação da necessidade de contratação de formadores   |       |             |  |
|  | Núcleo de Gestão       | Informação com a proposta de aquisição                     |       |             |  |
| Formadores                                     | Listagem               | Identificação  |       |             |  |
|  |                        | Número de horas  |       |             |  |
|  |                        | Domínios   |       |             |  |
|  |                        | Externo/Interno  |       |             |  |
|  | Processo Individual    | Ficha de Formador  |       |             |  |
|  |                        | Currículo  |       |             |  |
|  |                        | Certificado de Habilitações                                |       |             |  |
|  |                        | CAP  |       |             |  |
| Contrato                                       | Contrato               |  |       |             |  |
| Coordenador                                    | Identificação          |  |       |             |  |
| Assiduidade dos formadores                     | Levantamento           |  |       |             |  |
| Formandos                                      | Processo Individual    | Ficha de Inscrição/ Identificação                          |       |             |  |
|  |                        | Situação perante o emprego                                 |       |             |  |
|  |                        | Cópia do Certificado de Habilitações                       |       |             |  |
|  |                        | Cópia do BI  |       |             |  |
|  |                        | Cópia do Cartão de Contribuinte                            |       |             |  |
|  |                        | Petição dos apoios e comprovativos                         |       |             |  |
|  |                        | NIB  |       |             |  |
|  | Elementos da Selecção  | Elementos da Selecção                                      |       |             |  |
|  | Informações da TSS     | Informação com os apoios durante a revalidação do projecto |       |             |  |
|  |                        | Informação com os apoios sociais dos formandos             |       |             |  |
| Contrato                                       | Contrato               |  |       |             |  |
| Assiduidade dos formandos                      | Levantamento           |  |       |             |  |
|  | Justificações de falta |  |       |             |  |
| Mapa de Pagamentos                             | Mapa de Pagamentos     |  |       |             |  |
| Entidades Envolvidas na Prática em Contexto de | Entidades da PCT       | Listagem/ Fichas de Inscrição Entidad                      |       |             |  |
|  |                        | Listagem/ Fichas de Inscrição Tutore                       |       |             |  |
|  |                        | Fichas de Caracterização Técnica                           |       |             |  |
|  | Acordo/ Contrato       |  |       |             |  |
| Sumários                                       | Folha de Sumários      | Folha de Sumários da Formação em sala/ secção              |       |             |  |
|  |                        | Folha de Sumários da Formação em                           |       |             |  |
| Recursos Didácticos                            | Manuais                | Manuais  |       |             |  |
|  | Textos de Apoio        | Textos de Apoio  |       |             |  |
|  | Meios Audiovisuais     | Meios Audiovisuais   |       |             |  |

CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA GUARDA  
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DA QUALIFICAÇÃO

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Modalidade:</b>     |   |
| <b>Acção:</b>          | 0 |
| <b>Data de Início:</b> | 0 |
| <b>Data de Fim:</b>    | 0 |

| Separador                       | Conteúdo                  | Descrição do Conteúdo                             | Visto | Observações |
|---------------------------------|---------------------------|---|-------|-------------|
| Avaliação                       | Avaliação Contínua        | Testes  |       |             |
|                                 |                           | Fichas de Trabalho                                |       |             |
|                                 |                           | Trabalhos em Grupo                                |       |             |
|                                 |                           | Pautas Intermédias                                |       |             |
|                                 |                           | Actas das Reuniões                                |       |             |
| Folhas de Ocorrências           | Folhas de Ocorrências     | Visitas de Estudo                                 |       |             |
|                                 |                           | Participações                                     |       |             |
|                                 |                           | Interrupções                                      |       |             |
|                                 |                           | Solicitações                                      |       |             |
|                                 |                           | Permutas de Formadores                            |       |             |
| Avaliação da Acção e Formadores | Avaliação da Acção        | Ficha de Avaliação da Acção                       |       |             |
|                                 | Avaliação dos Formadores  | Ficha de Avaliação dos Formadores pelos formandos |       |             |
| Certificados                    | Certificado ou Declaração | Cópia do certificado ou declaração                |       |             |
| Divulgação da Acção             | Divulgação da Acção       | CTE   |       |             |
|                                 |                           | Folheto   |       |             |
|                                 |                           | Cartaz  |       |             |
|                                 |                           | Brochura  |       |             |
|                                 |                           | Mass Media  |       |             |
|                                 |                           | e-mail  |       |             |
| Outros                          |                           |   |       |             |

Notas:

Data:

O Técnico





INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP  
Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda

## DECLARAÇÃO

Declara-se, para efeitos de acesso à cantina escolar de seu/sua filho/a..., portador/a do B.I.../ C.C. nº..., que se encontra a frequentar um curso de formação profissional de **Museografia e Gestão do Património** promovido por este Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda.

Mais se informa que o referido curso decorre em Pinhel das 09:00h às 12:50h e das 14:00h às 16:50h.

Por ser verdade se emite a presente declaração que vai ser assinada e autenticada.

Guarda, 22/09/2010.

O Director

---

(Armando Reis)



INSTITUTO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I.P.

## **CENTRO FORMAÇÃO PROFISSIONAL GUARDA**

### **DECLARAÇÃO**

Para efeitos de Fazer Prova de Rendimento na Segurança Social, declara-se que..., natural de..., filho(a) de...e de..., nascido(a) em..., portador(a) do BI n.º..., emitido a 2005-09-15 em CRC DE GUARDA, encontra-se a frequentar neste Centro, desde 2009-10-21 e com final previsto para 2011-02-25, o curso de MUSEOGRAFIA E GESTÃO DO PATRIMÓNIO (UFCD) de nível 3, auferindo uma bolsa de formação mensal no valor de Duzentos e Nove Euros e Sessenta e Um Cêntimos.

O referido curso, quando concluído com aproveitamento, confere para todos os efeitos equivalência ao 12ºAno.

GUARDA, 23 de SETEMBRO de 2010

O(A) Director(a) do Centro

ARMANDO MANUEL PEREIRA  
MONTEIRO DOS REIS



Instituto do Emprego  
e Formação Profissional

Exma. Sr.<sup>a</sup>

6400-301 Pinhel

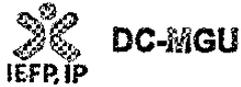
Guarda, 27 de Setembro de 2010

Exma. Sr.<sup>a</sup>

Junto se envia a Declaração, que o seu educando requereu nos Serviços Administrativos do Centro de Formação Profissional.

Sem outro assunto de momento, com os melhores cumprimentos.

O Director do Centro



Entrada N.º \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Processo: \_\_\_\_\_

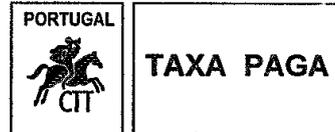
- Nuc. Desenv. do Emprego
- Nuc. Desenv. da Qualificação
- Núcleo da Gestão
- Centro Novas Oportunidades
- Orientação Profissional
- Serviço Social
- Medicina do Trabalho
- Outros

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O DIRECTOR:

*Carimbo de Registo de entrada de  
Correspondência*

*Carimbo de Taxa de Correio  
Paga*



*Carimbo de Contrato do IEFP,  
I.P. com os CTT*

*Carimbo de Identificação do  
IEFP, I.P. Guarda*



**CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO  
PROFISSIONAL DA GUARDA**

**Rua do Estádio Municipal  
6300-705 Guarda  
Telef. 271 212 684 / Fax 271 213 563  
cefp.guarda.drc@iefp.pt**

# RVCC ESCOLAR

## RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS RVCC ESCOLAR

### CARACTERIZAÇÃO

Processo que permite reconhecer, validar e certificar as competências adquiridas pelos adultos ao longo da vida, com vista à obtenção de uma certificação escolar de nível básico (4.º, 6.º ou 9.º ano de escolaridade) ou de nível secundário (12.º ano de escolaridade)

### OBJECTIVOS

Melhorar os níveis de certificação escolar dos adultos que não possuam o nível básico ou secundário de escolaridade, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida

### DESTINATÁRIOS

Adultos com mais de 18 anos que não frequentaram ou concluíram um nível de ensino básico ou secundário e que tenham adquirido conhecimentos e competências; através da experiência em diferentes contextos, que possam ser formalizadas numa certificação escolar

*Para os candidatos com mais de 18 anos e menos de 23 anos que pretendam aceder ao nível secundário de educação (12.º ano de escolaridade) é necessário ter no mínimo três anos de experiência profissional devidamente comprovada*

### ENTIDADES PROMOTORAS

Os Centros Novas Oportunidades podem funcionar em:

- Estabelecimentos do ensino básico e secundário
- Centros de Formação Profissional do IEFP
- Outras entidades formadoras acreditadas

### PROCESSO

Processo de reconhecimento das competências adquiridas, bem como de identificação das competências em falta. As competências são avaliadas face aos Referenciais de Competências-Chave de Educação e Formação de Adultos de nível básico ou secundário

O processo desenvolve-se num CNO e está organizado em três eixos fundamentais:

- Reconhecimento de competências - identificação e reconhecimento das respectivas competências escolares e recolha de evidências que as comprovem ou na respectiva demonstração
- Validação de competências
- Certificação de competências

### CERTIFICAÇÃO

Confere uma certificação escolar de nível básico (certificado de qualificações correspondente ao 1º, 2º ou 3º ciclo do ensino básico e diploma do ensino básico) ou de nível secundário (certificado de qualificação correspondente ao nível secundário de educação e diploma do nível secundário de educação)

*Caso o processo de validação não conduza à emissão de certificado ou diploma, respeitante à conclusão do processo, é sempre emitido um certificado de qualificações, com a identificação das unidades de competência já validadas*

## LOCAL DE CANDIDATURA

## ENQUADRAMENTO LEGAL

Directamente no Centro Novas Oportunidades mais próximo. Todos os Centros de Formação Profissional de Gestão Directa e de Gestão Participada do IEFP fazem parte da rede de Centros Novas Oportunidades

