

## Auxiliar de preenchimento dos Certificados

*Certificado*

**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS**  
(Despacho Conjunto n.º 1083/2000, de 20 de Novembro)  
(Despacho Conjunto n.º 650/2001, de 20 de Julho)

Certifica-se que (nome completo) \_\_\_\_\_ **1**

natural de \_\_\_\_\_, nascido a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
portador do B. I. n.º **2**, emitido em **3** a **4**/  
concluiu em **5**/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com aproveitamento, o Curso de Educação e Formação  
de Adultos, na área/saída profissional (1) de **6** e com a duração  
de **7** horas, como consta do termo n.º **8**. Este curso confere o nível **9** de  
formação profissional (2), de acordo com a estrutura de níveis de formação definida  
na Sessão do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho de 1985, e a  
equivalência do **10** ciclo do Ensino Básico (**11** anos de escolaridade).

\_\_\_\_\_, de **12** de \_\_\_\_\_  
O \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_  
(assinatura e selo branco ou carimbo da instituição) **13**

ANO \_\_\_\_\_  
TERMO N.º **14**

- 1 - Nome Completo do(a) formando(a)
- 2 - Número de Bilhete de Identidade, Passaporte ou Autorização de Residência
- 3 - Arquivo de Identificação
- 4 - Data de Emissão do Bilhete de Identidade, Passaporte, ou Autorização de Residência
- 5 - Data de conclusão do Curso ( um curso só está concluído após a realização da avaliação final sumativa)
- 6 - Registrar a "**Área de formação**" se o nível do Curso proporcionar equivalência ao 4.º e 6.º Ano de Escolaridade (B1, B2 ou B1+B2/Nível I). No caso de o Curso proporcionar o 9.º Ano de Escolaridade, (B3 ou B2+B3/Nível II) deverá ser registada a "**Saída Profissional**". Em ambos os casos deverá ser trancado o que não interessa.  
**Ex: Área Formação**– Administração/Gestão  
**Saída Profissional** – Empregado Administrativo
- 7 - Registo do número total de horas do Curso (correspondente ao total de horas inicialmente homologado ou decorrentes de alterações posteriormente feitas e autorizadas).
- 8 - Identificação do número registado no Termo, ou seja, o número do Certificado deverá ser rigorosamente igual ao do Termo, tendo em conta que, os Certificados são numerados sequencialmente podendo "saltar" a numeração devido ao facto de alguns formandos não obterem Certificação (**Orientação Técnica n.º 4**).
- 9 - Registo do nível de qualificação: (**nota de rodapé n.º 2 do próprio modelo**).  
**Ex:** Para o **Básico1 (4ºAno) – Nível I**  
Para o **Básico2 (6ºAno) – Nível I**  
Para o **Básico3 (9ºAno) – Nível II**
- 10 - Registo da equivalência escolar obtida (1.º, 2.º ou 3.º Ciclo).
- 11 - Registo do ano de escolaridade (4.º, 6.º ou 9.º Ano).
- 12 - Data da emissão do Certificado, correspondente ao dia em que o mesmo é emitido ou assinado.
- 13 - Assinatura do Responsável máximo da entidade. Deve ser colocado o carimbo ou selo branco da Entidade sobreposto à assinatura e se possível à data de emissão (**nota de rodapé n.º 3 do próprio modelo**).
- 14 - O Ano e o número de Termo devem corresponder aos que foram inscrito no Termo.

## ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

ÁREA DE FORMAÇÃO/SAÍDA PROFISSIONAL (1)	6
Reconhecimento e Validação de Competências	15
<b>FORMAÇÃO DE BASE</b>	
· APRENDER COM AUTONOMIA	16
· CIDADANIA E EMPREGABILIDADE	
· LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO	
· MATEMÁTICA PARA A VIDA	
· TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	
<b>FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTE</b>	
· TEÓRICO-PRÁTICA (4)	
· Unidade Capitalizável .....	17
· Unidade Capitalizável .....	
· Unidade Capitalizável .....	
PRÁTICA EM CONTEXTO REAL DE TRABALHO	18
TOTAL	
OSERVAÇÕES (5)	19
	20

### NOTAS

- (1) Indicar a saída profissional no caso do curso proporcionar o nível II de qualificação profissional.  
(2) Nível I - Corresponde a uma quantidade de conhecimentos técnicos e de capacidades práticas muito limitadas. Esta formação deve permitir a execução de um trabalho relativamente simples, podendo a sua aquisição ser bastante rápida.  
Nível II - Corresponde a uma qualificação completa para o exercício de uma actividade bem determinada, com a capacidade de utilizar instrumentos e técnicas com elas relacionados. Esta actividade respeita principalmente a um trabalho de execução, que pode ser autónomo no limite das técnicas que lhe dizem respeito.  
(3) O Responsável máxima da Entidade Promotora.  
(4) Identificar as Unidades Capitalizáveis realizadas na Formação Profissionalizante.  
(5) Identificar a entidade onde se realizou a formação em contexto real de trabalho.  
(6) Espaço destinado à validação do certificado pela ANEFA, no caso de entidades não pertencentes à rede de oferta pública e nos casos da rede pública do MTS e do ME, pelas respectivas estruturas de gestão.

15 – Número de Horas correspondente ao Reconhecimento e Validação de Competências

16 – Número de horas realizadas em cada Área de Competência- Chave (LC– CE– MV – TIC) na Formação de Base e na Formação Profissional, incluindo o módulo Aprender com Autonomia, tendo em conta o **total de horas** homologado.

\* O total de horas é respeitante ao que foi homologado em Formulário de Constituição de Curso ou correspondente ao total de horas decorrentes de alterações devidamente autorizadas e não ao número de horas feitas por cada um dos formandos individualmente ao longo do Curso.

17 – Identificação das **Unidades Capitalizáveis** indicadas no Referencial de Formação do IEFP e do número de horas correspondentes a cada Unidade (**nota de rodapé nº4 do próprio modelo**).

18 – Número de horas realizadas em Prática de Contexto Real de Trabalho (o número de horas deve ser no mínimo de 120 horas para o Básico3).

19 – Soma do número de horas registado no RVC, na Formação de Base, na Formação Profissionalizante e na Prática em Contexto Real de Trabalho.

20 – Identificação da Entidade onde se realizou a Prática em Contexto Real de Trabalho e indicação de uma eventual Unidade Complementar, como por ex. Língua Estrangeira (**nota de rodapé nº5 do próprio modelo**). Quando os certificados corresponderem a itinerários no âmbito das profissões regulamentadas, no quadro do SNCP, e a Cursos EFA de nível B1 ou B2, deve explicitar-se que o acesso ao Certificado de Aptidão Profissional só é possível após frequência, com sucesso, de um percurso de nível B3.

#### A FORMAÇÃO DE BASE (FB) VISA:

- Adquirir ou reforçar competências nas áreas definidas no Referencial de Competências-Chave da ANEFA: a) Cidadania e Empregabilidade (CE); Linguagem e Comunicação (LC); Matemática para a Vida (MV); Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC).

#### A FORMAÇÃO PROFISSIONALIZANTE (FP) VISA:

Teórica/Prática

- Adquirir ou reforçar competências nucleares, definidas no Referencial de Formação do IEF, reconhecidas para efeitos de aumento de empregabilidade, numa lógica de inserção profissional

Prática em Contexto Real de Trabalho

- Consolidar e aplicar as competências adquiridas, evidenciáveis através de actividades técnicas e de mobilização de saberes teórico-práticos.

VALIDAÇÃO <sup>(6)</sup>	
_ / _ / _	○ _____
(Nome e selo branco)	<b>21</b>

21 – Validação do Certificado pela D.G.F.V. ,no caso de entidades não pertencentes à rede pública do MSST e do ME. Caso contrário, a validação deve ser assegurada pelas respectivas estruturas de gestão. **(nota de rodapé nº6 do próprio modelo).**