

**PSC**

Programa Soldado Cidadão

---

# Manual de Procedimentos

1. CONTEXTUALIZAÇÃO	04
2. LIDERANÇAS	05
3. ORGANIGRAMA	06
4. GESTÃO DO PROGRAMA	
1. GESTOR DO PROGRAMA	07
2. NÚCLEO DE PILOTAGEM	08
2.1. COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO	08
2.2. ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO	09
2.3. FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO	09
5. INTERVENIENTES DO PROGRAMA	
1. FORMANDO	10
1.1. DIREITOS DO FORMANDO	10
1.2. DEVERES DO FORMANDO	11
2. FORMADOR	11
2.1. DIREITOS DO FORMADOR	12
2.2. DEVERES DO FORMADOR	12
3. TUTOR	13
3.1 TAREFAS DO TUTOR	13
4. GESTOR DE FORMAÇÃO	14
4.1. TAREFAS DO GESTOR DE FORMAÇÃO	15
6. SUBPROGRAMAS	
1. CARACTERIZAÇÃO	16
2. PÚBLICO-ALVO	17
3. METODOLOGIA	17
3.1 ESTÁGIOS	18
4. RECURSOS	19
4.1. RECURSOS DIDÁCTICOS	19
4.2. RECURSOS FINANCEIROS	19
4.3. BOLSAS DE FORMAÇÃO	20
7. PARCERIAS	20
8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	
1. OBJECTIVOS DE AVALIAÇÃO	22
2. ELEMENTOS DA AVALIAÇÃO	23
3. EXAME	23
4. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO	23
ANEXOS	
1. Modelo de Contrato de Formação	26
2. Modelo Contrato de Estágio	28
3. Modelo de Diário de Formação	30
4. Relatório de Visita aos locais de Estágio	32
5. Relatório da Empresa/oficina sobre o Estágio	33
6. Modelo Folha de Avaliação do Estagiário	35
7. Modelo Folha de Orçamento	36
8. Modelo Regulamento de Exame	39
9. Modelo Comissão de Exame	45

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Programa do Governo para a corrente legislatura *terá na formação e qualificação profissional uma das suas grandes prioridades*<sup>1</sup>. Por um lado, como uma grande medida de política activa de emprego, e por outro, como um instrumento que se pretende eficaz no combate à pobreza que ainda emaranha uma porção significativa dos cidadãos. Este desiderato é porém alcançável se houver uma aposta decisiva na generalização da formação profissional e na adopção de um conjunto de medidas que possam propiciar o crescimento e gerarem emprego. Para tanto, certas condições indispensáveis foram já criadas, designadamente a definição de um quadro legal e regulamentar onde a formação profissional possa ocorrer enquanto se perspectiva a realização de um conjunto de outras intervenções que devem ter impacto inquestionável tanto na melhoria de vida das pessoas beneficiárias, através da promoção e realização de formação/capacitação para desenvolverem 'seus próprios projectos de vida', como para o fomento da economia no seu todo, propiciando a competitividade, o aumento da produtividade e por conseguinte, o crescimento.

Neste contexto, vem o Ministério da Qualificação e Emprego, através do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) em estreita parceria com o Ministério da Defesa Nacional, através do Estado Maior das Forças Armadas (EMFA), empenhar-se na concepção e implementação de um Programa Nacional de Formação/capacitação denominado, Programa Soldado Cidadão (PSC) que pretende ser uma das medidas de políticas para qualificação dos jovens e de combate ao desemprego, facultando aos jovens em regime de Serviço Militar Obrigatório uma qualificação profissional e uma experiência profissional que lhes possa facilitar na sua reinserção civil e inserção no mercado de trabalho.

---

<sup>1</sup> Cf. B.O. n.º 14; I Série de, 22 de Maio.

## 2. LIDERANÇAS

O Programa Soldado Cidadão (PSC) prevê três níveis essenciais de envolvimento e liderança:

- 1- LIDERANÇA POLÍTICO ESTRATÉGICO – NÍVEL MACRO –

O Ministério da Qualificação e o Emprego, o Ministério da Educação e Ensino Superior, o Ministério da Defesa Nacional, a Secretaria de Estado da Juventude e os demais ministérios em razão de matéria, respondem pela concepção e definição de toda a política estratégica do Programa Soldado Cidadão (PSC).

- 2- LIDERANÇA TÉCNICO INTERMÉDIO – NÍVEL INTERMÉDIO –

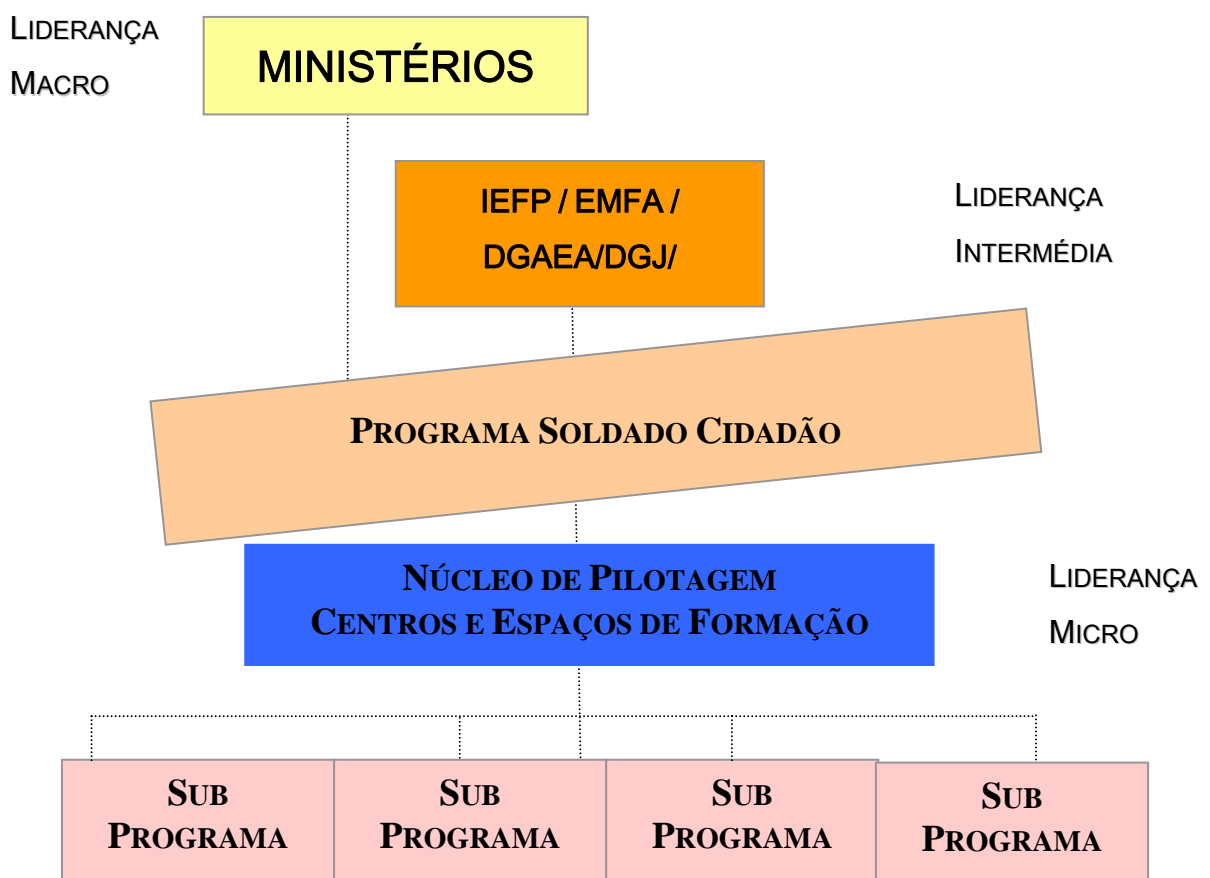
O Estado-maior das Forças Armadas (EMFA), o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), a Direcção Geral da Alfabetização e Educação de Adultos (DGAEA) e demais serviços públicos em razão de matéria, respondem pela assessoria técnica, arquitectura pedagógica, monitorização e avaliação dos Subprogramas contidos no Programa Soldado Cidadão (PSC).