- Port. n.º 612/2010 de 03-08 - Aprova os modelos de certificados e diplomas obtidos no âmbito dos processos de qualificação de adultos e estabelece que a emissão daqueles certificados e diplomas deve ser realizada através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
- Port. n.º 475/2010 de 08-07 – Aprova o modelo da caderneta individual de competências e regula o respectivo conteúdo e o processo de registo no regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações, aprovado pelo Dec-Lei n.º 396/2007 de 31-12
- Desp. n.º 21023/2009 de 18-09 - Altera o Desp. n.º 18229/2008 de 20-06, do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção n.º 2.1, «Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências», do POPH
- Desp. n.º 15053/2009 de 03-07 – Alteração ao Desp. n.º 18229/2008 de 20-06 (Art.º 17.º) Regulamento específico da tipologia de intervenção n.º 2.1, "Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências"
- Desp. n.º 18229/2008 de 20-06 - Aprovação do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção n.º 2.1, "Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências"
- Port. n.º 370/2008 de 21-05 - Regula a criação e o funcionamento dos Centros Novas Oportunidades
- Desp. n.º 29856/2007 de 27-12 – Aprova o regulamento do procedimento de acreditação de avaliadores externos no âmbito dos Centros Novas Oportunidades
- Desp. n.º 29176/2007 de 21-12 - Regula o acesso de pessoas com deficiências ou incapacidade ao processo de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas por via formal, não formal e informal e a outras ofertas de educação e formação de adultos suportadas pelos Referenciais de Competências-Chave em vigor, conducentes, em ambos os casos, a uma habilitação escolar
- Desp. n.º 11203/2007 de 08-06 - Define as orientações aplicáveis aos CNO e às entidades formadoras dos cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas técnico-pedagógicas dos CNO e às habilitações para a docência dos formadores que integram as equipas técnico-pedagógicas dos CNO (nível básico e secundário) e dos formadores que asseguram a formação de base nos cursos EFA
- Desp. n.º 9937/2007 de 29-05 - Regulamenta as acções de formação de curta duração no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, desenvolvido nos Centros Novas Oportunidades

## ENQUADRAMENTO LEGAL (Cont.)

- Port. n.º 86/2007 de 12-01 - Altera a Port. n.º 1082-A/2001 de 05-09 que cria uma rede nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (Centros RVCC)
- Rectificação n.º 1 931/2006 de 22-12 e n.º 1 468/2006 de 09-10 - Rectificam o Desp. n.º 19 047/2006 de 19-09
- Desp. n.º 17518/2006 de 29-08 - Altera o estabelecido no n.º 1 do Desp.Conj. n.º 449/2006 de 05-06
- Desp. Conj. n.º 425/2006 e n.º 426/2006 de 26-05 – Funcionamento, a partir de 2006, dos Centros RVCC promovidos pelo IEFP
- Desp. Conj. n.º 24/2005 de 10-01 - Regime de acesso aos apoios a conceder no âmbito da medida n.º 4, acção n.º 4.1, "Reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e competências adquiridos ao longo da vida", do eixo n.º 2, "Apoio à transição para a vida activa e promoção da empregabilidade", da Intervenção Operacional da Educação, PRODEP III
- Port. n.º 286-A/2002 de 15-03 - Rectifica a Port. n.º 1082-A/2001 de 05-09 que cria uma Rede Nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
- Port. n.º 1082-A/2001 de 05-09 - Cria uma Rede Nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (Centros RVCC), a partir da qual se promove o Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências. Aprova o regulamento do processo de acreditação das entidades promotoras dos Centros
- Desp. Conj. n.º 262/2001 de 22-03 - Aprova o Regulamento que define o regime de acesso aos apoios concedidos pela intervenção operacional da educação - PRODEP III - no âmbito da Medida n.º 4, acção n.º 4.1 "Reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e competências adquiridos ao longo da vida"

## ENQUADRAMENTO TÉCNICO

- CN n.º 8/DFP/DCR/2006 de 29-08 - Manual de Apoio à Criação e Funcionamento dos Dispositivos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) que se aplica às duas valências, escolar e profissional, do RVCC (revogados os pontos 4 e 5.2.1.1. da parte II do Manual pela CN n.º 10/DFC/2009 de 11-02)
- OT n.º 1/DFP/2010 - Reconhecimento das aprendizagens efectuadas na componente de formação sociocultural nos cursos de qualificação inicial e de qualificação profissional de nível 2 e de nível 3
- OT n.º 1/DFP/2007 de 08-01 - Procedimentos a adoptar na gestão de processos de RVCC escolar e de RVCC profissional

## UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL

**DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL  
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

# RVCC PROFISSIONAL

## RECONHECIMENTO, VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS RVCC PROFISSIONAL

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>CARACTERIZAÇÃO</b>       | <p>Processo que permite reconhecer, validar e certificar as competências que os adultos adquirem pela experiência de trabalho e de vida, através da atribuição de um Certificado de Formação Profissional</p>   |
| <b>OBJECTIVOS</b>           | <p>Aumentar o nível de qualificação e a empregabilidade dos adultos activos e incentivar a formação ao longo da vida através da valorização de todas as aprendizagens realizadas, em diferentes situações, pelos profissionais</p>  |
| <b>DESTINATÁRIOS</b>        | <p>Activos empregados ou desempregados, com mais de 18 anos</p>   |
| <b>ENTIDADES PROMOTORAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de Formação Profissional de Gestão Directa</li> <li>• Centros de Formação Profissional de Gestão Participada</li> </ul>  |
| <b>PROCESSO</b>             | <p>Processo de reconhecimento das competências adquiridas, bem como de identificação das competências em falta, por comparação ao referencial de formação mais próximo da actividade que os candidatos desempenham, correspondendo este a uma das qualificações contempladas no Catálogo Nacional de Qualificações</p> <p>O processo é desenvolvido ao longo de um conjunto de sessões durante as quais os candidatos são apoiados, por técnicos e formadores da área profissional em causa. Engloba as seguintes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecimento - identificação e reconhecimento das respectivas competências e recolha de evidências que as comprovem, bem como a sua demonstração</li> <li>• Validação - os candidatos são avaliados por uma comissão que valida as competências detidas e identifica as competências em falta, indicando a formação adicional que deve ser frequentada para obter a certificação final.</li> <li>• Certificação – carteira pessoal de competências (escolar); certificado correspondente ao 4º, 6º e 9º anos de escolaridade; certificado de formação profissional</li> </ul> |
| <b>CERTIFICAÇÃO</b>         | <p>Certificado de Qualificações que comprova e explicita as competências profissionais detidas e Diploma que atesta a qualificação de nível 2 ou 3, no caso de obter a qualificação profissional e escolar correspondente</p>   |

**PROFISSÕES ABRANGIDAS/ENTIDADES  
CERTIFICADORAS**

| <b>Centros de Formação</b> | <b>Profissões a Certificar</b>  |
|----------------------------|---|
| <b>Região do Norte</b>     |   |
| Braga                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Operador de Máquinas-Ferramentas</li> <li>Técnico de Electrónica Industrial</li> </ul> |
| Bragança                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>  |
| CEFPI                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>   |
| Chaves                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Electricista de Instalações</li> </ul>  |
| CINEL                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Informática</li> <li>Técnico de Electrónica Industrial</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul>  |
| CRPG                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> </ul>   |
| Porto - Sector Terciário   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>  |
| Porto - Cerco              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Mecânico de Veículos Ligeiros</li> <li>Técnico de Electrónica Industrial</li> </ul>                                       |
| Rio Meão                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> <li>Serralheiro Civil</li> </ul>  |
| Viana do Castelo           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Mecânico de Veículos Ligeiros</li> </ul>  |
| Vila Real                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> </ul>   |
| <b>Região do Centro</b>    |   |
| Castelo Branco             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Mecânico de Veículos Ligeiros</li> <li>Serralheiro Civil</li> </ul>   |
| Águeda                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>  |
| Arganil                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>   |
| Aveiro                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> </ul>   |
| CILAN                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Informática</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul>   |
| Coimbra                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Electromecânico de Refrigeração e Climatização</li> </ul>   |
| Guarda                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> </ul>   |
| Leiria                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>   |
| Seia                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>   |
| Viseu                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Serralheiro Civil</li> </ul>   |

**PROFISSÕES ABRANGIDAS/ENTIDADES  
CERTIFICADORAS (Cont.)**

| Centros de Formação                    | Profissões a Certificar  |
|--|--|
| <b>Região de Lisboa e Vale do Tejo</b> |  |
| Alcoitão                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Técnico de Contabilidade</li> </ul>  |
| Alverca                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Electromecânico de Refrigeração e Climatização</li> <li>Operador de Informática</li> <li>Serralheiro Civil</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul> |
| Amadora                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Instalações</li> <li>Electromecânico de Refrigeração e Climatização</li> </ul>  |
| CEFOSAP                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Técnico de Contabilidade</li> </ul>  |
| CENCAL                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Informática</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul>  |
| CENFIM                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Máquinas-Ferramentas</li> </ul>   |
| CEPRA                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electricista de Automóveis</li> <li>Mecânico de Veículos Ligeiros</li> <li>Mecatrónico Automóvel</li> <li>Pintor de Automóveis</li> <li>Reparador de Carroçarias</li> </ul>   |
| CINEL                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Informática</li> <li>Técnico de Electrónica Industrial</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul>   |
| CITEFORMA                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Contabilidade</li> </ul>   |
| NOVINTER                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Informática</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul>  |
| Santarém                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Informática</li> <li>Técnico de Informática</li> </ul>  |
| Seixal                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> <li>Electricista de Instalações</li> </ul>   |
| Setúbal                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operador de Máquinas-Ferramentas</li> <li>Serralheiro Civil</li> </ul>  |
| Sintra                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> </ul>  |
| Lisboa – Sector Terciário              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Técnico de Contabilidade</li> </ul>  |
| Tomar                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhante de Crianças</li> <li>Assistente de Acção Educativa</li> <li>Serralheiro Civil</li> </ul>   |

**PROFISSÕES ABRANGIDAS/ENTIDADES CERTIFICADORAS (Cont.)**

| Centros de Formação       | Profissões a Certificar   |
|---------------------------|---|
| <b>Região do Alentejo</b> |   |
| Aljustrel                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhante de Crianças</li> <li>• Assistente de Acção Educativa</li> </ul>   |
| Beja                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Informática</li> <li>• Técnico de Informática</li> </ul>   |
| Évora                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhante de Crianças</li> <li>• Assistente de Acção Educativa</li> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Electricista de Instalações</li> <li>• Técnico de Contabilidade</li> </ul> |
| Portalegre                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricista de Instalações</li> <li>• Serralheiro Civil</li> </ul>  |
| Santiago do Cacém         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricista de Instalações</li> <li>• Técnico de Contabilidade</li> </ul>   |
| <b>Região do Algarve</b>  |   |
| Faro                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricista de Instalações</li> <li>• Electromecânico de Refrigeração e Climatização</li> <li>• Operador de Informática</li> <li>• Técnico de Informática</li> </ul>                        |

