



## Cursos Profissionais - Ciclo de Formação 2013/2016 Financiamento Público

### Escolas Profissionais Privadas das Regiões de Lisboa e Vale do Tejo e do Algarve Financiadas pelo Orçamento de Estado

#### Formulários - Notas Explicativas

Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 17/2007, de 5 de março, na redação dada pela Portaria n.º 1009-A/2010, de 1 de outubro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho, a proposta de oferta formativa a financiar é apresentada através de **dossier de candidatura**, constituído por duas partes:

- ⇒ Formulários A e B - Identificação da escola profissional e proposta de oferta formativa a financiar.

Em anexo a estes Formulários deverá ser apresentada a cópia do cartão NIPC da entidade proprietária da escola profissional (**quando esta não for coincidente com a já existente nesta Direção-Geral**).

O dossier de candidatura é complementado pelo preenchimento dos formulários existentes no **Sistema Integrado de Informação e Gestão de Ofertas de Educação e Formação (SIGO)**.

#### Formulários A e B - Identificação da escola profissional e proposta de oferta formativa a financiar

- ⇒ A página deve ser preenchida, para a Sede e, caso exista(m), para o(s) Pólo(s).
- ⇒ As assinaturas devem ser reconhecidas, na qualidade e com poderes para o ato.

*Nota: O(s) representante(s) do órgão de direção pedagógica devem estar certificados pela Autorização Prévia de Funcionamento.*

#### \* “Identificação da Escola”

- ⇒ Os campos devem ser preenchidos, não esquecendo, no caso de existência de Pólos, o preenchimento dos mesmos a eles destinados.



\* “Oferta Formativa para o ciclo de formação 2013-2016”

1. Coluna “Curso profissional”

A designação dos cursos, de acordo com a tabela n.º 2 do Despacho n.º 18173/2010, de 25 de novembro, com as alterações introduzidas pelos despachos n.º 12285/2011, de 7 de setembro, 15958-A/2003, de 6 de dezembro, e 15958-B/2013, de 6 de dezembro.

2. Coluna “Portaria de criação”

Indicar o número da portaria de criação de acordo com a tabela n.º 2 do Despacho n.º 18173/2010, de 25 de novembro, com as alterações introduzidas pelos despachos n.º 12285/2011, de 7 de setembro, 15958-A/2003, de 6 de dezembro, e 15958-B/2013, de 6 de dezembro.

3. Coluna “N.º APF/Aditamento”

Indicar o número da Autorização Prévia de Funcionamento ou do aditamento que autoriza o funcionamento do curso.

4. Coluna “N.º de turmas”

Indicar o número de turmas proposto pela escola para iniciar o ciclo de formação.

5. Coluna “N.º de alunos por turma”

Indicar o número de alunos previsto para cada turma, considerando os limites de acordo com o ponto 6 do artigo 12.º, da Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 17/2007, de 5 de março, na redação dada pela Portaria n.º 1009-A/2010, de 1 de outubro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho.

6. Coluna “N.º de cursos profissionalmente qualificantes equivalentes”

Indicar o número de cursos equivalentes em funcionamento em cada tipo de estabelecimento de ensino, identificado no quadro.

*Entende-se por cursos equivalentes, aqueles que, estando em funcionamento no mesmo concelho, conferem o mesmo grau académico e nível de qualificação, enquadrando-se na mesma área de formação e visando as mesmas saídas profissionais.*



## Sistema Integrado de Gestão de Ofertas - SIGO

- Aceder ao site [www.novasoportunidades.gov.pt](http://www.novasoportunidades.gov.pt) e, através da área reservada, efetuar o respectivo LOGIN (utilizador e password).
- Após a abertura da Área Reservada (com o login efetuado), consultar o “Manual de procedimentos para o preenchimento de ficha de candidatura de ação formativa”. O preenchimento de **todos** os campos constantes nesta plataforma, para cada curso, deve seguir as orientações do referido manual.
- Após este procedimento, escolher a opção disponível no menu lateral de “Nova Candidatura”. Aparece a vermelho “Ficha de Candidatura de Ação Formativa”. Selecionar então a “Modalidade de Formação” abrindo o respetivo campo. A partir desse momento, dispõe de cerca de **uma hora** para introduzir os dados da nova candidatura (uma por curso), sendo conveniente não efetuar pausas.
- Todos os campos devem ser cuidadosamente preenchidos. Em algumas situações, ainda não é possível visualizar a “reação à instrução dada”, pelo que é necessário aguardar que a informação seja processada, não clicando novamente.
- Após terminar a inserção de dados, “Guardar a candidatura”, e “Confirmar submissão”. Verificar se a ficha de candidatura passa a figurar como “Intenção de candidatura” (Lista de Candidaturas - no lado esquerdo/guia).
- Caso se confirme a “Intenção de Candidatura”, aceder novamente ao curso e, acionar o campo “Alterar” (final da página) para preencher:

### ⇒ Enquadramento da Oferta Formativa:

- Contextualização do Projeto (deve abordar **todos** os tópicos indicados no Manual de Procedimentos para o Preenchimento de Ficha de Candidatura de Acção Formativa/Cursos Profissionais, bem como a justificação detalhada quanto à pertinência da oferta e os mecanismos de autoavaliação organizacional e pedagógica);
- Pareceres;
- FCT - Identificação das Entidades Envolvidas;



- ⇒ Plano de Formação;
  - ⇒ Recursos Humanos/Formadores;
  - ⇒ Recursos Físicos.
- 
- Finalmente, passar ao estado de “Candidatura Submetida”, clicando sobre “Enviar para Aprovação” e “Confirmar”.
  - Verificar se a ficha de candidatura passa a figurar como “Candidatura Submetida” (na Lista de Candidaturas - no lado esquerdo/guia).