- 3- LIDERANÇA OPERACIONAL – NÍVEL MICRO –

Os Centros de Emprego e Formação Profissional (tuteladas pelo IEFP); os Centros e espaços de formação dependentes de estruturas afectas às Forças Armadas, as Empresas e outros espaços e/ou serviços a identificar respondem pela implementação dos Subprogramas de Formação contidos no Programa Soldado Cidadão (PSC).

Outras entidades, potenciais parceiras identificados são: Instituto Cabo-verdiano de Solidariedade (Operação Esperança), Associações Comunitárias, Associações Empresariais, Câmaras do Comercio e Programa Nacional de Luta contra a Pobreza.

### 3. ORGANIGRAMA



## 4. GESTÃO DO PROGRAMA

A valorização dos recursos humanos é cada vez mais um factor primordial de desenvolvimento com os quais o país pode e deve contar para a construção do bem-estar, sobretudo quando é sabido que outras riquezas não abundam. A experiência tem demonstrado que o principal problema com os recursos educativos de uma comunidade não é a sua quantidade, mas sim a sua articulação, intercomunicação e convergência em dinâmicas precisas, concretas, úteis às pessoas concretas<sup>2</sup>. O Programa Soldado Cidadão (PSC), pelas suas características deverá poder envolver um número significativo de iniciativas e instituições públicas, privadas e da sociedade civil. A complexidade de organização e implementação de um Programa do tipo deverá ser facilitada através de uma Gestão cuidada voltada para os objectivos do programa e pelo nível de parceria funcional e eficiente que se vier a estabelecer, com a definição clara de propósitos e responsabilidades. O sucesso do Programa Soldado Cidadão (PSC) dependerá decisivamente da capacidade de mobilização de sinergias sobretudo aos Níveis de Liderança 2 – Liderança Técnico-intermédio – e Liderança 3 – Liderança operacional. Assim sendo, para o êxito da implementação do Programa Soldado Cidadão (PSC) propõe-se:

- 1- A disponibilização de um Gestor do Programa Soldado Cidadão (PSC).
- 2- A criação de um Núcleo de Pilotagem do Programa para supervisionar a implementação do programa.

### 1. GESTOR DO PROGRAMA

A tutela do Programa Soldado Cidadão (PSC) aprovará os termos de referência do GESTOR DO PROGRAMA bem como estipula o valor dos seus honorários, caso o mesmo deva ser recrutado. Desde logo, recomenda-se que o GESTOR DO PROGRAMA deve possuir experiência na área de Formação profissional e de Gestão de projectos, possuir capacidade de diálogo e espírito de equipa. Sob a supervisão do Núcleo de Pilotagem, o GESTOR DO PROGRAMA

<sup>2</sup> Cf. Formar n.º 56 Revista de formadores; IEFP – Portugal: Julho/Setembro 2006.

assume a tarefa de ser o 'grande facilitador', encarregado de, de entre outros, viabilizar a implementação dos diferentes Subprogramas de Formação/capacitação propostos.

## **2. NÚCLEO DE PILOTAGEM**

Dado o envolvimento de numerosas entidades e instituições que se quer para o Programa Soldado Cidadão (PSC), propõe-se a instituição de um Núcleo/Unidade de Pilotagem para o programa, cujas características principais são:

### **2.1. COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO**

O NÚCLEO DE PILOTAGEM PODE SER CONSTITUÍDO POR 8 MEMBROS EFECTIVOS:

- 1 Representante do Ministério responsável pela Qualificação e Emprego;
  - 1 Representante do Ministério da Defesa Nacional;
  - 1 Representante do Ministério do Trabalho, Família e Solidariedade;
  - 1 Representante do Estado-maior das Forças Armadas;
  - 1 Representante do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
  - 1 Representante da Direcção Geral da Alfabetização e Educação de Adultos;
  - 1 Representante da Direcção Geral da Juventude;
  - 1 Representante do Programa Nacional de Luta contra a Pobreza.
- 
- Os membros do Núcleo de Pilotagem do Programa Soldado Cidadão (PSC) são nomeados por despacho das respectivas tutelas por um tempo determinado, findo o qual pode ser renovado. De entre os membros do Núcleo será indicado um Coordenador.
  - Os trabalhos dos Membros do Núcleo de Pilotagem do Programa podem ser a título remuneratório, cabendo a autoridade competente determinar os moldes e o montante a atribuir.

## **2.2. ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO**

▪ O NÚCLEO DE PILOTAGEM PODE ASSUMIR NOMEADAMENTE AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

- a). Dirigir, orientar e coordenar as actividades de formação propostos nos Subprogramas do Programa Solado Cidadão (PSC);
- b). Superintender no funcionamento dos Subprogramas e velar pela qualidade e eficiência das acções formativas assim como pela disciplina durante as mesmas;
- c). Aprovar os regulamentos que se mostrarem pertinentes ao êxito dos Programa.
- d). Superintender na execução orçamental do Programa e dos Subprogramas, aprovar e apresentar os relatórios e contas de gerência;
- e). Assegurar o cumprimento das actividades planeadas e representar o Programa nos actos, contratos e actividades para que estiver mandatado e exercer as competências disciplinares que lhe são atribuídas;
- f). Encetar relações de cooperação com Centros de Formação, Empresas, Entidades e parceiros nacionais ou internacionais com vista à viabilização do Programa e zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis, sobretudo em matéria de formação profissional.

## **2.3. FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO**

▪ O NÚCLEO DE PILOTAGEM PODE TER O SEGUINTE MODO DE FUNCIONAMENTO:

- a). O Núcleo de Pilotagem reúne ordinariamente uma vez por mês (na última sexta-feira de cada mês) e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Coordenador a pedido de pelo menos mais três dos seus membros;
- b). O Gestor do Programa participa em todas as reuniões do Núcleo mas, sem direito a voto;
- c). As decisões do Núcleo são tomadas por maioria dos seus membros;
- d). Há quórum para as reuniões do Núcleo desde que estiverem presentes pelo menos cinco dos seus membros;
- e). De cada reunião do Núcleo é lavrada um memorando;
- f). Na sua primeira reunião o Núcleo adopta o seu próprio regimento.



## 5. INTERVENIENTES DO PROGRAMA

### 1. FORMANDO

O Programa Soldado Cidadão (PSC) é dirigido a todos os jovens em regime de Serviço Militar Obrigatório em qualquer região militar do país, desde que preencham os requisitos previstos no perfil de entrada estabelecido para o Subprograma de Formação/capacitação a que tiverem interesse. Quando seleccionados a participar na formação, e doravante considerado *Formandos* gozarão do Estatuto do Formando conforme o Dec. -Reg. Nº 16/2005 de 26 de Dezembro.

*“Formando”, o indivíduo que frequenta um curso ou acção de formação profissional.*  
[art. 2º ali. b) do Dec. – Lei nº 37/2003 de 6 de Outubro]

#### 1.1. DIREITOS DO FORMANDO

São direitos essenciais do formando (cf. art. 2º do Dec. - Reg. Nº 16/2005 de 26 de Dezembro) nomeadamente:

- a). Escolher livremente a sua formação profissional e ter acesso à informação necessária à sua formação;
- b). Ter acesso à orientação e formação profissional em igualdade de circunstância com os demais formandos;
- c). Obter os conhecimentos necessários ao desenvolvimento das suas competências profissionais;
- d). Exigir o cumprimento dos contratos de formação profissional, incluindo estágios, conforme os casos específicos da formação;
- e). Ser tratado com correcção e de forma digna pelos formadores, colegas formandos e demais pessoas com quem relaciona durante e por causa da formação;
- f). Obter a certificação da formação profissional adquirida e o devido reconhecimento oficial;
- g). Ser avaliado e ter conhecimento dos resultados da respectiva avaliação, durante

e no final da formação;

- h). Ser ouvido em processo disciplinar e recorrer de quaisquer sanções que lhe sejam aplicadas, nos termos do respectivo regulamento da formação.