**LOCAL DE CANDIDATURA**

Candidatura no Centro de Emprego da área de residência para os desempregados ou directamente nos Centros de Formação Profissional que desenvolvam o processo na profissão pretendida para os activos empregados

*Existem condições de acesso específicas para cada saída profissional (informação junto do Centro de Formação Profissional respectivo)*

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

- Port. n.º 612/2010 de 03-08 - Aprova os modelos de certificados e diplomas obtidos no âmbito dos processos de qualificação de adultos e estabelece que a emissão daqueles certificados e diplomas deve ser realizada através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa
- Port. n.º 475/2010 de 08-07 – Aprova o modelo da caderneta individual de competências e regula o respectivo conteúdo e o processo de registo no regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações, aprovado pelo Dec-Lei n.º 396/2007 de 31-12
- Desp. n.º 21023/2009 de 18-09 - Altera o Despacho n.º 18229/2008 de 20-06, do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção n.º 2.1, «Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências», do POPH

## ENQUADRAMENTO LEGAL (Cont.)

- Desp. n.º 15053/2009 de 03-07 – Alteração ao Desp. n.º 18229/2008 de 20-06 (Art.º 17.º) Regulamento específico da tipologia de intervenção n.º 2.1, "Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências"
- Desp. n.º 18229/2008 de 20-06 - Aprovação do regulamento específico que define o regime de acesso aos apoios concedidos no âmbito da tipologia de intervenção n.º 2.1, "Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências"
- Port. n.º 370/2008 de 21-05 - Regula a criação e o funcionamento dos Centros Novas Oportunidades
- Desp. n.º 29856/2007 de 27-12 – Aprova o regulamento do procedimento de acreditação de avaliadores externos no âmbito dos Centros Novas Oportunidades
- Desp. n.º 29176/2007 de 21-12 - Regula o acesso de pessoas com deficiências ou incapacidade ao processo de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) adquiridas por via formal, não formal e informal e a outras ofertas de educação e formação de adultos suportadas pelos Referenciais de Competências-Chave em vigor, conducentes, em ambos os casos, a uma habilitação escolar
- Desp. n.º 11203/2007 de 08-06 - Define as orientações aplicáveis aos CNO e às entidades formadoras dos cursos EFA, nomeadamente no que respeita às competências dos membros das equipas técnico-pedagógicas dos CNO e às habilitações para a docência dos formadores que integram as equipas técnico-pedagógicas dos CNO (nível básico e secundário) e dos formadores que asseguram a formação de base nos cursos EFA
- Desp. n.º 9937/2007 de 29-05 - Regulamenta as acções de formação de curta duração no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, desenvolvido nos CNO
- Port. n.º 86/2007 de 12-01 - Altera a Port. n.º 1082-A/2001 de 05-09 que cria uma rede nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (Centros RVCC)
- Rectificação n.º 1 931/2006 de 22-12 e n.º 1 468/2006 de 09-10 - Rectificam o Desp. n.º 19 047/2006 de 19-09
- Desp. n.º 17518/2006 de 29-08 - Altera o estabelecido no n.º 1 do Desp.Conj. n.º 449/2006 de 05-06
- Desp. Conj. n.º 425/2006 e n.º 426/2006 de 26-05 – Funcionamento, a partir de 2006, dos Centros RVCC promovidos pelo IEFP
- Desp. Conj. n.º 24/2005 de 10-01 - Regime de acesso aos apoios a conceder no âmbito da medida n.º 4, acção n.º 4.1, "Reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e competências adquiridos ao longo da vida", do eixo n.º 2, "Apoio à transição para a vida activa e promoção da empregabilidade", da Intervenção Operacional da Educação, PRODEP III

#### ENQUADRAMENTO LEGAL (Cont.)

- Port. n.º 286-A/2002 de 15-03 - Rectifica a Port. n.º 1082-A/2001 de 05-09 que cria uma Rede Nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
- Port. n.º 1082-A/2001 de 05-09 - Cria uma Rede Nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, a partir da qual se promove o Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências. Aprova o regulamento do processo de acreditação das entidades promotoras dos Centros
- Desp. Conj. n.º 262/2001 de 22-03 - Aprova o Regulamento que define o regime de acesso aos apoios concedidos pela intervenção operacional da educação - PRODEP III - no âmbito da Medida n.º 4, acção n.º 4.1 "Reconhecimento, validação e certificação de conhecimentos e competências adquiridos ao longo da vida"

#### ENQUADRAMENTO TÉCNICO

- CN n.º 8/DFP/DCR/2006 de 29-08 - Manual de Apoio à Criação e Funcionamento dos Dispositivos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC) que se aplica às duas valências, escolar e profissional, do RVCC (revogados os pontos 4 e 5.2.1.1. da parte II do Manual pela CN n.º 10/DFC/2009 de 11-02)
- OT n.º 1/DFP/2010 - Reconhecimento das aprendizagens efectuadas na componente de formação sociocultural nos cursos de qualificação inicial e de qualificação profissional de nível 2 e de nível 3
- OT n.º 1/DFP/2007 de 08-01 - Procedimentos a adoptar na gestão de processos de RVCC escolar e de RVCC profissional

#### UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL

**DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

**Acções Formativas iniciadas no IEFP, I.P. Guarda a partir de Setembro de 2010**

| <b>Percurso Formativo/Saída Profissional</b>            | <b>Data de Início</b> |
|---|-----------------------|
| Técnicas de Logística (UFCD)                            | Setembro /2010        |
| Técnicas de Instalações Eléctricas (UFCD)               | Setembro /2010        |
| Recursos Florestais e Ambientais (UFCD)                 | Setembro /2010        |
| Técnicas de Esteticismo-Cosmetologia (UFCD)             | Setembro /2010        |
| Técnicas de Esteticismo-Cosmetologia (UFCD)             | Setembro /2010        |
| Instalação e Manutenção de Sistemas Informáticos        | Outubro /2010         |
| Instalação e Manutenção de Sistemas Informáticos (UFCD) | Outubro /2010         |
| Instalação e Manutenção de Sistemas Informáticos (UFCD) | Outubro /2010         |
| Instalação e Manutenção de Sistemas Informáticos (UFCD) | Outubro /2010         |
| Técnicas de Instalações Eléctricas (UFCD)               | Outubro /2010         |
| Carpintaria (UFCD)                                      | Outubro /2010         |
| Geriatricia (UFCD)                                      | Outubro /2010         |
| Técnicas de Acção Educativa (UFCD)                      | Outubro /2010         |
| Técnicas de Acção Educativa (UFCD)                      | Outubro /2010         |
| Segurança e Higiene no Trabalho (UFCD)                  | Outubro /2010         |
| Formação de Base de Nível Secundário                    | Outubro /2010         |
| Formação de Base de Nível Secundário                    | Outubro /2010         |
| Técnicas de Instalações Eléctricas (UFCD)               | Outubro /2010         |
| Instalação e Manutenção de Sistemas Informáticos (UFCD) | Outubro /2010         |
| Gestão Desportiva                                       | Outubro /2010         |
| Técnicas de Instalações Eléctricas                      | Outubro /2010         |
| Instalação de Sistemas Eólicos                          | Novembro /2010        |

|   |                |
|---|----------------|
| Apoio Familiar e à Comunidade (UFCD)        | Novembro /2010 |
| Técnicas de Esteticismo-Cosmetologia (UFCD) | Novembro /2010 |
| Técnicas de Mesa-Bar (UFCD)                 | Novembro /2010 |
| Segurança e higiene no trabalho (UFCD)      | Novembro /2010 |
| Técnicas de acção educativa (UFCD)          | Novembro /2010 |
| Técnicas de acção educativa (UFCD)          | Novembro /2010 |
| Formação de base de nível secundário        | Novembro /2010 |
| Técnicas de instalações eléctricas (UFCD)   | Novembro /2010 |

## Plano de Formação Modular 2010 do IEFP, I.P., Guarda

| Local de Realização | Designação da Acção                              | Modalidade | Duração Total (Horas) |
|---------------------|--|------------|-----------------------|
| <b>Guarda</b>       | Processador de Texto -<br>Processamento e Edição | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Folha de Cálculo -<br>Operação e Programação     | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Internet - Navegação                             | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Língua Inglesa - Informação                      | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Língua Espanhola -<br>Conversação                | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Técnicas de Socorrismo                           | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Servidores de Web e acesso<br>à Internet         | UFCD       | 50                    |
| <b>Guarda</b>       | Língua Francesa -<br>Informação                  | UFCD       | 50                    |

# Estágios Profissionais

## PROGRAMA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>CARACTERIZAÇÃO</b>       | <p>Estágios de 9 meses, não prorrogáveis, para jovens com formação de nível superior, em entidades privadas com ou sem fins lucrativos, tendo em vista facilitar a sua inserção ou reconversão profissional e, em simultâneo, a melhoria da produtividade das empresas</p>   |
| <b>OBJECTIVOS</b>           | <p>Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens tendo em vista facilitar a transição entre o sistema de ensino e o mercado de trabalho e, em simultâneo, apoiar a reconversão da estrutura produtiva promovendo o acesso a novas formações e competências e a criação de emprego em novas áreas</p>  |
| <b>DESTINATÁRIOS</b>        | <p>Desempregados, à procura do 1.º ou novo emprego, com idade até aos 35 anos, inclusive, com formação de nível superior</p> <p><i>Para pessoas com deficiência e incapacidade não existe limite de idade</i></p>  |
| <b>ENTIDADES PROMOTORAS</b> | <p>Entidades privadas, com ou sem fins lucrativos</p>  |
| <b>CONCEITOS</b>            | <p><b>Formação de nível superior</b> - entende-se a posse de diploma de ensino superior completo - bacharelato, licenciatura, mestrado ou de doutoramento</p> <p><b>Jovem desempregado à procura do 1.º emprego</b> - aquele que se encontre numa das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrito no CTE como tal</li> <li>• Nunca tenha tido registos de remunerações na segurança social</li> <li>• Não tenha exercido uma ou mais actividades profissionais (por conta de outrem ou como trabalhador independente) por um período de tempo, no seu conjunto superior a 12 meses</li> </ul> <p><b>Desempregado à procura de novo emprego</b> – aquele que tenha adquirido uma formação qualificante que lhe permita o acesso a nível de qualificação distinto (nível de qualificação superior ao que detinha) e não tenha tido ocupação profissional, nessa área, por período superior a 12 meses</p> |

## CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS

Não são abrangidos os estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão (estágios no âmbito das ordens ou associações profissionais), nem os estágios curriculares de quaisquer cursos.

