



## NORMAS PARA EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

## ÍNDICE

<b>1. Emissão de Declarações.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Declarações ordinárias .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Declarações especiais.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Declarações para visto ou autorização de residência .....</b>	<b>2</b>
<b>4) Cartas-convite para obtenção de visto – cliente institucionais estrangeiros..</b>	<b>3</b>
<b>2. Denúncia de caso de potencial fraude na obtenção de visto ou autorização de residência.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Exceções ao Regulamento Geral de Proteção de Dados.....</b>	<b>4</b>

### 1. Emissão de Declarações

A emissão de declarações está sujeita a uma pedido prévio a efetuar pelo cliente ou pelo formando, obrigatoriamente por email.

O pedido deve ser feito por email e tem que obrigatoriamente especificar qual o motivo da solicitação da declaração

As declarações dividem-se em três categorias:

#### 1. Declarações ordinárias

As declarações ordinárias obedecem a um modelo padrão do INEPI, sendo que basicamente se destinam a confirmar, junto de terceiros (entidade empregadora, IEFP, etc.), e sem implicações jurídicas, a matrícula ou frequência de um curso por parte do formando. Podem incluir referências à data de início do curso, duração, horários das aulas ou outras informações de carácter administrativo.

#### 2. Declarações especiais

As declarações especiais enquadram-se no âmbito das declarações ordinárias, mas nas quais, por pedido expresso do cliente ou formando, se pretenda incluir informações não constantes do modelo padrão do INEPI.

Nestes casos, o texto a incluir da declaração deverá ser validado pela Direção do INEPI antes da declaração ser emitida.

#### 3. Declarações para visto ou autorização de residência

As declarações para obtenção ou renovação de visto ou autorização de residência (enquadradas no artº 92º, ponto 4, da Lei nº 102/2017, que procede à quinta alteração da Lei nº 23/2007) obedecem igualmente a um modelo padrão definido pelo INEPI.

A emissão de declarações para este fim está contudo sujeita a outros requisitos, como sejam:

- 1) Envio de cópia digitalizada de documento de identificação do formando.
- 2) Prévio pagamento integral do curso ou pagamento da 1ª prestação do mesmo, para além, obviamente, da taxa de inscrição, no caso em que o formando pretenda efetuar o pagamento em prestações.
- 3) Compromisso de frequência integral do curso por parte do formando e cumprimento integral do plano de pagamentos definido aquando da inscrição.

No caso de emissão deste tipo de declaração, e se por motivo imputável ao INEPI o curso não se realizar, implicando a devolução dos valores pagos caso o formando acione essa possibilidade prevista nas Condições Contratuais Gerais, o INEPI comunicará ao Serviços de

Estrangeiros e Fronteiras (ou à entidade pública que seja responsável pela análise dos pedidos de vistos ou autorizações de residência) que a declaração anteriormente emitida em nome desse formando deixa de ser válida para os efeitos previstos (concessão ou renovação de visto ou autorização de residência).

Caso o formando não acione a possibilidade de devolução e opte por aguardar por nova data de realização do curso, a declaração manter-se-á válida, sem prejuízo de o INEPI informar, em caso de necessidade, o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras do adiamento da data de início do curso.

Nos casos em que o curso não tenha início na data inicialmente prevista, por motivo imputável ao INEPI, ou em que o pedido de visto não tenha sido despachado em tempo útil para a comparência do formando em Portugal para iniciar a formação, poderá ser emitida nova declaração com correção da data de início prevista (data de início de nova turma).

#### 4) Cartas-convite para obtenção de visto – cliente institucionais estrangeiros

Dada a histórica e enorme relevância das relações comerciais e institucionais do INEPI com instituições dos países de língua portuguesa (organismos governamentais, entidades públicas, ONG e grandes empresas), o INEPI recebe com regularidade clientes destes organismos.

Por regra, as formações para estes clientes são de curta duração (tipicamente entre uma semana a seis semanas).

Nestes casos, o procedimento para emissão de cartas-convite para os formandos oriundos destas instituições é diferente do processo contemplado no ponto anterior.

Assim, a tramitação do processo de contratação de serviços e a sua formalização deverá respeitar os seguintes termos:

1. Todo o processo deverá ser tramitado por troca de correspondência eletrónica (emails).
2. Na correspondência trocada deverá ser explicitamente identificada a instituição que solicita e contrata a prestação de serviços (através de email institucional e incluindo identificação completa da entidade, serviço ou departamento e pessoa responsável pela contratação da formação).
3. A prestação de serviços de formação a realizar deverá ter subjacente uma proposta comercial do INEPI devidamente referenciada e onde seja claramente identificada a instituição adjudicante.
4. A emissão da carta-convite fica condicionada ao envio, por parte da instituição adjudicante, do comprovativo do pagamento do serviço contratado (exceto nos casos previstos no ponto 7)
5. A carta-convite será sempre emitida em nome da instituição cliente, constando da mesma a identificação individual dos formandos que se deslocarão a Portugal.
6. A instituição (cliente) a quem será prestado o serviço deverá enviar ao INEPI listagem dos formandos que constarão na carta-convite, bem como cópia digitalizada do passaporte (preferencialmente) ou documento de identificação nacional dos mesmos.
7. A condição de comprovação de pagamento antecipado da formação prevista no ponto 4 poderá ser facultativa nos seguintes casos (sem prejuízo da eventual exigência do cumprimento desse requisito por parte das autoridades portuguesas):
  - 7.1. Quando se trate de entidades com quem o INEPI tenha protocolos formais de cooperação técnica ou científica.
  - 7.2. Quando se trate de clientes com histórico de relacionamento com o INEPI.
  - 7.3. Quando se trate de instituições de indubitável idoneidade.

## **2. Denúncia de caso de potencial fraude na obtenção de visto ou autorização de residência**

Sempre que um formando não compareça à formação, interrompa a formação durante o seu decurso ou não cumpra o plano de pagamento prestacional definido (caso esteja a pagar em prestações) o INEPI comunicará ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras o incumprimento, por parte do formando, das condições subjacentes à emissão da declaração.

## **3. Exceções ao Regulamento Geral de Proteção de Dados**

O INEPI poderá comunicar ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras e a outras entidades oficiais, por sua iniciativa ou por solicitação destas, quaisquer informações pessoais relativas aos formandos, desde que tal tenha por objetivo o cumprimento das leis e normas oficiais relativas aos processos de concessão ou renovação de vistos ou autorizações de residência.