## 1.2. DEVERES DO FORMANDO

Constituem deveres essenciais do formando (cf. art. 3º do Dec. - Reg. Nº 16/2005 de 26 de Dezembro) nomeadamente:

- a). Frequentar, com assiduidade e pontualidade, o curso ou acção de formação profissional e empenhar-se na aquisição e aplicação dos conhecimentos e capacidades ministradas;
- b). Utilizar de modo responsável os equipamentos e demais bens para efeitos de formação colocados à sua disposição, bem como cuidar e zelar pela sua conservação;
- c). Realizar os trabalhos e provas que lhe sejam exigidos durante a formação;
- d). Cumprir as obrigações decorrentes do respectivo contrato de formação profissional e/ou de estágio;
- e). Tratar com correcção e de forma digna os formadores, tutores, colegas formandos e demais pessoas com quem se relacione durante e por causa da formação;
- f). Acatar e seguir as instruções dos intervenientes na sua formação;
- g). Cumprir as demais obrigações que resultem da lei e dos regulamentos do respectivo curso ou estágio.

## 2. FORMADOR

*“Formador”, o profissional cujo perfil funcional integra competências técnico-científicas e pedagógico-didáticas adequadas à formação que ministra. [art. 2º ali. c) do Dec. – Lei nº 37/2003 de 6 de Outubro]*

Em qualquer acção de Formação profissional/capacitação, a transmissão de conhecimentos adquiridos e de experiências vividas é de primordial relevância. Daí, uma atenção supra distinta na contracção dos Formadores que acima de tudo devem ser pessoas

de reconhecida idoneidade, com experiência e competência profissional e técnica comprovadas e com grande sentido de responsabilidade.

Aos Formadores caberão sobretudo a nobre tarefa de ministrar as aulas conforme a planificação estabelecida pautando-se para assegurar uma boa qualidade das mesmas, aplicando métodos pedagógicos que estimulam a participação activa dos formandos em todo o processo de ensino-aprendizagem. Dos Formadores, espera-se também, além do máximo empenho, uma atenção devida à questão da segurança no trabalho e grande sentido de análise do programa a ministrar, racionalização do material didáctico distribuído e aplicação dos métodos pedagógicos.

## **2.1. DIREITOS DO FORMADOR**

Devem constituir direitos essenciais do Formador (cf. art. 10º do Dec. - Reg. Nº 14/2005 de 26 de Dezembro) nomeadamente:

- a). Ter remuneração compatível ao seu desempenho;
- b). Obter informações e condições adequadas à realização do processo formativo;
- c). Apresentar sugestões para a actualização técnica, científica e pedagógica relativa ao seu campo de actuação, inclusive na aquisição de materiais e outros recursos que melhorem a eficácia do processo formativo;
- d). Beneficiar de condições de segurança necessárias ao exercício da actividade de formador, designadamente: protecção contra acidentes de trabalho;
- e). Prevenção e o tratamento de doenças que venham a ser identificadas como resultando directamente do exercício de suas funções;
- f). Protecção contra a prática de ofensas físicas, morais ou outra, durante o exercício de suas funções ou por causa destas.

## **2.2. DEVERES DO FORMADOR**

Devem constituir deveres essenciais do formando (cf. art. 11º do Dec. - Reg. Nº 14/2005 de 26 de Dezembro) nomeadamente:

- a). Cumprir de forma integral o programa de formação profissional sob sua responsabili-

dade;

- b). Gerir o processo formativo de acordo com o programa estabelecido, empenhando-se em criar condições ao formando para a aquisição de competências necessárias à sua formação;
- c). Exigir do formando o cumprimento rigoroso do disposto no contrato de formação por ele assinado;
- d). Cooperar e empenhar-se na criação de um clima de confiança com todos os intervenientes do processo formativo, assegurando que a actividade formativa atinja os resultados pretendidos;
- e). Respeitar a integridade física e emocional do formando e de todos os demais envolvidos no processo formativo;
- f). Respeitar toda a legislação da formação profissional em vigor;
- g). Ser pontual e assíduo;
- h). Agir com sentido de rigor e responsabilidade na preparação, organização e desenvolvimento das actividades formativas;
- i). Avaliar os formandos e os resultados das acções de formação que ministrar;
- j). Observar as normas de higiene e segurança no trabalho bem como de protecção do meio ambiente;
- k). Preservar e usar adequadamente as instalações, máquinas, ferramentas e demais bens sob sua responsabilidade.

## 3. TUTOR

*“Tutor”, o indivíduo, trabalhador da entidade empregadora, com perfil adequado, que, no processo formativo, desempenha funções de orientação, integração, enquadramento e acompanhamento do formando. [art. 2º ali. d) do Dec. – Lei nº 37/2003 de 6 de Outubro]*

### 3.1. TAREFAS DO TUTOR

Os trabalhos do Tutor podem ser a título remuneratório, cabendo a autoridade competente determinar os moldes e o montante a atribuir.

Sem prejuízo do que venha a ser-lhe atribuído em sede própria, devem constituir em deveres essenciais do Tutor, nomeadamente:

- a). Tratar o Estagiário de forma digna e com urbanidade;
- b). Orientar técnica e pedagogicamente o Estagiário na aquisição de conhecimentos e competências conforme estabelecido no plano de Estágio;
- c). Tratar das condições para a concretização do Estágio como for programado, assegurando ao Estagiário um bom nível de formação;
- d). Garantir ao Estagiário um bom ambiente de trabalho que facilite a sua rápida integração no na Empresa/oficina de Estágio e tratar das condições necessárias para que o Estagiário possa de forma lúcida adquirir os conhecimentos e as competências necessárias para o seu desempenho;
- e). Participar activamente na elaboração, execução e controle dos planos de formação bem como dos conteúdos dos módulos de formação a ministrar durante o Estágio conforme os termos de referência preestabelecidos;
- f). Garantir ao Estagiário uma atenção metódica e progressiva e não confiar-lhe tarefas que possam ultrapassar as suas capacidades ou que não estejam relacionadas com a profissão à qual ele deva ser preparado e não ocupa-lo com tarefas a realizar além do tempo destinado à formação na empresa;
- g). Fazer a avaliação continua do desempenho do Estagiário através de instrumentos de avaliação apropriados, tais como diários, livros da Empresa/oficina, relatórios semanais e demais documentos de pertinência para a Empresa/oficina;
- h). Participar na avaliação final do Estágio e do Estagiário e caso solicitado certificar o desempenho do Estagiário enquanto tal na Empresa/oficina em estreita colaboração com a entidade formadora;
- i). Prestar à entidade formadora no final do Estágio caso solicitado, toda e qualquer informação suplementar sobre o decorrer do Estágio e/ou desempenho do Estagiário.

## 4. GESTOR DE FORMAÇÃO

O Núcleo de Pilotagem do Programa Soldado Cidadão (PSC) pode, por proposta do GESTOR DO PROGRAMA [proposto no n.º 1 (acima)], contratar um (ou mais) Gestor de Formação para gerir um (ou) mais Subprograma de Formação. Desde logo, é:

*“Gestor de formação”, o indivíduo que, numa organização ou entidade de formação, é responsável, no quadro da respectiva política de formação, pela elaboração,*

*execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de actividades e, ainda, pela gestão dos recursos afectos à organização ou entidade de formação.*

[art. 2º ali. e) do Dec. – Lei nº 37/2003 de 6 de Outubro]

#### **4.1. TAREFAS DO GESTOR DE FORMAÇÃO**

As atribuições do Gestor de Formação são fixadas nos Termos de Referência (TdR) que anexos aos contratos de prestação de serviços fazem parte integrante destes.