O Programa Estágios Profissionais também não abrange estágios cujo plano requeira perfil de formação e competências nas áreas da medicina e da enfermagem

Durante o estágio, os estagiários não podem exercer qualquer tipo de actividade profissional, por conta própria ou por conta de outrem

Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, caso entretanto tenham adquirido um novo nível de qualificação (nível de qualificação superior ao que detinham à data da realização do último estágio)

## ORIENTADOR DE ESTÁGIO

A entidade promotora deve designar um orientador (de preferência com vínculo à entidade) para cada estágio proposto, detentor de nível de habilitação igual ou superior ao do estagiário, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo

Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:

- Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio
- Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio, através da elaboração do *Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário*

## APOIOS

### ***Aos Estagiários:***

- Bolsa de estágio mensal no valor de 2 vezes o IAS\* (€838,44)
- Subsídio de alimentação mensal (de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores da entidade promotora ou, no caso de ser superior ao fixado para os trabalhadores em regime de funções públicas, é o valor do subsídio atribuído aos trabalhadores em regime de funções públicas)
- Seguro que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio profissional

## APOIOS (Cont.)

### Às Entidades Promotoras:

- Participação na bolsa de estágio, de acordo com as seguintes situações:
  - 60% - para entidades privadas sem fins lucrativos
  - 55% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem menos de 50 trabalhadores
  - 50% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem de 50 a menos de 100 trabalhadores
  - 35% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem de 100 a menos de 250 trabalhadores
  - 20% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem mais de 250 trabalhadores
- Participação a 100% do valor das despesas com alimentação e seguro dos estagiários

*As participações são majoradas em 10%, no caso de o estagiário ser pessoa com deficiência e incapacidade*

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

A entidade promotora deve reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos obrigatórios:

- Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada
- Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o plano oficial de contabilidade aplicável
- Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social
- Não se encontrar em situação de atraso no pagamento de salários
- Ter a situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo IEFP
- Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários
- Cumprir os demais requisitos previstos nesta regulamentação e no respectivo termo de aceitação da decisão
- Não ter sido condenada, com decisão transitada em julgado, por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública

## LOCAL E PERÍODO DE CANDIDATURA

Candidatura por submissão electrónica no NetEmprego ([www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt)) ou no portal da Iniciativa Emprego 2010 ([www.emprego2010.gov.pt](http://www.emprego2010.gov.pt))

Período de apresentação de candidaturas – entre 16 de Agosto e 31 de Dezembro de 2010

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

- Port. n.º 681/2010 de 12-08 - Procede à segunda alteração das Portarias n.º 129/2009 de 30-01 que regulamenta o Programa Estágios Profissionais, e n.º 131/2009 de 30-01, que regulamenta o programa de Estágios Qualificação-Emprego, e altera a Port. n.º 127/2010 de 01-03 que regulamenta o Programa de Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4
- Port. n.º 127/2010 de 01-03 - Regulamenta o Programa de Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4 e altera a Port. n.º 129/2009 de 30-01, que regulamenta o Programa Estágios Profissionais
- RCM n.º 5/2010 de 20-01- Cria o Programa Iniciativa Emprego 2010
- Port. n.º 129/2009 de 30-01 – Regulamenta o Programa Estágios Profissionais

**ENQUADRAMENTO TÉCNICO**

- CN n.º 14/DEM/2010 de 12-08 – Estágios Profissionais - Regulamento do Programa Estágios Profissionais na sequência da Port. n.º 681/2010 de 12-08
- CN n.º 7/DEM/2010 de 23-03 – Regulamento do Programa Estágios Profissionais

**UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL**

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

## PROGRAMA ESTÁGIOS PROFISSIONAIS - FORMAÇÕES QUALIFICANTES DE NÍVEIS 3 E 4

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>CARACTERIZAÇÃO</b>       | <p>Estágios de 9 meses, não prorrogáveis, em entidades privadas com ou sem fins lucrativos, para jovens com cursos qualificantes de nível 3 ou 4, tendo em vista complementar e aperfeiçoar as suas competências socioprofissionais e promover a reconversão da estrutura produtiva</p>  |
| <b>OBJECTIVOS</b>           | <p>Complementar e aperfeiçoar as competências sociopro-fissionais dos jovens e facilitar a sua transição para o mercado de trabalho e, em simultâneo, promover a melhoria das qualificações e a reconversão da estrutura produtiva</p>   |
| <b>DESTINATÁRIOS</b>        | <p>Jovens desempregados, à procura do 1.º ou novo emprego, com idade até aos 35 anos, inclusive, com curso de qualificação de nível 3 ou 4</p> <p><i>Para pessoas com deficiência e incapacidade não existe limite de idade</i></p> <p><i>Não são destinatários os jovens detentores de ensino secundário completo sem qualificação de nível 3 atribuída através de formação qualificante</i></p>  |
| <b>ENTIDADES PROMOTORAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades privadas, com ou sem fins lucrativos</li> <li>• Autarquias locais</li> </ul> <p>Podem ser entidades organizadoras de estágios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolas Secundárias públicas ou privadas</li> <li>• Escolas Profissionais</li> <li>• Associações Empresariais</li> </ul> <p>Às entidades organizadoras compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinamizar ofertas de estágio</li> <li>• Apoiar a entidade promotora na instrução do processo de candidatura [definição do plano de estágio e do perfil de competências do estagiário]</li> <li>• Apoiar os estagiários e os orientadores de estágio</li> <li>• Colaborar com o IEFP na avaliação dos estágios</li> </ul> |
| <b>CONCEITOS</b>            | <p><b>Jovem à procura do 1.º emprego</b> - aquele que se encontre numa das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrito no CTE, como tal</li> <li>• Nunca tenha tido registos de remunerações na segurança social</li> <li>• Nunca tenha exercido uma ou mais actividades profissionais por um período de tempo, no seu conjunto, superior a 12 meses</li> </ul>   |

## CONCEITOS (Cont.)

**Desempregado à procura de novo emprego** – aquele que tenha tido uma ocupação profissional e não se enquadre em nenhuma das situações previstas para o jovem à procura de 1.º emprego

## CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS

Não são abrangidos os estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão, nem os estágios curriculares de quaisquer cursos

Durante o estágio, os estagiários não podem exercer qualquer tipo de actividade profissional, por conta própria ou por conta de outrem

Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, caso entretanto tenham adquirido um novo nível de qualificação (nível de qualificação superior ao que detinham à data da realização do último estágio)

## ORIENTADOR DE ESTÁGIO

A entidade promotora deve designar um orientador (de preferência com vínculo à entidade) para cada estágio proposto, detentor de nível de habilitação igual ou superior ao do estagiário, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo

Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:

- Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio
- Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio, através da elaboração do *Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário*

## APOIOS

### **Aos Estagiários:**

- Bolsa de estágio mensal nos seguintes montantes:
  - 1,75 vezes o IAS\* (€733,64) – para estagiários com curso de qualificação de nível 4
  - 1,60 vezes o IAS (€670,75) - para estagiários com curso de qualificação de nível 3
- Subsídio de alimentação mensal (de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores da entidade promotora ou, no caso de ser superior ao fixado para os trabalhadores em regime de funções públicas, é o valor do subsídio atribuído aos trabalhadores em regime de funções públicas)
- Seguro que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio profissional

## APOIOS (Cont.)

### Às Entidades Promotoras:

- Participação na bolsa de estágio, de acordo com as seguintes situações:
  - 65% - para entidades privadas sem fins lucrativos ou entidades privadas com fins lucrativos que empreguem menos de 10 trabalhadores
  - 60% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem entre 10 e 49 trabalhadores
  - 50% - para autarquias locais ou entidades privadas com fins lucrativos que empreguem entre 50 e 249 trabalhadores
  - 35% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem 250 ou mais trabalhadores
- Participação a 100% do valor das despesas com alimentação e seguro dos estagiários

*As participações são majoradas em 10%, no caso de o estagiário ser pessoa com deficiência e incapacidade*

### Às Entidades Organizadoras:

- 50% do IAS (€209,61) por cada estágio aprovado

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

A entidade promotora deve reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos obrigatórios:

- Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada
- Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o plano oficial de contabilidade aplicável
- Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social
- Não se encontrar em situação de atraso no pagamento de salários
- Ter a situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo IEFP
- Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários
- Cumprir os demais requisitos previstos nesta regulamentação e no respectivo termo de aceitação da decisão
- Não ter sido condenada, com decisão transitada em julgado, por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública

## LOCAL DE CANDIDATURA

Candidatura por submissão electrónica no NetEmprego ([www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt)) ou no portal da Iniciativa Emprego 2010 ([www.emprego2010.gov.pt](http://www.emprego2010.gov.pt))

#### ENQUADRAMENTO LEGAL

- Port. n.º 681/2010 de 12-08 - Procede à segunda alteração das Portarias n.º 129/2009 de 30-01 que regulamenta o Programa Estágios Profissionais, e n.º 131/2009 de 30-01, que regulamenta o programa de Estágios Qualificação-Emprego, e altera a Port. n.º 127/2010 de 01-03 que regulamenta o Programa de Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4
- Port. n.º 127/2010 de 01-03 - Regulamenta o Programa de Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4 e altera a Port. n.º 129/2009 de 30-01, que regulamenta o Programa Estágios Profissionais
- RCM n.º 5/2010 de 20-01- Cria o Programa Iniciativa Emprego 2010

#### ENQUADRAMENTO TÉCNICO

- CN n.º 16/DEM/2010 de 12-08 – Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4 - Regulamento do Programa Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4 na sequência da Port. n.º 681/2010 de 12-08
- CN n.º 6/DEM/2010 de 23-03 – Regulamento dos Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4

#### UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

## PROGRAMA ESTÁGIOS QUALIFICAÇÃO-EMPREGO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>CARACTERIZAÇÃO</b>       | <p>Estágios de 9 meses, não prorrogáveis, em entidades privadas com ou sem fins lucrativos e autarquias locais, para desempregados com 35 ou mais anos de idade que concluíram há menos de 3 anos uma oferta de qualificação, tendo em vista facilitar a inserção no mercado dos desempregados e a reorganização e modernização das entidades</p>  |
| <b>OBJECTIVOS</b>           | <p>Facilitar a inserção ou reconversão dos desempregados que obtiveram recentemente uma qualificação, complementando as novas competências através de formação prática em contexto laboral e promover a criação de emprego em novas áreas</p>  |
| <b>DESTINATÁRIOS</b>        | <p>Desempregados subsidiados à procura de novo emprego e desempregados não subsidiados à procura do 1.º ou novo emprego, com 35 ou mais anos, que concluíram, há menos de 3 anos, uma das seguintes ofertas de qualificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino básico ou secundário, nomeadamente através da Iniciativa Novas Oportunidades</li> <li>• Curso de especialização tecnológica</li> <li>• Curso de ensino superior</li> </ul>  |
| <b>ENTIDADES PROMOTORAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades privadas, com ou sem fins lucrativos</li> <li>• Autarquias locais</li> </ul>  |
| <b>CONCEITOS</b>            | <p><b>Desempregado subsidiado</b> – pessoa que seja beneficiária da atribuição de subsídio de desemprego ou de subsídio social de desemprego</p> <p><b>Desempregado não subsidiado</b> – pessoa que não seja beneficiária da atribuição de nenhuma das prestações de desemprego (subsídio de desemprego ou de subsídio social de desemprego)</p> <p><b>Desempregado à procura do 1.º emprego</b> - aquele que se encontra numa das seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esteja inscrito no CTE como tal</li> <li>• Nunca tenha tido registos de remunerações na segurança social</li> <li>• Não tenha exercido uma ou mais actividades profissionais (por conta de outrem ou como trabalhador independente) por um período de tempo, no seu conjunto superior a 12 meses</li> </ul> |

## CONCEITOS (Cont.)

**Desempregado à procura de novo emprego** - aquele que se encontra numa das seguintes situações:

- Esteja inscrito no CTE, como tal
- Sem registos de remunerações na segurança social há mais de 12 meses

## CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS

Não são abrangidos os estágios que tenham como objectivo a aquisição de uma habilitação profissional requerida para o exercício de determinada profissão (estágios no âmbito das ordens ou associações profissionais), nem os estágios curriculares de quaisquer cursos

O Programa Estágios Qualificação-Emprego também não abrange estágios cujo plano requeira perfil de formação e competências nas áreas da medicina e da enfermagem

Durante o estágio, os estagiários não podem exercer qualquer tipo de actividade profissional, por conta própria ou por conta de outrem

Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, caso entretanto tenham adquirido uma nova qualificação, ou seja uma qualificação em área distinta, independentemente de terem adquirido ou não um novo nível de qualificação

## ORIENTADOR DE ESTÁGIO

A entidade promotora deve designar um orientador (de preferência com vínculo à entidade) para cada estágio proposto, detentor de nível de habilitação igual ou superior ao do estagiário, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo

Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:

- Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio
- Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio, através da elaboração do Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário

## APOIOS

### **Aos Estagiários:**

- Bolsa de estágio nos seguintes montantes:
  - 2 vezes o IAS\* (€838,44) – para estagiários com nível 5 de qualificação
  - 1,75 vezes o IAS (€733,64) – para estagiários com nível 4 de qualificação
  - 1,50 vezes o IAS (€628,83) - para estagiários com ensino secundário completo
  - Valor do IAS (€419,22) - para estagiários com ensino básico completo

## APOIOS (Cont.)

- Subsídio de alimentação mensal (de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores da entidade promotora ou, no caso de ser superior ao fixado para os trabalhadores em regime de funções públicas, é o valor do subsídio atribuído aos trabalhadores em regime de funções públicas)
- Seguro que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do estágio profissional

### **Às Entidades Promotoras:**

- Participação na bolsa de estágio, de acordo com as seguintes situações:
  - 65% - para entidades privadas sem fins lucrativos ou entidades privadas com fins lucrativos que empreguem menos de 10 trabalhadores
  - 60% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem entre 10 e 49 trabalhadores
  - 50% - para autarquias locais ou entidades privadas com fins lucrativos que empreguem entre 50 e 249 trabalhadores
  - 35% - para entidades privadas com fins lucrativos que empreguem 250 ou mais trabalhadores
- Participação a 100% do valor das despesas com alimentação e seguro.

*As participações são majoradas em 10%, no caso de o estagiário ser pessoa com deficiência e incapacidade ou ser beneficiário do Rendimento Social de Inserção*

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

A entidade promotora deve reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos obrigatórios:

- Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada
- Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o plano oficial de contabilidade aplicável
- Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social
- Não se encontrar em situação de atraso no pagamento de salários
- Ter a situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo IEFP
- Cumprir com os demais requisitos e obrigações inerentes aos apoios comunitários
- Cumprir os demais requisitos previstos nesta regulamentação e no respectivo termo de aceitação da decisão
- Não ter sido condenada, com decisão transitada em julgado, por crime de fraude na obtenção de subsídio de natureza pública

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>LOCAL E PERÍODO DE CANDIDATURA</b> | <p>Candidatura por submissão electrónica no NetEmprego (<a href="http://www.netemprego.gov.pt">www.netemprego.gov.pt</a>) ou no portal da Iniciativa Emprego 2010 (<a href="http://www.emprego2010.gov.pt">www.emprego2010.gov.pt</a>)</p> <p>Período de apresentação de candidaturas – entre 16 de Agosto e 31 de Dezembro de 2010</p>  |
| <b>ENQUADRAMENTO LEGAL</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Port. n.º 681/2010 de 12-08 - Procede à segunda alteração das Portarias n.º 129/2009 de 30-01 que regulamenta o Programa Estágios Profissionais, e n.º 131/2009 de 30-01, que regulamenta o programa de Estágios Qualificação-Emprego, e altera a Port. n.º 127/2010 de 01-03 que regulamenta o Programa de Estágios Profissionais - Formações Qualificantes de níveis 3 e 4</li> <li>• Port. n.º 128/2010 de 01-03 - Segunda alteração à Port. n.º 131/2009 de 30-01, que regulamenta o programa de Estágios Qualificação-Emprego</li> <li>• RCM n.º 5/2010 de 20-01- Cria o Programa Iniciativa Emprego 2010</li> <li>• Port. n.º 262/2009 de 12-03 – Altera o art.º 15.º [comparticipação financeira] da Port. n.º 131/2009 de 30-01</li> <li>• Port. n.º 131/2009 de 30-01 – Regulamenta o programa de Estágios Qualificação-Emprego</li> </ul> |
| <b>ENQUADRAMENTO TÉCNICO</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CN n.º 15/DEM/2010 de 12-08 – Estágios de Qualificação-Emprego - Regulamento do Programa Estágios Qualificação-Emprego na sequência da Port. n.º 681/2010 de 12-08</li> <li>• CN n.º 8/DEM/2010 de 23-03 – Regulamento do Programa Estágios Qualificação-Emprego</li> </ul>   |
| <b>UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL</b>   | <p><b>DEPARTAMENTO DE EMPREGO</b><br/> <b>DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO</b></p>  |

## INOV-JOVEM

### CARACTERIZAÇÃO

Estágios de 12 meses, em PME, com o objectivo de complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais e facilitar a inserção no mercado de trabalho dos jovens com qualificação superior em áreas relevantes para a inovação e desenvolvimento organizacional

### OBJECTIVOS

Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens com qualificação superior, facilitando a sua inserção laboral em áreas potenciadoras de processos de mudança e desenvolvimento organizacional nas PME

### DESTINATÁRIOS

Jovens, desempregados à procura do 1º emprego ou novo emprego, com idade até aos 35 anos, inclusive, com uma qualificação de nível superior em áreas de qualificação específicas\*:

- Arquitectura e Construção
- Artes
- Ciências da Vida
- Ciências Empresariais
- Ciências Físicas
- Ciências Sociais e do Comportamento
- Engenharia e Técnicas Afins
- Indústrias Transformadoras
- Informática
- Matemática e Estatística
- Protecção do Ambiente
- Saúde
- Serviços Pessoais

*Para pessoas com deficiência e incapacidade não existe limite de idade*

- *São áreas de qualificação elegíveis as áreas de educação e formação (anexo ao regulamento da medida - Port. n.º 1103/2008)*

## ENTIDADES PROMOTORAS

### Entidades Beneficiárias

As PME que se candidatem à realização de estágios profissionais, com dimensão até 250 pessoas ao serviço, inseridas nas seguintes actividades da CAE:

- Agricultura, Produção Animal, Caça, Floresta e Pescas
- Indústrias Extractivas e Transformadoras
- Construção
- Comércio
- Transportes
- Turismo
- Outros Serviços
- Outros Sectores de Actividade - mediante proposta do IEFP, e através de despacho do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social

### Entidades Organizadoras

As instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos, que se candidatem à organização de um mínimo de 10 de estágios profissionais em entidades beneficiárias, designadamente:

- Associações empresariais, profissionais ou sindicais
- Entidades do sistema científico e tecnológico
- Instituições do ensino superior
- Outras entidades representativas ou com intervenção no desenvolvimento de áreas específicas das actividades económicas
- Organismos ou entidades da Administração Pública relevantes para a prossecução dos objectivos do INOV-JOVEM

## CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS

Os estágios com a duração de 12 meses (incluindo 22 dias úteis de férias) são desenvolvidos a tempo completo, com duração semanal não inferior a 30 horas

Os jovens celebram um contrato de formação em posto de trabalho com a PME beneficiária do estágio, visado pelo IEFP

A medida não inclui os estágios que tenham por objectivo a aquisição de uma habilitação profissional, requerida para o exercício de determinada profissão, nem os estágios curriculares de quaisquer cursos

Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, caso entretanto tenham adquirido um novo nível de qualificação (nível de qualificação superior ao que detinham à data da realização do último estágio)

## ORIENTADOR DE ESTÁGIO

A entidade beneficiária deve designar um orientador (devendo assumir, preferencialmente, funções de administração ou direcção na mesma) para cada estágio proposto, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo

Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:

- Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio
- Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio
- Apresentar ao IEFP um relatório intercalar e um relatório de avaliação final do estágio

## APOIOS

### ***Aos Estagiários:***

- Bolsa de estágio mensal no valor de 2 vezes o IAS\* (€838,44)
- Subsídio de alimentação – por 11 meses, igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública
- Despesas de transporte – por 11 meses, por motivo de frequência do estágio, correspondentes ao custo das viagens realizadas em transporte colectivo ou, quando não seja possível a utilização do transporte colectivo, um subsídio de transporte, até ao limite máximo mensal de 12,5% do IAS
- Subsídio de alojamento – por 11 meses, quando a localidade em que decorrer o estágio distar 50 Km ou mais da localidade de residência, ou quando não existir transporte colectivo compatível com o horário de estágio, com o limite máximo mensal de 30% do IAS
- Seguro de acidentes de trabalho

### ***Às Entidades Beneficiárias:***

- Participação em 60% do valor da bolsa de estágio, majorada\* em:
  - 20% - quando o estagiário seja pessoa com deficiência
  - 10% - quando o estágio confira uma inserção do estagiário do género não preponderante em profissão significativamente marcada por discriminação de género (Ver lista anexa à CN n.º 6/01 de 03-05)
- Participação a 100% do valor das despesas com transporte, alimentação, alojamento e seguro dos estagiários
- Participação a 100% na compensação financeira atribuída ao orientador de estágio

*\*As majorações não são cumuláveis*

## APOIOS (Cont.)

### Às Entidades Organizadoras:

- €225 por cada estágio aprovado

### Ao Orientador de Estágio:

- Compensação financeira no valor mensal de 20% do IAS\*\*, por estagiário, ou de 30% quando o estagiário for pessoa com deficiência [durante 11 meses]

\*\* *Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

As entidades promotoras (beneficiárias e organizadoras) devem reunir, cumulativamente, desde a data da apresentação da candidatura as seguintes condições:

- Encontrar-se regularmente constituídas e devidamente registadas
- Dispor de contabilidade organizada segundo o POC aplicável
- Ter a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a segurança social
- Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE

## LOCAL E PERÍODO DE CANDIDATURA

Candidatura por submissão electrónica no portal do INOV-JOVEM [www.inovjovem.gov.pt] ou no portal da Iniciativa Emprego 2010 [www.emprego2010.gov.pt]

O período de candidatura é fixado anualmente mediante deliberação do CD do IEFP em articulação com as entidades gestoras das medidas INOV

## ENQUADRAMENTO LEGAL

- RCM n.º 5/2010 de 20-01- Cria o Programa Iniciativa Emprego 2010
- Port. n.º 1103/2008 de 02-10 - Estabelece o regime de concessão dos apoios técnicos e financeiros das medidas INOV-JOVEM, INOV Contacto, INOV Vasco da Gama, INOV-ART e INOV Mundus e define as respectivas normas de funcionamento e acompanhamento e revoga a Port. n.º 586-A/2005 de 08-07
- RCM n.º 93/2008 de 05-06 - Procede à 1.ª alteração da RCM n.º 63/2008 de 07-04, com a criação de uma nova medida no âmbito do Programa INOV, o INOV Mundus
- RCM n.º 63/2008 de 07-04 - Aprova uma nova fase do INOV-JOVEM e do INOV Contacto e o lançamento do INOV-ART e do INOV Vasco da Gama
- Desp. Norm. n.º 4-A/2008 de 24-01 - Custos elegíveis para efeitos de co-financiamento pelo FSE
- RCM n.º 87/2005 de 29-04 – Cria o Programa INOV-JOVEM – Jovens Quadros para a Inovação nas PME
- Port. n.º 1212/2000 de 26-12 – Majoração dos apoios para profissões marcadas por discriminação de género

**ENQUADRAMENTO TÉCNICO**

- 1.ª revisão da CN n.º 16/DEM/2008 de 24-10 [publicada em 12-4-2010] – Medidas INOV – Medida INOV-JOVEM – Estágios Profissionais
- CN n.º 2/DEM/2008 de 08-02 – Programas e Medidas – Indexante dos Apoios Sociais
- CN n.º 6/DEM/2001 de 03-05 – Majoração dos apoios financeiros previstos para as profissões marcadas por discriminação de género
- OT n.º 2/DEM/2006 de 28-03 – Organização e gestão de processos de Programas e Medidas de Emprego

**UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL**

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

## INOV-SOCIAL

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>CARACTERIZAÇÃO</b>       | <p>Estágios de 9 meses, em instituições da economia social e em organizações que promovam a mediação sociocultural e a inclusão social, para jovens com qualificação de nível superior visando a inserção laboral dos jovens e a modernização e inovação das instituições</p>   |
| <b>OBJECTIVOS</b>           | <p>Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens com qualificação superior, facilitando a sua inserção laboral e apoiar a criação de novas áreas de emprego e o processo de inovação, modernização e reforço da capacidade das instituições da economia social</p>   |
| <b>DESTINATÁRIOS</b>        | <p>Jovens, desempregados à procura do 1º emprego ou novo emprego, com idade até aos 35 anos, inclusive, com qualificação superior nas áreas de economia, gestão, direito, engenharia, ciências sociais, serviço social, educação e trabalho social, línguas, ciências da comunicação, antropologia, psicologia, educação e ensino (1.º ciclo) ou saúde</p> <p><i>Para pessoas com deficiência e incapacidade não existe limite de idade</i></p>   |
| <b>ENTIDADES PROMOTORAS</b> | <p>As entidades promotoras são as entidades beneficiárias que se candidatam à oferta de estágios e as entidades que se candidatam à organização de estágios</p> <p><b>Entidades Beneficiárias</b></p> <p>Instituições da economia social, bem como as instituições que promovam a mediação sociocultural e a inclusão e combatam a pobreza e a exclusão social, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas</li> <li>• Mutualidades</li> <li>• Misericórdias</li> <li>• Cooperativas</li> <li>• Associações de desenvolvimento local</li> <li>• Instituições de empreendedorismo social</li> <li>• Entidades culturais sem fins lucrativos que desenvolvam actividades no âmbito social</li> <li>• Escolas públicas e privadas</li> <li>• Centros de formação profissional não pertencentes à rede do IEFP</li> <li>• Organizações não governamentais cuja actividade se integre nas áreas da mediação sociocultural, da promoção da inclusão e do combate à pobreza e à exclusão social</li> <li>• Empresas cuja actividade se integre nas áreas da mediação sociocultural, da promoção da inclusão e do combate à pobreza e à exclusão social</li> </ul> <p><b>Entidades Organizadoras</b></p> <p>Associações, federações, confederações e uniões das instituições beneficiárias da Medida que se candidatem à organização de um mínimo de 10 estágios profissionais em entidades suas associadas</p> |

## CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS

Estágios com a duração de 9 meses, não prorrogáveis

Os jovens celebram um contrato de formação em posto de trabalho com a entidade beneficiária do estágio, visado pelo IEFP

Não são abrangidos os estágios que tenham por objectivo a aquisição de uma habilitação profissional, requerida para o exercício de determinada profissão, nem os estágios curriculares de quaisquer cursos

Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, caso entretanto tenham adquirido um novo nível de qualificação (nível de qualificação superior ao que detinham à data da realização do último estágio)

## ORIENTADOR DE ESTÁGIO

A entidade promotora deve designar um orientador (de preferência com vínculo à entidade) para cada estágio proposto, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo

Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:

- Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio
- Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio

## APOIOS

### ***Aos Estagiários:***

- Bolsa de estágio mensal no valor de 2 vezes o IAS\* (€838,44)
- Subsídio de alimentação (de valor igual ao atribuído aos funcionários da instituição ou, na sua ausência, ao fixado para os trabalhadores da Administração Pública, podendo este subsídio ser substituído por refeição na própria instituição, se for essa a prática para os seus trabalhadores)
- Seguro de acidentes pessoais

### ***Às Entidades Beneficiárias:***

- Participação em 60% do valor da bolsa de estágio, majorada em 20% quando o estagiário seja pessoa com deficiência e incapacidade
- Participação no subsídio de alimentação
- Participação a 100% do valor das despesas com o seguro de acidentes pessoais
- Participação a 100% na compensação financeira atribuída ao orientador de estágio

## APOIOS (Cont.)

### Às Entidades Organizadoras:

- €225 por cada projecto de estágio aprovado

### Ao Orientador de Estágio:

- Compensação financeira no valor mensal de 20% do IAS, por estagiário, ou de 30% quando o estagiário for pessoa com deficiência (durante 11 meses)

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

As entidades promotoras (beneficiárias e organizadoras) devem reunir, cumulativamente, desde a data da apresentação da candidatura as seguintes condições:

- Encontrar-se regularmente constituídas e devidamente registadas
- Dispor de contabilidade organizada segundo o POC aplicável
- Ter a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a segurança social
- Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE

## LOCAL E PERÍODO DE CANDIDATURA

Candidatura por submissão electrónica no portal do INOV-SOCIAL ([www.inovsocial.gov.pt](http://www.inovsocial.gov.pt)) ou no portal da Iniciativa Emprego 2010 ([www.emprego2010.gov.pt](http://www.emprego2010.gov.pt))

Período de apresentação de candidaturas – entre 16 de Agosto e 31 de Dezembro de 2010

## ENQUADRAMENTO LEGAL

- Port. n.º 886/2010 de 10-09 – Segunda alteração à Port. n.º 154/2010 de 11-03, que aprova o Regulamento da medida INOV-SOCIAL
- Port. n.º 285/2010 de 25-05 – Alterações ao Regulamento da medida INOV-SOCIAL anexo à Port. n.º 154/2010 de 11-03
- Port. n.º 154/2010 de 11-03 – Reforço do Programa INOV através da criação de novas medidas e regulamento da medida INOV-SOCIAL em anexo
- RCM n.º 5/2010 de 20-01- Cria o Programa Iniciativa Emprego 2010
- RCM n.º 112/2009 de 26-11 - Cria uma nova medida no âmbito do Programa INOV, o INOV-Social

## ENQUADRAMENTO TÉCNICO

- CN n.º 19/DEM/2010 de 12-10 - Medidas INOV – Medida INOV-SOCIAL
- CN n.º 1/DEM/2010 de 11-01 – Medidas INOV – Medida INOV-SOCIAL (a aplicar às candidaturas apresentadas até à entrada em vigor da Port. n.º 285/2010 de 25-05)

**ENQUADRAMENTO TÉCNICO (Cont.)**

- CN n.º 2/DEM/2008 de 08-02 – Programas e Medidas – Indexante dos Apoios Sociais
- CN n.º 6/DEM/2001 de 03-05 – Majoração dos apoios financeiros previstos para as profissões marcadas por discriminação de género
- OT n.º 2/DEM/2006 de 28-03 – Organização e gestão de processos de Programas e Medidas de Emprego

**UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL****DEPARTAMENTO DE EMPREGO****DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

## INOV-ENERGI@

### CARACTERIZAÇÃO

Estágios de 9 meses, em empresas das áreas do ambiente, das energias renováveis e do desenvolvimento sustentável, para jovens com qualificação de nível superior, visando a inserção laboral dos jovens e a inovação, modernização e reforço da capacidade produtiva das empresas

### OBJECTIVOS

Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais dos jovens, facilitando a sua inserção na vida activa e apoiar a criação de novas áreas de emprego por parte das empresas da área do ambiente, das energias renováveis e do desenvolvimento sustentável

### DESTINATÁRIOS

Jovens desempregados, à procura do 1.º ou novo emprego, com idade até aos 35 anos, inclusive, com qualificação de nível superior nas áreas de:

- Engenharia
- Ciências Físicas e Químicas
- Ciências da Vida
- Ciências do Ambiente
- Ciências Agrárias
- Ciências empresariais
- Economia
- Direito

*Para pessoas com deficiência e incapacidade não existe limite de idade*

### ENTIDADES PROMOTORAS

As entidades promotoras são as entidades beneficiárias que se candidatam à oferta de estágios e as entidades que se candidatam à organização de estágios

#### **Entidades Beneficiárias**

Empresas das áreas do ambiente, das energias renováveis e do desenvolvimento sustentável, ou de outros sectores de actividade, desde que os estágios se destinem a projectos de gestão ambiental, aplicação de energias alternativas ou visem o desenvolvimento sustentável, nomeadamente:

- Empresas privadas
- Empresas que integram o sector empresarial do Estado
- Empresas municipais, intermunicipais ou metropolitanas

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>ENTIDADES PROMOTORAS (Cont.)</b> | <p><b>Entidades Organizadoras</b></p> <p>Associações, federações e confederações das empresas beneficiárias da Medida, que se candidatem à organização de um mínimo de 10 estágios profissionais em entidades suas associadas</p>  |
| <b>CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS</b>       | <p>Estágios com a duração de 9 meses, não prorrogáveis</p> <p>Os jovens celebram um contrato de formação em posto de trabalho com a entidade beneficiária do estágio, visado pelo IEFP</p> <p>Não são abrangidos os estágios que tenham por objectivo a aquisição de uma habilitação profissional, requerida para o exercício de determinada profissão, nem os estágios curriculares de quaisquer cursos</p> <p>Os destinatários que frequentem ou tenham frequentado um estágio profissional financiado por fundos públicos, só podem frequentar um segundo estágio, caso entretanto tenham adquirido um novo nível de qualificação (nível de qualificação superior ao que detinham à data da realização do último estágio)</p> |
| <b>ORIENTADOR DE ESTÁGIO</b>        | <p>A entidade promotora deve designar um orientador (de preferência com vínculo à entidade) para cada estágio proposto, não podendo, cada orientador, ter mais de três estagiários a seu cargo</p> <p>Compete ao orientador de estágio, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o acompanhamento técnico e pedagógico do estagiário, supervisionando o seu progresso face aos objectivos indicados no plano individual de estágio</li> <li>• Avaliar os resultados obtidos pelo estagiário no final do estágio</li> <li>• Elaborar e apresentar ao IEFP um relatório intercalar e um relatório final de estágio</li> </ul>   |
| <b>APOIOS</b>                       | <p><b>Aos Estagiários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de estágio mensal no valor de 2 vezes o IAS* (€838,44)</li> <li>• Subsídio de alimentação (de valor igual ao atribuído aos funcionários da instituição ou, na sua ausência, ao fixado para os trabalhadores da Administração Pública, podendo este subsídio ser substituído por refeição na própria instituição, se for essa a prática para os seus trabalhadores)</li> <li>• Seguro de acidentes pessoais</li> </ul>  |

## APOIOS (Cont.)

### **Às Entidades Beneficiárias:**

- Participação em 60% do valor da bolsa de estágio, majorada em 20% quando o estagiário seja pessoa com deficiência e incapacidade
- Participação no subsídio de alimentação
- Participação a 100% do valor das despesas com o seguro de acidentes pessoais
- Participação a 100% na compensação financeira atribuída ao orientador de estágio

### **Às Entidades Organizadoras:**

- €225 por cada projecto de estágio aprovado

### **Ao Orientador de Estágio:**

- Compensação financeira no valor mensal de 20% do IAS+, por estagiário, ou de 30% quando o estagiário for pessoa com deficiência [durante 11 meses]

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

As entidades promotoras [beneficiárias e organizadoras] devem reunir, cumulativamente, desde a data da apresentação da candidatura as seguintes condições:

- Encontrar-se regularmente constituídas e devidamente registadas
- Dispor de contabilidade organizada segundo o POC aplicável
- Ter a situação regularizada em matéria de impostos e de contribuições para a segurança social
- Ter a situação regularizada em matéria de restituições no âmbito dos financiamentos do FSE

## LOCAL E PERÍODO DE CANDIDATURA

Candidatura por submissão electrónica no portal da Iniciativa Emprego 2010 ([www.emprego2010.gov.pt](http://www.emprego2010.gov.pt))

O período de apresentação de candidaturas é fixado anualmente, mediante deliberação do conselho directivo do IEFP

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

- Desp. n.º 13957/2010 de 03-09 - Alteração ao Regulamento da medida INOV-ENERGI@, anexo ao Desp. n.º 7384/2010 de 27-04
- Desp. n.º 7384/2010 de 27-04 – Regulamento da medida INOV-ENERGI@
- Port. n.º 154/2010 de 11-03 – Reforço do Programa INOV através da criação de novas medidas
- RCM n.º 5/2010 de 20-01- Cria o Programa Iniciativa Emprego 2010

**UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL**

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

# CRIAÇÃO DE EMPREGO E EMPRESAS

## PROGRAMA DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO E À CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO - PAECPE

### CARACTERIZAÇÃO

Apoios à criação de empresas e criação do próprio emprego

### OBJECTIVOS

Estimular o empreendedorismo e a criação de emprego por desempregados

### DESTINATÁRIOS

Inscritos nos CTE numa das seguintes situações:

- Desempregados inscritos há 9 meses ou menos, em situação de desemprego involuntário ou inscritos há mais de 9 meses, independentemente do motivo da inscrição
- Jovens à procura do 1.º emprego, com idade entre os 18 e os 35 anos, inclusive, com o mínimo do ensino secundário completo ou nível 3 de qualificação ou a frequentarem um processo de qualificação conducente à obtenção desse nível de ensino ou qualificação, e que não tenham tido contrato de trabalho sem termo
- Quem nunca tenha exercido actividade profissional por conta de outrem ou por conta própria
- Trabalhador independente cujo rendimento médio mensal, no último ano de actividade, seja inferior à retribuição mínima mensal garantida

### MEDIDAS

O PAECPE compreende as seguintes medidas:

**Apoio à criação de empresas** - medida de apoio a projectos de criação de empresas que originem a criação de emprego e contribuam para a dinamização das economias locais

**Apoio à criação do próprio emprego por beneficiários de prestações de desemprego** - medida de apoio a projectos de emprego promovidos por beneficiários das prestações de desemprego, desde que os mesmos assegurem o emprego, a tempo inteiro, dos promotores

### MODALIDADES DE APOIO

A medida **Apoio à criação de empresas** beneficia de:

- Crédito com garantia e bonificação da taxa de juro
- Apoio técnico à criação e consolidação dos projectos

A medida **Apoio à criação do próprio emprego por beneficiários de prestações de desemprego** permite beneficiar do pagamento do montante global das prestações de desemprego, isoladamente ou em cumulação com um dos seguintes apoios:

- Apoio complementar ao montante global das prestações de desemprego, sob a forma de subsídio a fundo perdido
- Crédito com garantia e bonificação da taxa de juro
- Apoio técnico à criação e consolidação dos projectos

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

- Port. nº 985/2009 de 04-09 – Aprova a criação do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego – PAECPE

**UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL**

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO  
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

## APOIO À CRIAÇÃO DE EMPRESAS

### CARACTERIZAÇÃO

Linhas de acesso ao crédito com garantia e bonificação da taxa de juro concedido por instituições bancárias para projectos de criação de empresas de pequena dimensão, com fins lucrativos, independentemente da respectiva forma jurídica, incluindo entidades que revistam a forma cooperativa

### OBJECTIVOS

Apoiar o empreendedorismo e a criação de empresas de pequena dimensão que originem a criação de emprego e contribuam para a dinamização das economias locais

### DESTINATÁRIOS

Inscritos nos CTE numa das seguintes situações:

- Desempregados inscritos há 9 meses ou menos, em situação de desemprego involuntário ou inscritos há mais de 9 meses, independentemente do motivo da inscrição
- Jovens à procura do 1.º emprego com idade entre os 18 e os 35 anos, inclusive, com o mínimo do ensino secundário completo ou nível 3 de qualificação ou a frequentar um processo de qualificação conducente à obtenção desse nível de ensino ou qualificação, e que não tenha tido contrato de trabalho sem termo
- Quem nunca tenha exercido actividade profissional por conta de outrem ou por conta própria
- Trabalhador independente cujo rendimento médio mensal, no último ano de actividade, seja inferior à retribuição mínima mensal garantida

### CONCEITOS

**Jovem à procura do 1.º emprego** - pessoa com idade compreendida entre os 18 e os 35 anos, inclusive, com o mínimo do ensino secundário completo ou nível 3 de qualificação ou a frequentar um processo de qualificação conducente à obtenção desse nível de ensino ou qualificação, e que não tenha tido contrato de trabalho sem termo

**Promotor do projecto** de criação de empresa - é o titular do pedido de financiamento para a nova empresa a constituir ou para aquisição do capital social de empresa pré-existente

**Requisito da involuntariedade do desemprego** - o requisito de desemprego involuntário não é aplicável em relação aos desempregados inscritos nos CTE há mais de 9 meses