Na generalidade deve caber ao GESTOR DE FORMAÇÃO:

- a). Elaborar o horário da formação;
- b). Planificar e consultar os formadores teóricos e práticos tendo em vista a disponibilização atempada das matérias necessários à formação;
- c). Organizar em colaboração com o Núcleo de Pilotagem o pagamento dos formadores;
- d). Resolver, em conjunto com os formadores, problemas relativos à execução das aulas, nomeadamente, providenciar substitutos ou mudar o horário sempre com o objectivo de assegurar as já planificadas;
- e). Supervisionar a presença e a disciplina dos formandos;
- f). Controlar, avaliar e assinar os diários e livros de oficina preenchidos pelos formandos;
- g). Tratar todos os assuntos atinentes à assiduidade e pontualidade;
- h). Propor medidas pedagógicas/disciplinares no caso de ausência não justificada dos formandos;
- i). Acolher os formandos em todos os assuntos que possam ser relevantes à formação;
- j). Administrar a documentação dos formandos;
- k). Preparar atempadamente a execução e avaliação dos estágios, assumindo a responsabilidade de elaboração e assinatura do contrato de Estágio com as Empresas/oficinas de Estágio e presidir todas as reuniões da formação;
- l). Elaborar estatísticas e relatórios periódicos sobre o decurso da formação;
- m). Organizar o acompanhamento do Estagiário nas Empresas/oficinas de Estágio e avaliar os resultados dos Estágios;
- n). Verificar a adequação do sistema de avaliação dos formandos;
- o). Participar activamente na preparação e execução dos exames.

## 6. SUBPROGRAMAS

### 1. CARACTERIZAÇÃO

O Programa Soldado Cidadão (PSC) prevê a curto prazo, a realização de seguintes acções de Formação/capacitação profissional:

FORMAÇÃO: ÁREA/SECTOR	NÍVEL	TOTAL DE HORAS
1 CARPINTARIA/MARCENARIA	II	735 HORAS
2 CANALIZAÇÃO	II	685 HORAS
3 ELECTRICIDADE	III	705 HORAS
4 CONSTRUÇÃO CIVIL	II	680 HORAS
5 MACANICA-AUTO	I	640 HORAS
6 CONDUÇÃO AUTOMÓVEL	*	348 HORAS
7 GESTÃO E CONTABILIDADE	III	950 HORAS
8 SECRETARIADO/ATENDIMENTO	III	950 HORAS
9 GUARDA VIGILANTE	----	216 HORAS
10 INICIAÇÃO A INFORMÁTICA	----	180 HORAS
11 PINTURA PARA CONSTRUÇÃO CIVIL	----	170 HORAS
12 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	II	650 HORAS

\* Categoria – C – (Veículo Pesado de Mercadorias)

#### OBS.:

1. A lista de acções de Formação/capacitação pode ser constantemente ampliada e/ou reformulada com novos cursos e acções de formação conforme circunstâncias imperativas assim obrigarem.
2. Os critérios básicos para as ofertas são essencialmente:
  - a). A disponibilidade financeira;
  - b). A expectativa dos jovens;
  - c). A pertinência socio-económica da Formação/capacitação.

## 2. PÚBLICO-ALVO

Para o acesso a cada Subprograma de Formação/capacitação é estabelecido um conjunto de requisitos mínimos de entrada que os candidatos devem preencher. Porém, não se descarta a possibilidade de realização de testes de admissão. Os principais requisitos são, nomeadamente: a escolaridade; a capacidade de imaginação e sentido estético; espírito de equipa e capacidade de organização.

## 3. METODOLOGIA

Os Subprogramas prevêem a realização de formações:

- Teórica;
- Prática (simulada e real);
- Estágios (em Empresas/oficinas).

Recomenda-se a utilização de métodos activos de ensino-aprendizagem e métodos de actividade completa nos exames (intermédio e final). Os Formadores devem reunir-se regularmente com os Gestores do Programa e de Formação (quando houver) e com o Núcleo de Pilotagem se necessário, em sessões de coordenação pedagógico-didácticas e técnico-científicas para em conjunto avaliarem o grau de cumprimento dos programas do curso, elaborar propostas de correcções às anomalias e possíveis interferências com que tenham sido confrontados ao longo das secções já realizadas.

A sintonia permanente com o Núcleo de Pilotagem é uma condição indispensável para o êxito do Programa. Para se alcançar os objectivos propostos e conseguir os resultados esperados muito irá também contribuir a disponibilidade e a vontade de colaboração dos Formadores. Isto impõe, flexibilidade na calendarização das actividades e operações semanais (plano de aulas/horário), pois de outro modo será difícil a participação de alguns formadores.



### 3.1. ESTÁGIOS

Os Estágio são sempre momentos soberanos de os Formandos porem-se em contacto com o mundo real de trabalho onde as encomendas são reais, o trabalho é feito em equipa e com os equipamentos e ferramentas existente na Empresa/oficina onde decorre o Estágio, etc. O Estágio é assim também, a oportunidade de aplicação prática dos conhecimentos, habilidades e capacidades já adquiridos durante a formação.

Alguns dos Subprogramas do Programa Soldado Cidadão (PSC) propõem a realização de alguns estágios. Dado as condições de trabalho na Empresa/oficina de Estágio serem diferentes umas das outras, é recomendável o envio no máximo de 3 Estagiários para cada local do Estágio e de forma rotativa. Em cada Empresa/oficina de Estágio será designado um Tutor cuja tarefa é essencialmente acompanhar e orientar os Estagiários [cf. **Tarefas do Tutor: pag. 13**].

As tarefas a executar durante o Estágio serão entregues numa grelha de pontos para a avaliação dos critérios de qualidade dos trabalhos realizados pelo Estagiário. Além do mais, a avaliação do desempenho durante o Estágio abrange alguns critérios de comportamento do Estagiário, nomeadamente: Pontualidade; Adaptação à nova equipa; Arrumação; Faculdade de entender; Postura perante o chefe, os colegas e clientes; Cuidado com equipamentos e ferramentas.

A organização dos Estágios é da responsabilidade conjunta dos Gestores do Programa e de Formação (quando houver) e/ou do Núcleo de Pilotagem em estreita colaboração com os Formadores e com o Centro/Espaço onde decorre a formação. Os lugares, Empresa/oficina de Estágio devem ser unidades produtivas e/ou de prestação de serviços da área a que corresponde a formação.

A realização dos Estágios obedece ao estabelecido num Protocolo ou Contrato de Estágio a assinar entre: A entidade responsável pela formação; O Estagiário; e a Empresa/oficina de Estágio. No Contrato de Estágio deve-se especificar essencialmente, os deveres, direitos e obrigações das partes [cf. **Anexo 2**].

## 4. RECURSOS

Os espaços identificados e propostos para a realização e execução dos diferentes Subprogramas de Formação/capacitação reúnem condições físicas e logísticas bastantes para o efeito, e apresentam-se satisfatoriamente munidas com equipamentos, máquinas e ferramentas. Foram identificados como espaços e/centros de formação para o presente Programa Soldado Cidadão (PSC):

ESPAÇOS IDENTIFICADOS		
1	ONDS – ORGANIZAÇÃO NACIONAL DA DIÁSPORA SOLIDÁRIA	S. VICENTE
2	ESCOLA PROFISSIONAL DO SAL	SAL
3	OCRA – OFICINA CENTRAL DAS FORÇAS ARMADAS	SANTIAGO
4	OFICINA DE CARPINTARIA DO DEP. DE LOGÍSTICA	“
5	CENTRO DE F. PROFISSIONAL DA VARIANTE	“
6	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE STA. CRUZ;	“
7	CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE SÃO JORGINHO	“

### 4.1. RECURSOS DIDÁCTICOS

A implementação dos diferentes Subprogramas de Formação/capacitação requerem a existência de materiais didácticos e pedagógicos criteriosamente seleccionados, preparados e elaborados que garantam o bom êxito das acções de formação. Para este fim, os Formadores devem ser incentivados na tarefa de selecção, preparação e elaboração do material didáctico e pedagógico a utilizar durante as formações previstas.

### 4.2. RECURSOS FINANCEIROS

As verbas para o financiamento do Programa Soldado Cidadão (PSC) são inscritas anualmente no orçamento do Ministério responsável pela qualificação e emprego e

serão executadas através do IEFP. Os montantes<sup>3</sup> devem contemplar verbas para as seguintes rubricas: (i) Organização da Formação; (ii) Formandos; (iii) Honorários do corpo docente; (iv) Combustível e Lubrificantes; (v) Acompanhamento e avaliação; (vi) Administração do programa; (vii) Consumíveis; e (viii) Diversos. De acordo com a Folha de Orçamento elaborada, [CF. ANEXO 7 DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS], há que determinar-se o montante destinado para cada Subprograma de Formação/capacitação.