**MODALIDADE DE APOIO -  
CRÉDITO AO INVESTIMENTO  
BONIFICADO E GARANTIDO**

|             | Montantes Máximos    |   | Prazos   | Taxa de Juro  |
|-------------|----------------------|---|--|---|
|             | Investimento         | Financiamento   |  |   |
| MICROINVEST | €15.000              | €15.000   | 7 anos, com 2 anos de carência de capital e 1 ano de bonificação integral de juros | Euribor a 30 dias, acrescida de 0,25%, com taxa mínima de 1,5% e máxima de 3,5% |
| INVEST+     | €15.000 < x < 200.00 | €100.000 (até ao limite de 95% do investimento total e €50.000 por posto de trabalho criado a tempo completo) | Reembolso: 5 anos, com prestações mensais constantes de capital                    |   |

Os instrumentos de acesso ao crédito são instituídos por meio de protocolos a celebrar entre o IEPF, as instituições bancárias aderentes e as sociedades de garantia mútua

**CONDIÇÕES DE CANDIDATURA**

**Requisitos dos Promotores:**

- O promotor do projecto de criação de empresa deve ter pelo menos 18 anos de idade à data do pedido de financiamento
- Pelo menos metade dos promotores têm de, cumulativamente, ser destinatários do programa, criar o respectivo posto de trabalho a tempo inteiro e possuir conjuntamente mais de 50% do capital social e dos direitos de voto

**Requisitos dos Projectos:**

- O projecto de criação de empresa na sua fase de investimento e criação de postos de trabalho não pode envolver:
  - a criação de mais de 10 postos de trabalho
  - um investimento total superior a €200.000, considerando-se para o efeito as despesas em capital fixo corpóreo e incorpóreo, juros durante a fase do investimento e fundo de manei
- No projecto que inclua, no investimento a realizar, a compra de capital social ou a cessão de estabelecimento, a empresa cujo capital é adquirido ou a empresa trespasante do estabelecimento não pode ser detida em 25% ou mais, por cônjuge, unido de facto ou familiar do promotor até ao 2.º grau em linha recta ou colateral. A empresa não pode, também, ser detida em 25% ou mais por outra empresa na qual os sujeitos referidos detenham 25% ou mais do respectivo capital

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA (Cont.)

- O projecto deve apresentar viabilidade económico-financeira

*A realização do investimento e a criação dos postos de trabalho devem estar concluídas no prazo de um ano a contar da data da disponibilização do crédito, sem prejuízo de prorrogação mediante acordo da entidade bancária, da sociedade de garantia mútua e do IEFP*

A nova empresa deve reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Encontrar-se regularmente constituída e registada
- Dispor de licenciamento e outros requisitos legais para o exercício da actividade ou apresentar comprovativo de ter iniciado o respectivo processo
- Ter a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social
- Não se encontrar em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP
- Não ter registo de incidentes no sistema bancário, no sistema de garantia mútua ou na Central de Responsabilidades de Crédito do Banco de Portugal, salvo justificação aceite pela entidade bancária e pela sociedade de garantia mútua
- Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido

*Os requisitos enunciados devem verificar-se desde a data da contratualização dos apoios e até à extinção das obrigações associadas à execução do projecto. A nova empresa não pode estar constituída à data da entrega do pedido de financiamento, com excepção do projecto que inclua, no investimento a realizar, a compra de capital social*

## MODALIDADE DE APOIO – APOIO TÉCNICO À CRIAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE PROJECTOS

### APOIO TÉCNICO À CRIAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE PROJECTOS

O projecto que obtenha financiamento pode beneficiar de apoio técnico à sua criação e consolidação. Quando solicitado, este apoio abrange as seguintes actividades:

- Acompanhamento do projecto aprovado
- Consultoria em aspectos de maior fragilidade na gestão ou na operacionalidade da iniciativa, diagnosticada durante o acompanhamento

*As acções de apoio técnico têm lugar nos dois 1.ºs anos de actividade da empresa*

Os apoios técnicos são assegurados por uma rede de entidades credenciadas pelo IEFP, designadamente entidades privadas sem fins lucrativos ou autarquias locais que disponham de serviços de apoio ao empreendedorismo

O IEFP presta a estas entidades apoio financeiro até ao máximo de 8 vezes o IAS\* por projecto apoiado e durante todo o período de acompanhamento

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

**LOCAL DE CANDIDATURA**

Os promotores que sejam destinatários da medida devem solicitar no CTE da área de residência a declaração de certificação da qualidade de destinatário

O projecto e as declarações de certificação da qualidade de destinatário são apresentados directamente pelo promotor às instituições bancárias aderentes – CGD, Millenium-BCP, BES, BPI, Banco Santander-Totta, Barclays, BPN, Banco Popular Portugal, Caixa Central de Crédito Agrícola Mútuo, Caixa Económica Montepio Geral e BANIF

**ENQUADRAMENTO LEGAL**

- Port. n.º 985/2009 de 04-09 – Aprova a criação do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego – PAECEPE

**ENQUADRAMENTO TÉCNICO**

- CN n.º 27/DEM/2009 de 08-09 - Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego

**UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL**

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**

## APOIO À CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO POR BENEFICIÁRIOS DE PRESTAÇÕES DE DESEMPREGO

### CARACTERIZAÇÃO

Criação do próprio emprego através da criação de empresas ou da aquisição de capital social de empresa existente, que decorra de aumento de capital social

### OBJECTIVOS

Apoiar os projectos de criação do próprio emprego promovidos por beneficiários de prestações de desemprego, desde que os mesmos assegurem o emprego dos promotores subsidiados

### DESTINATÁRIOS

Beneficiários de prestações de desemprego que apresentem um projecto que origine, pelo menos, a criação do seu emprego a tempo inteiro

### APOIOS

**Pagamento, de uma só vez, do montante global das prestações de desemprego**, deduzidas as importâncias eventualmente já recebidas. Este apoio pode ser cumulável com um dos seguintes apoios:

- **Apoio complementar sob a forma de subsídio a fundo perdido**, até ao montante máximo de 12 vezes o IAS\*
- Crédito com garantia e bonificação da taxa de juro
- Apoio técnico à criação e consolidação dos projectos

O montante das prestações de desemprego deve ser aplicado, na sua totalidade, no financiamento do projecto, podendo ser aplicado em operações associadas ao projecto, designadamente na realização de capital social da empresa a constituir

*Os projectos cujo montante das prestações de desemprego seja aplicado na aquisição de estabelecimento por cessão ou na aquisição de capital social de empresa pré-existente, não podem acumular com as modalidades de apoio "Crédito com garantia e bonificação da taxa de juro" e "Apoio complementar ao pagamento, por uma só vez, do montante global das prestações de desemprego, sob a forma de subsídio a fundo perdido" do PAECPE*

*\* Indexante dos Apoios Sociais (valor em 2010 - €419,22)*

### CONDIÇÕES DE CANDIDATURA

- O promotor deve ter pelo menos 18 anos de idade à data da candidatura
- No projecto que inclua, no investimento a realizar, a compra de capital social ou a cessão de estabelecimento, a empresa cujo capital é adquirido ou a empresa trespasante do estabelecimento não pode ser detida em 25% ou mais, por cónjuge, unido de facto ou familiar do promotor até ao 2.º grau em linha recta ou colateral. A empresa não pode, também, ser detida em 25% ou mais por outra empresa na qual os sujeitos referidos detenham 25% ou mais do respectivo capital

## CONDIÇÕES DE CANDIDATURA (Cont.)

- Os projectos que não beneficiem da modalidade “Crédito com garantia e bonificação da taxa de juro” devem manter a actividade da empresa e os postos de trabalho preenchidos por beneficiários das prestações de desemprego durante, pelo menos, 3 anos
- O projecto deve apresentar viabilidade económico-financeira

A nova empresa deve reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Encontrar-se regularmente constituída e registada
- Dispor de licenciamento e outros requisitos legais para o exercício da actividade ou apresentar comprovativo de ter iniciado o respectivo processo
- Ter a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social
- Não se encontrar em situação de incumprimento no que respeita a apoios financeiros concedidos pelo IEFP
- Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido

## LOCAL DE CANDIDATURA

Apresentação, nos CTE, de requerimento para o pagamento antecipado das prestações de desemprego, dirigido ao Director do Centro Distrital do Instituto de Segurança Social, IP., da área de residência do requerente

Para além do requerimento deve ser apresentado o projecto de criação do próprio emprego:

- No CTE, quando não há recurso à linha de crédito do PAECPE, através de formulário em anexo ao Manual de Procedimentos
- Na instituição bancária, quando há recurso à linha de crédito do PAECPE (instituições aderentes para efeito de concessão de crédito - CGD, Millennium-BCP, BES, BPI, Banco Santander-Totta, Barclays, BPN, Banco Popular Portugal, Caixa Central de Crédito Agrícola Mútuo, Caixa Económica Montepio Geral e BANIF)

## ENQUADRAMENTO LEGAL

- Desp. n.º 20871/2009 de 17-09 - Define o procedimento aplicável ao pagamento das prestações de desemprego, no âmbito do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego (PAECPE)
- Port. n.º 985/2009 de 04-09 – Aprova a criação do Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego – PAECPE

## ENQUADRAMENTO TÉCNICO

- CN n.º 27/DEM/2009 de 08-09 - Programa de Apoio ao Empreendedorismo e à Criação do Próprio Emprego

## UNIDADE ORGÂNICA RESPONSÁVEL

**DEPARTAMENTO DE EMPREGO**  
**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO DE EMPREGO**



# Relatório de Estágio

**Aluna:** Ana Filipa Freire Canastra

**Número:** 8737

**Curso:** Secretariado e Assessoria de Direcção

**Licenciatura:** 2007/2010

**Professora Orientadora:** Maria Paula Cardinal Cruz Martins das Neves





**Figura I:** Guarda  
**Fonte:** <http://www.iefp.pt/>



**Figura II:** Instituto de Emprego e Formação  
Profissional da Guarda  
**Fonte:** <http://www.iefp.pt/>



**Figura III** – Organograma do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda  
**Fonte:** Adaptado do Organograma do Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda



# Três Programas

- **Malaposta**
- **SGFOR**
- **SIGO**





# Objectivo Realizado

**Atendimento ao Público**





# Conclusões

Esta oportunidade que me foi proporcionada tanto pelo IPG como pelo IEFP, I.P. foi muito gratificante, porque para mim estar a aprender é aprender a ser melhor e mais profissional.

Deparei-me com situações diferentes todos os dias, no atendimento ao público e no trabalho geral. No entanto, todas as situações contribuíram para enriquecer o meu “pequeno” currículo de vida.





***“É fazendo que se aprende a fazer aquilo que se deve aprender a fazer”.***

***Aristóteles***