#### **4.3. BOLSAS DE FORMAÇÃO**

Aos jovens incorporados no Serviço Militar Obrigatório que no âmbito deste programa iniciarem uma acção de formação/capacitação que decorre além do seu tempo de serviço militar, o Programa Soldado Cidadão (PSC) prevê a atribuição de uma bolsa (montante a definir) para que possa terminar a sua formação. Estes casos só são aplicáveis aos jovens cujo local de residência, coincidentemente não corresponde ao da região militar onde está destacado, ou seja aos jovens oriundos de concelhos outros que não da região militar onde estão a prestar Serviço Militar Obrigatório.

## **7. PARCERIAS**

As estratégias de desenvolvimento dos 'recursos humanos' devem estar ancoradas no quadro de uma partilha de responsabilidades e no estabelecimento de fortes parcerias entre o Estado, o sector privado e a sociedade civil. Deste ponto de vista, a Formação Profissional é de se encarar sempre, numa perspectiva de parceria funcional e eficaz entre os mais variados actores. Para o presente Programa Soldado Cidadão (PSC) prevê-se um conjunto de parcerias a serem encetadas por protocolos entre os principais envolvidos:

<sup>3</sup> Cf. Orçamento do Estado; B.O. nº 2/2007 de 11 de Janeiro; I Série.

### - 1- LIDERANÇA POLÍTICO ESTRATÉGICO – NÍVEL MACRO

PARCERIA: Ministério da Defesa + Ministério da Qualificação e Emprego + Ministério da Educação e Ensino Superior+ Ministério do Trabalho, Família e Solidariedade + Autarquias + Outros Ministérios em razão de matéria.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ⇒ Programa Soldado Cidadão (PSC)
- ⇒ Constituição do Núcleo de Pilotagem

### - 2- LIDERANÇA TÉCNICO INTERMÉDIO – NÍVEL INTERMÉDIO

PARCERIA: (IEFP) Instituto do emprego e Formação Profissional + (EMFA) Estado-maior das Forças Armadas + Direcção Geral da Juventude + Direcção geral do Ensino + Direcção Geral de Alfabetização e educação de Adultos + Programa Nacional de Luta contra a Pobreza + Outros serviços e instituições a identificar.

RESULTADOS ESPERADOS:

- ⇒ Núcleo de Pilotagem
- ⇒ Gestor do Programa
- ⇒ Seguimento do Programa

### 3- LIDERANÇA OPERACIONAL – NÍVEL MICRO

PARCERIA: Núcleo de Pilotagem + Centros/Espaços de formação + Empresas + Associações comunitárias + Associações empresariais + Outras instituições e serviços a identificar.

RESULTADOS ESPERADOS

- ⇒ Implementação dos Subprogramas;
- ⇒ Realização dos Estágios;
- ⇒ Participação nos Subprogramas;
- ⇒ Acesso dos jovens às formações;
- ⇒ Contratos de formação;
- ⇒ Contratos de estágio;
- ⇒ Bolsas de formação.

A este nível [3 – LIDERANÇA OPERACIONAL – NÍVEL MICRO] enfatiza-se a necessidade de o Núcleo de Pilotagem estabelecer protocolos de parceria, primordialmente com outros potenciais parceiros:

- Centros de Emprego e Formação
- Escolas Técnicas e Centros de Formação Profissional
- Empresas e outros espaços e/ou serviços a identificar;
- Instituto Cabo-verdiano de Solidariedade (Operação Esperança);
- O Programa Nacional de Luta contra a Pobreza;
- Programa Nacional de Luta contra o VIH-SIDA;
- Programa Nacional de Combate à Droga.

## 8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

### 1. OBJECTIVOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação é e deve ser considerada uma actividade normal de observação do desempenho dos formandos. No decurso da formação, a avaliação tem primordialmente a função de orientação. Quando realizada deve ter por objectivos essenciais:

- a). Evidenciar o nível exigido do desempenho dos formandos;
- b). Informar permanentemente os formandos sobre o nível atingido;
- c). Atribuir uma nota final.

Ao ser avaliado, o formando recebe orientações sobre o seu desempenho em comparação com as exigências contidas no currículo. Por sua vez, o Formador ganha uma supervisão dos resultados atingidos por cada formando e assim pode tirar conclusões sobre as seguintes evidencias: A metodologia aplicada ou a aplicar; Apoios especiais necessários para determinados formandos; A relação adequada entre a formação teórica e a formação prática.

## 2. ELEMENTOS DA AVALIAÇÃO

Avaliação permanente efectua-se: na sala de formação e durante o estágio.

- NA SALA DE FORMAÇÃO,

Realizada através de: Testes regulares durante as formações teóricas; Avaliação de tarefas práticas (cada tarefa realizado deve ser controlado e avaliado segundo os critérios de qualidade já entregues com a tarefa); Avaliação dos Trabalhos de Casa; Avaliação do diário e do livro de oficina.

- AVALIAÇÃO do desempenho do formando DURANTE OS ESTÁGIOS.

## 3. EXAME

Uma avaliação justa em torno de qualquer do processo de aprendizagem e da formação profissional requer a existência de critérios claros, universais e transparentes a serem adoptados nos exames. Assim e para efeito do Programa Soldado Cidadão (PSC) deve ser adoptado tanto um Regulamento de Exame como deve ser criado Uma (ou mais) Comissão de Exame [cf. Anexos: 8 e 9]

## 4. CERTIFICADO DE FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO

*O certificado de formação profissional é o documento comprovativo de que o seu titular atingiu com êxito os objectivos de um curso ou acção de formação profissional ministrado num centro de formação profissional, acreditado como tal.*

[art. 8º do Dec. -Reg. nº 13/2005 de 26 de Dezembro]

- O CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DEVE INDICAR ESSENCIALMENTE:
  1. A identificação da entidade que o emite;
  2. A identificação do titular que o recebe;
  3. A designação do curso ou acção de formação que frequentou;
  4. A designação da profissão;
  5. O nível de formação profissional a que dá direito;
  6. A estrutura curricular do curso ou acção de formação;
  7. A carga horária;
  8. O resultado da avaliação final;
  9. A base legal da competência para a emissão do certificado.
  
- A requerimento e/ou pedido do interessado, pode ser certificado o aproveitamento de uma parte da formação contida no programa de formação, quando se tratar de uma formação modular ou susceptível de conferir número de créditos capitalizáveis. □

# Anexos



**MODELO DE CONTRATO DE FORMAÇÃO****Anexo****1**

Entre o ....., neste acto representada por ....., na qualidade de Coordenador do Programa Soldado Cidadão (PSC), adiante designado (a) por **PRIMEIRO OUTORGANTE**, e ....., portador do B.I. n.º ..... Soldado em regime de Serviço Militar Obrigatório, adiante designado (a) por **SEGUNDO OUTORGANTE**, é celebrado e reduzido a escrito o presente Contrato de Formação Profissional nos termos das cláusulas seguintes:

**Cláusula 1ª**

O **PRIMEIRO OUTORGANTE** faculta ao **SEGUNDO OUTORGANTE** a frequência do Curso de Formação Profissional denominada ..... de nível ..... atribuindo-lhe para o efeito um bolsa no valor de .....

**Cláusula 2ª**

O Curso de Formação Profissional tem a duração de ..... horas e será ministrado segundo Horário, Programa e Regulamento de formação anexos e que fazem parte integrante deste contrato.

**Cláusula 3ª**

O Curso de Formação Profissional decorrerá no(a) ..... e tem início em ..... de ..... de ..... e termina a ..... de ..... de .....

**Cláusula 4ª**

O **PRIMEIRO OUTORGANTE** pode decidir sobre a alteração do horário do Curso de Formação Profissional, se circunstâncias imperativas ocorrerem.

**Cláusula 5ª**

Caso o Curso de Formação Profissional incluir Estágios intercalares, estes são programados oportunamente, cabendo esta responsabilidade ao **PRIMEIRO OUTORGANTE**.

**Cláusula 6ª**

Durante a frequência do Estágio o **SEGUNDO OUTORGANTE** tem direito a um subsídio em valores a serem negociados com Empresa/oficina de Estágio cabendo ao **PRIMEIRO OUTORGANTE**, fazer todas as diligências para que tal aconteça.

**Cláusula 7ª**

O **PRIMEIRO OUTORGANTE** fará em favor do **SEGUNDO OUTORGANTE** um Contrato de Seguro de Acidentes Pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da formação. Durante o Estágio, pode este Contrato, ser pago pela Empresa/oficina de Estágio cabendo ao **PRIMEIRO OUTORGANTE** fazer as diligências necessárias para tal.

**Cláusula 8ª**

O SEGUNDO OUTORGANTE tem direito, uma vez conseguida a aprovação nos exames finais das diferentes disciplinas à obtenção de um Certificado de ..... homologado pelo IEFP.

**Cláusula 9ª**

O PRIMEIRO OUTORGANTE facultará ao SEGUNDO OUTORGANTE a documentação de apoio das matérias a tratar na formação e nos estágios e o SEGUNDO obriga-se a frequentar o Curso de Formação Profissional, objecto deste Contrato, com assiduidade e pontualidade, de acordo com a duração prevista e horário estabelecido.

**Cláusula 10ª**

A violação grave e reiterada dos deveres por parte do SEGUNDO OUTORGANTE confere ao PRIMEIRO OUTORGANTE o direito de rescindir o presente Contrato de Formação, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.

**Cláusula 11ª**

O presente Contrato de Formação caduca automaticamente com a conclusão do curso de Formação Profissional para que foi celebrado.

**Cláusula 12ª**

O presente Contrato é feito em duplicado, devendo ser rubricado em todas as suas folhas e assinado pelos Outorgantes, destinando-se um exemplar a cada um.

....., aos..... de..... de .....

\_\_\_\_\_  
O Primeiro Outorgante

\_\_\_\_\_  
O Segundo Outorgante

**MODELO DE CONTRATO DE ESTÁGIO****Anexo  
2**

Entre o....., representado pelo....., adiante designado PRIMEIRO OUTORGANTE, a Empresa/Oficina....., com sede....., representada pelo....., adiante designado SEGUNDO OUTORGANTE, e....., portador do B.I. n.º....., emitido a...../...../....., pelo....., adiante designado TERCEIRO OUTORGANTE, é celebrado o presente Contrato de Estágio de Formação Profissional que se rege por seguintes cláusulas:

**Cláusula 1ª**

O PRIMEIRO e o SEGUNDO OUTORGANTES facultarão ao TERCEIRO OUTORGANTE a frequência de Um Estágio no âmbito do Curso de Formação Profissional denominada....., com a duração de..... dias a contar de...../...../..... A...../...../.....  
O Estágio decorrerá na Empresa/oficina..... Site em/na.....

**Cláusula 2ª**

Durante a frequência do Estágio o TERCEIRO OUTORGANTE usufruirá de um subsídio de no valor de..... \$00 (..... mil escudos) a ser pago pelo SEGUNDO OUTORGANTE, cabendo ao PRIMEIRO OUTORGANTE velar para que este compromisso seja sempre cumprido em prazo considerado normal.

**Cláusula 3ª**

O SEGUNDO OUTORGANTE pagará durante o período de Estágio em favor do TERCEIRO OUTORGANTE as despesas inerentes a um contrato de seguro de acidentes pessoais contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e/ou por causa do Estágio.

**Cláusula 4ª**

O TERCEIRO OUTORGANTE goza do direito, uma vez terminado o Estágio, à obtenção de um diploma ou certificado de realização do Estágio passado pelo SEGUNDO OUTORGANTE com conhecimento e/ou assinatura do PRIMEIRO OUTORGANTE.

**Cláusula 5ª**

O PRIMEIRO OUTORGANTE e o SEGUNDO OUTORGANTES facultarão ao TERCEIRO OUTORGANTE a documentação de apoio das actividades e tarefas a tratar durante o estágio.

**Cláusula 6ª**

O TERCEIRO OUTORGANTE obriga-se a frequentar o Estágio, objecto deste Contrato, com assiduidade e pontualidade, de acordo com a duração prevista e horário estabelecido.

**Cláusula 7ª**

A violação grave e reiterada dos deveres por parte do TERCEIRO OUTORGANTE confere ao PRIMEIRO OUTORGANTE e/ou ao SEGUNDO OUTORGANTE o direito de rescindir o presente Contrato de Estágio, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.

**Cláusula 8ª**

A rescisão definitiva na cláusula anterior não confere ao TERCEIRO OUTORGANTE direito a qualquer indemnização.

**Cláusula 9ª**

O abandono do estágio sem motivo devidamente justificado e comprovado por parte do TERCEIRO OUTORGANTE coloca-o na obrigação de indemnizar ao SEGUNDO OUTORGANTE no montante global das despesas directas com Estágio.

**Cláusula 10ª**

O presente Contrato caduca automaticamente com a conclusão do Estágio para que foi celebrado.

..... aos ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
O PRIMEIRO OUTORGANTE

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO OUTORGANTE

\_\_\_\_\_  
TERCEIRO OUTORGANTE

# MODELO DE DIÁRIO DE FORMAÇÃO

Anexo

**3**

NOME:.....APELIDO: .....

DIÁRIO Nº ..... PERÍODO DE..... A .....

DIA	AULAS TEÓRICAS/PRÁTICAS	HORAS
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		

Quinta-feira		
Sexta-feira		
Sábado		

**OBSERVAÇÕES ESPECIAIS:**

O Formando	O Formador

ASSINATURA DO FORMANDO

.....

DATA .....

ASSINATURA DO FORMADOR

.....

DATA .....

# RELATÓRIO DE VISITA AOS LOCAIS DE ESTÁGIO

**Anexo  
4**

SUPERVISOR;

NOME:.....APELIDO: .....

ENTIDADE (EMPRESA): ..... DATA DA VISITA:...../...../.....

## 1. ACTIVIDADES REALIZADAS:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2. CONSTRANGIMENTOS E/OU PROBLEMAS SURGIDOS:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 3. RECOMENDAÇÕES

.....  
.....  
.....  
.....





**2. PROBLEMAS SURGIDOS DURANTE O ESTÁGIO:**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. PROPOSTAS:**

.....

.....

.....

.....

.....

DATA: ...../...../.....

ASSINATURA: .....

# MODELO FOLHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

**Anexo  
6**

FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO DE.....PERÍODO DE..... A .....

NOME(ESTAGIÁRIO):.....APELIDO: .....

EMPRESA:..... RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO: .....

DISCIPLINAS/ASPECTOS CONSIDERADOS	NOTAS					OBSERVAÇÃO RELEVANTE
	5	4	3	2	1	
Capacidade de aprender						
Habilidades						
Interesse						
Rapidez de execução						
Qualidade do trabalho						
Ordem/Organização						
Autonomia						
Colaboração/espírito de equipa						
Postura perante os clientes						
Pontualidade						
Assiduidade						
Cuidado com equipamento/Ferramenta						
Arrumação do local de trabalho						
<b>NOTA EM MÉDIA</b>						
Responsável					A avaliação foi discutida comigo	
Data:...../...../.....Assinatura.....					O Estagiário	
					.....	

# MODELO FOLHA DE ORÇAMENTO

Anexo

**7**

SUBPROGRAMA \_\_\_\_\_ NÍVEL \_\_\_\_\_ LOCAL \_\_\_\_\_

DURAÇÃO: \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_ MESES

1	ORGANIZAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	SOMA
	- Transporte Praia – S. Vicente	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Transporte S. Vicente – Praia	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Transporte Praia – Sal	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Transporte Sal – Praia	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Transporte S. Vicente – Sal	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Transporte Sal – S. Vicente	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Ajuda de custo	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
TOTAL		..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
2	FORMANDO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	SOMA
	- Subsídios	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Seguro de acidente	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Material didático	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Reprodução de material didático	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Produção de testes	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Reprodução de testes	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
TOTAL		..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
3	HONORÁRIO CORPO DOCENTE	VALOR UNITÁRIO/QUANTIDADE		SOMA
	- Formador teórico	..... \$00/hora x ..... Horas		..... 000\$00
	- Formador prático	..... \$00/hora x ..... Horas		..... 000\$00
	- Tutor	..... \$00/hora x ..... Horas		..... 000\$00
	- Gestor de formação	..... \$00/Mês x ..... Meses		..... 000\$00
TOTAL				

4	COMBUSTÍVEL / LUBRIFICANTES	VALOR UNITÁRIO/QUANTIDADE		SOMA
	-	..... \$00/km x .....	km	..... 000\$00
	-	..... \$00/km x .....	km	..... 000\$00
	-	..... \$00/km x .....	km	..... 000\$00
	- TOTAL	..... \$00/km x .....	km	..... 000\$00
5	ACOMPANHAMENTO AVALIAÇÃO	VALOR UNITÁRIO		SOMA
	- Viagem de ..... para .....	..... 000\$00		..... 000\$00
	- Viagem de ..... para .....	..... 000\$00		..... 000\$00
	- Viagem de ..... para .....	..... 000\$00		..... 000\$00
	- Viagem de ..... para .....	..... 000\$00		..... 000\$00
	- Viagem de ..... para .....	..... 000\$00		..... 000\$00
	TOTAL	..... 000\$00		..... 000\$00
6	ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA	VALOR UNITÁRIO		SOMA
	-	..... \$00/Mês x .....	Meses	..... 000\$00
	-	..... \$00/Mês x .....	Meses	..... 000\$00
	-	..... \$00/Mês x .....	Meses	..... 000\$00
	-	..... \$00/Mês x .....	Meses	..... 000\$00
	TOTAL	..... \$00/Mês x .....	Meses	..... 000\$00
7	CONSUMÍVEIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	SOMA
	-	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	-	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	-	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	-	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	TOTAL	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
8	DESPESAS GERAIS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	SOMA
	- Água	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Energia	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Diversos	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Despesas correntes	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	- Despesas de capital	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00
	TOTAL	..... 000\$00	..... 000\$00	..... 000\$00

SOMA TOTAL		SOMA
9	▪ Total 1	..... 000\$00
	▪ Total 2	..... 000\$00
	▪ Total 3	..... 000\$00
	▪ Total 4	..... 000\$00
	▪ Total 5	..... 000\$00
	▪ Total 6	..... 000\$00
	▪ Total 7	..... 000\$00
	▪ Total 8	..... 000\$00
	<b>TOTAL</b>	

## MODELO REGULAMENTO DE EXAME

Anexo

8

### 1º. Definição

- 1- O exame é para efeitos do presente regulamento, a prova escrita e/ou oral, imposta ao Formando para verificação se está ou não habilitado em dada matéria, arte, ciência, etc.
- 2- O exame comporta sempre uma vertente teórica e uma outra vertente prática, podendo estas serem separadas ou combinadas.

### 2º. Objectivo

- 1- O exame escrito e/ou verbal deve ter como objectivo principal alcançar o controle e avaliar os conhecimentos e as capacidades adquiridas pelo examinando.

### 3º. Tipos de exame

Para o presente regulamento, distingue-se dois tipos de exame:

- 1- Exame intermédio, quando cumpre a função sumativa que visa fornecer prova de sequência na formação profissional realizada com a intenção de facilitar a transição do examinando para a próxima etapa da formação.
- 2- Exame final, quando cumpre a função sumativa que visa aprovar os conhecimentos e as competências adquiridas pelo examinando com a intenção de facultar o exercício da profissão e/ou a transição para o próximo nível de formação.

### 4º. Formas

- 1- Os exames, intermédio e final podem ser de forma clássica/tradicional ou integrada/combinada:
  - i- A forma clássica ou tradicional consiste na verificação dos conhecimentos e competências, comportando sempre uma parte teórica aliada a uma parte prática;
  - ii- A forma integrada ou combinada consiste na verificação dos conhecimentos e competências adquiridos através da realização de uma tarefa prática correspondente a tarefas diárias da profissão.
- 2- As exigências em relação à capacidade de aplicar o saber teórico durante o trabalho prático a realizar diferenciam-se segundo o nível de qualificação que devem ser claramente predefinidas.

### 5º. Responsável pelo exame

- 1- Em tratando-se de exame intermédio, é responsável pela organização, execução e supervisão do exame a entidade formadora responsável pelo curso de formação profissional, da área a examinar com conhecimento prévio do **Núcleo**.
- 2- Em tratando-se de exame final, é responsável pela organização, execução e supervisão do exame, o **Núcleo**, que para tal, nomeará para cada curso profissional uma comissão para a realização prática do exame.
- 3- O **Núcleo** pode nomear mais de uma comissão de exame para o mesmo curso, caso circunstâncias imperativas assim obrigarem.

#### 6º. Realização do exame

- 1- O exame intermédio pode realiza-se, após o (s) Estágio (s) intercalar (es) e é de natureza integradora de parte dos saberes e capacidades desenvolvidos quer em contexto da formação quer durante o (s) Estágio (s).
- 2- O exame final, realiza-se no fim do último módulo do curso de formação após o Estágio final e é de natureza integradora de todos os saberes e capacidades desenvolvidos quer em contexto da formação quer durante os Estágios intercalares e deve validar as competências inerentes ao perfil profissional.

#### 7º. Modo de procedimento no exame final

O modo de procedimento a adoptar no exame final, deve ser o seguinte:

- 1- Para o exame do **Nível I** determina-se a execução de uma tarefa integrada ou não, segundo instruções essenciais referentes ao trabalho a realizar.
- 2- Para o exame do **Nível II** determina-se a execução de uma tarefa integrada ou não com plena autonomia.

#### 8º. Fiabilidade e validade do exame

Os exames devem perseguir sempre os seguintes critérios:

- 1- O critério da fiabilidade que expressa a qualidade de que os resultados do exame reflectem verdadeiramente o nível dos conhecimentos e capacidades adquiridas.
- 2- O critério da validade que expressa a qualidade de que os resultados são verdadeiramente autênticos.
- 3- Os aspectos qualitativos têm sempre preponderância sobre os quantitativos, sempre que houver situações de dúvida, devendo contudo sempre salvaguardar-se a validade da avaliação.

#### 9º. Data do exame final

- 1- A data do exame deve ser fixada para conhecimento dos Formandos com uma antecedência de pelo menos 20 dias antes do referido exame, cabendo ao **Núcleo** torna-la público, diligenciar, organizar e avaliar todo o processo de inscrição.

#### 10º. Inscrição para o exame final

- 1- Todo o candidato que pretende ser examinado deve para tal inscrever-se, conforme os prazos estabelecidos pelo **Núcleo**.
- 2- A inscrição deve ser feita em formulário próprio determinado pelo **Núcleo**, quando não for divulgado outro modo de proceder.

#### 11º. Admissão ao exame final

- 1- A admissão ou não de qualquer candidato ao exame final é da competência do **Núcleo** ouvida a(s) comissão(ões) de exame para a formação em causa ou examinada o processo do candidato.
- 2- O **Núcleo** deve pronunciar em última instancia sobre qualquer anomalia ou impedimento de qualquer candidato.

### 12º. Permissão do candidato

- 1- Para o exame final, tem a permissão de participar no exame, o candidato que reúne todos os seguintes requisitos:
  - i- Tiver frequentado a 100% o curso de formação e comprove ter aproveitamento no (s) exame (s) intermédio (s) com diário de formação devidamente preenchido;
  - ii- Tiver comprovado que terminou formação profissional e tiver participado em todos os Estágios intercalares.

### 13º. Duração do exame

O exame final têm uma duração total mínima de 8 horas e uma duração total máxima a estabelecer de acordo com a tarefa a realizar, não podendo contudo nunca ser superior a 16 horas, e deve sempre que possível consistir na realização de um trabalho prático baseado nas tarefas mais representativas da profissão, objecto da aprendizagem, e deve avaliar, na medida do possível, as capacidades e conhecimentos mais significativos.

### 14º. Local do exame

- 1- O exame sempre que possível deve ser realizado nas instalações onde decorreu a formação profissional e deve começar na hora prevista.
- 2- A **Núcleo** pode se circunstâncias imperativas obrigarem, alterar o local do exame, comunicando com devida antecedência esta medida a todos os intervenientes.

### 15º. Interdição durante o exame

- 1- Durante o exame seja intermédio seja final é expressamente proibido:
  - i- O contacto entre os examinandos, caso tratar-se de exame individual;
  - ii- O contacto do examinando com outras pessoas não afectas aos responsáveis do exame;
  - iii- O uso de telemóveis, ou qualquer outro meio que possibilite a comunicação para fora do local de exame.

### 16º. Abandono do local de exame

- 1- A não comparência e/ou o abandono não autorizado do local do exame implica a anulação do exame.

### 17º. Supervisão do exame final

- 1- O exame final é sempre e exclusivamente supervisionado por quem for indicado pelo **Núcleo**.

### 18. Tarefa a executar durante o exame final

- 1- Toda e qualquer tarefa a executar durante o exame final, é homologada pelo **Núcleo**.
- 2- Cabe à comissão de exame informar imediatamente ao **Núcleo**, após tomada de conhecimento de qualquer anomalia verificada durante o exame e/ou execução da tarefa prática do exame.



## 19º. Notas do exame

Para a atribuição da nota final é adoptando os seguintes critérios de ponderação:

- 1- Para exame intermédio ou final clássico/tradicional:
  - i- Nota Teórica (NT) = resultado da soma aritmética das notas de cada disciplina dividida pelo número de disciplinas;
  - ii- Nota Prática (NP) = resultado da avaliação das fichas de actividade completa que devem ser preenchidas no âmbito da preparação do trabalho prático a executar;
  - iii- Nota Final (NF) = resultado da Nota Teórica (NT) mais a Nota Prática (NP) dividido por dois ( $NF = (NT + NP)/2$ ).
- 2- Para exame intermédio ou final integrado:
  - i- Nota teórica (NT) = percentagem correspondente entre 20 a 40% da nota total possível;
  - ii- Nota prática (NP) = percentagem correspondente entre 60 a 80% da nota total possível;
  - iii- Nota Final: soma percentual da nota teórica (NT) mais a nota prática (NP) obtida ( $NF = NT + NP$ ).

## 20º. Grelha de notas

A grelha de notas finais a aplicar, nos exames da formação profissional é a seguinte:

N Í V E L D E D E S E M P E N H O	P E R C E N T U A L D E P O N T O S
<b>Nota 5 = Muito Bom</b> Desempenho corresponde extraordinariamente às exigências	91–100% dos pontos possíveis
<b>Nota 4 = Bom</b> Desempenho corresponde completamente às exigências	80–90% dos pontos possíveis
<b>Nota 3 = Satisfatório</b> Desempenho corresponde em geral às exigências	60–79% dos pontos possíveis
<b>Nota 2 = Imperfeito</b> Desempenho não corresponde às exigências, mas mostra que conhecimentos básicos estão disponíveis	40–59% dos pontos possíveis
<b>Nota 1 = Insuficiente</b> Desempenho não corresponde às exigências, só conhecimentos básicos rudimentares.	< 40% dos pontos possíveis

### 21º. Aprovação

Consideram-se aprovados, os formandos que tenham obtido no final da frequência, no conjunto das componentes de formação, uma classificação superior ou igual a 60%, na escala de 0 a 100%.

### 22º. Publicação das notas

- 1- Após recepção da pauta de classificação, homologada pelo **Núcleo** o responsável pela formação profissional promoverá o lançamento da classificação final no livro de termos.
- 2- Para o disposto no número anterior, deve a comissão responsável pelo exame mandar afixar nas instalações onde decorreu o exame, um edital apropriado (pauta) contendo a nota alcançada por cada examinado e o resultado final do exame.
- 3- Da reunião de encerramento do exame será lavrada acta a enviar ao IEFP.
- 4- Livro de termos, reclamações e processos individuais dos examinados, bem como as pautas de classificação serão arquivados em local a indicar pelo IEFP.

### 23º. Reclamação

- 1- O examinando poderá reclamar da classificação do exame, dentro do prazo de 7 dias úteis, a contar da data de afixação dos resultados, através de requerimento escrito endereçado à comissão de exame, expondo as razões da sua reclamação.
- 2- A comissão de exame, deliberará sobre as reclamações apresentadas, quando as houver, dentro do prazo de 7 dias úteis a contar da data da recepção da reclamação.
- 3- Ao **Núcleo**, reserva-se o dever em última instância de deliberar sobre as reclamações caso houver motivo para tal.

### 24º. Classificação final

- 1- O **Núcleo** confirmará a classificação final e determinará o resultado final a inscrever no Certificado do Curso de Formação Profissional, nos quinze dias subseqüentes à recepção da pauta de exame.

### 25º. Exame de recurso

- 1- O candidato não aprovado no exame final tem direito a ser examinado, num exame de recurso a ser realizado em data a indicar pelo Núcleo.
- 2- No exame de recurso só é obrigatório a repetição da modalidade em que o candidato não tenha ficado aprovado.

### 26º. Certificação

- 1- A atribuição de diplomas e/ou certificados de exame intermédio e/ou final é da competência e responsabilidade do **Núcleo**.

**27°. Obras matérias produzidos durante o exame**

- 1- Quaisquer obras materiais produzidas como peça prática de exame intermédio ou final são financiadas conforme as regras de financiamento do curso de formação profissional pela entidade que organiza a formação profissional.
- 2- As obras materiais produzidas como obra prática do exame final são propriedades da Entidade onde decorreu a formação.

**MODELO COMISSÃO DE EXAME****Anexo  
9****1º. Da nomeação e composição**

1. É da competência do **Núcleo** nomear para cada curso de profissional, uma (ou mais) comissão encarregue da organização, execução e supervisão do exame final, adiante designada por comissão de exame.
2. Os membros de cada comissão são nomeados para a realização do exame, findo o qual termina a sua missão.
3. Para cada comissão são nomeados três membros efectivos e dois membros suplentes.
4. De entre os membros efectivos de cada comissão, um é indicado pelo **Núcleo** para Coordenador.
5. Cada comissão de exame é composto por:
  - i- Um membro perito da área a examinar;
  - ii- Um membro representante do IEFP;
  - iii- Um membro representante das Forças Armadas.
6. O trabalho dos membros efectivos de cada comissão pode ser a título honorífico, cabendo a autoridade competente determinar os moldes e o montante a atribuir.

**2º. Dos deveres da comissão**

Além de outros deveres que lhe possam vir a ser conferido em sede própria, são deveres da comissão de exame:

- 1- Respeitar escrupulosamente o regulamento do exame e qualquer outra deliberação emanada pelo **Núcleo**.
- 2- Responsabilizar-se de que o exame a efectuar corresponde ao perfil de profissão.
- 3- Responsabilizar-se de que a certificação a atribuir ao candidato aprovado no exame, corresponde ao nível profissional por lei estabelecido.

**3º. Das competências da comissão**

É da competência de cada comissão de exame:

1. Prestar esclarecimentos em casos de dúvidas em relação aos exames e/ou regulamento de exames, que lhe forem solicitadas.
2. Pronunciar sobre as normas ordinárias e especiais dos exames.

3. Analisar e pronunciar, caso houver motivo para tal, sobre os processos dos candidatos a um determinado exame.
4. Analisar e deliberar, caso houver motivo para tal sobre as reclamações de recurso dos exames, apresentadas pelos candidatos.
5. Preparar e dar a conhecimento público a data e os termos do exame.
6. Organizar, executar e supervisionar os exames, avaliar e publicar os resultados.
7. Elaborar a acta da reunião de encerramento do exame e enviá-la ao **Núcleo**.

#### **4º. Das competências do Coordenador**

Compete ao coordenador da comissão de exame:

- 1- Dirigir, orientar e coordenar as actividades, serviços e funcionamento da comissão.
- 2- Superintender na organização e funcionamento da comissão e velar pela qualidade e eficiência das actividades da comissão.
- 3- Prestar aos órgãos de tutela as informações que lhe forem solicitadas.
- 4- Convocar e presidir as reuniões da comissão.
- 5- Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis sobretudo dos regulamentos dos exames.
- 6- Exercer as competências disciplinares que lhe venham a ser atribuídas.

#### **5º. Dos apoios**

Os apoios técnico, administrativos e financeiros a cada comissão são assegurados pelo **Núcleo**.

#### **6º. Da discricção**

Os membros de cada comissão devem manter a discricção sobre os exames perante terceiros, com excepção perante o **Núcleo**.