



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

**REGULAMENTO
ESPECÍFICO
2022**

Cursos de Aprendizagem

4.ª Revisão

Aprovada pelo Conselho Diretivo do IEFP
em 25 de agosto de 2026



ÍNDICE

	SIGLAS utilizadas	6
	Enquadramento	7
1.	Destinatários e condições de acesso	8
1.1	Habilitações/qualificações e idade	
1.2	Integração de menores	
1.3	Documentos comprovativos das habilitações/qualificações	
2.	Organização dos cursos	9
2.1	Constituição dos grupos de formação	
2.1.1	Constituição de grupos de formação com um número de formandos diferente do definido	
2.2	Planificação	
2.2.1	Realização de UC/UFCD em FaD (formação a distância)	
2.3	Carga horária	10
2.4	Definição de percursos de formação com dispensa de frequência de UC/UFCD	
2.4.1	Capitalização de UC/UFCD já certificadas	
2.4.2	Equivalência de UC/UFCD	11
2.5	Desenvolvimento de atividades extracurriculares	12
2.6	Atividades de recuperação	
2.7	Públicos com necessidades específicas	13
3.	Estratégias para a otimização da formação	14
3.1	Substituição de formandos desistentes e integração de candidatos após o início da formação	
3.2	Início, em simultâneo, de 2 cursos que visam a mesma saída profissional	
3.3	Desistências, monitorização e procedimentos	
3.4	Integração de formandos em novos cursos	15
3.5	Desistências de formandos	16
4.	Procedimentos técnico-pedagógicos	17
4.1	Estrutura curricular	
4.2	Referenciais de formação	
4.3	Novos referenciais de formação	
4.4	Componentes de formação	
4.5	Formação em contexto de trabalho (FCT)	18
4.5.1	Avaliação da FCT	
4.6	Avaliação das aprendizagens: princípios, tipos, objetivos, critérios e registos	19
4.7	Procedimentos de avaliação	20
4.7.1	Requisitos para efeitos de progressão e conclusão do curso	
4.7.2	Fórmulas para apuramento de classificações	
4.7.3	Apuramento de classificações no 1.º período - situação de integração de formandos após o início dos cursos	21
4.7.4	Prova de avaliação final (PAF)	22
4.7.5	Repetição da PAF	
4.8	Constituição do júri da PAF	
4.9	Apuramento de classificações - percursos com dispensa de frequência de UC/UFCD	23
4.10	Dúvidas e reclamações	
4.11	Certificação	



ÍNDICE

4.11.1	Emissão eletrónica de certificados	24
4.11.2	Emissão de 2.ªs vias de certificados – cursos realizados ao abrigo da legislação anterior	
4.12	Visitas de estudo	
4.13	Recursos didáticos	25
5.	Procedimentos administrativo-financeiros	26
5.1	Financiamento	
5.2	Informação e publicidade dos apoios	
5.3	Modelo de financiamento às EFE	
5.3.1	Reduções ao financiamento	28
5.4	Candidatura e pagamentos	
5.4.1	Candidatura financeira	29
5.4.2	Alterações à decisão de aprovação	30
5.4.3	Adiantamento, reembolsos e saldo	
5.4.4	Documentos a apresentar em sede de reembolso e de pedido de saldo final	31
5.4.5	Receitas	32
5.4.6	Arquivamento e indeferimento	
5.4.7	Suspensões, redução, revogação e recuperação do financiamento	33
5.5	Processo contabilístico	
6	Processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro	35
7.	Formandos	36
7.1	Regulamento do formando e apoios sociais	
7.2	Utilização de equipamento de proteção individual (EPI)	
7.3	Mudança de EFE	
7.4	Prosseguimento de estudos – acesso ao ensino superior	37
8.	Formadores e outros intervenientes na formação	38
8.1	Equipa técnico-pedagógica	
8.2	Responsável pedagógico	
8.3	Formadores	39
8.4	Tutores	40
8.5	Reuniões da equipa técnico-pedagógica	
9.	Entidades formadoras	41
9.1	Centros da rede do IEFP, I.P.	
9.2	Entidades formadoras externas (EFE)	
9.2.1	Responsabilidades e deveres das EFE	
9.2.2	Entidades titulares de estabelecimentos de ensino privados	42
9.3	Entidades de apoio à alternância (EAA)	
9.3.1	Requisitos exigidos às EAA	
9.4	Entidades parceiras para a qualificação (EPQ)	43
9.4.1	Principais atribuições	44
9.5	Extinção de EFE	
9.6	Levantamento das necessidades de formação	
9.7	Processo de candidatura e admissão à bolsa regional de EFE	



ÍNDICE

9.7.1	Requisitos exigidos em sede de apresentação de candidatura	45
9.7.2	CrITÉrios para aprovação de candidaturas	
9.7.3	Circuito de receção, análise e decisão	46
9.7.4	Seleção das entidades formadoras externas – credenciação técnico-pedagógica	
9.7.5	Atribuição de cursos	47
9.8	Comunicações e notificações	
10.	Acompanhamento, avaliação e difusão de resultados	49
10.1	Acompanhamento e avaliação dos cursos	
10.2	Acompanhamento às entidades formadoras	
10.3	Eficácia de resultados	50



ANEXOS

1	Modelo de autorização do EE de candidatos com menos de 18 anos de idade
2	Guia de orientações da formação em contexto de trabalho (FCT)
3	Dispensa de frequência de UC/UFCD (requerimento e minuta)
4	Plano individual de atividades e avaliação da FCT
5	Ficha de assiduidade da FCT
6	Ficha de apreciação individual do formando sobre a FCT
7	Modelos de Certificados e Diploma a emitir manualmente
8	Emissão de 2.ªs vias de certificados – cursos realizados ao abrigo da legislação anterior
9	Ficha de proposta de realização de visita de estudo
10	Formulário de identificação da EFE e pedido de financiamento
11	Declaração de não duplo financiamento
12	Termo de aceitação
13	Suspensão de pagamentos, redução, revogação e recuperação de apoios
14	Formulário de pedido de alteração
15	Formulário de pedido de reembolso
16	Formulário de pedido de pagamento de saldo
17	Contrato de formação (formando)
18	Declaração para candidatura ao ensino superior
19	Ficha para registo de atividades realizadas pelo responsável pedagógico
20	Contrato de aquisição de serviços (formador)
21	Minuta de acordo de parceria entre as entidades formadoras e as entidades de apoio à alternância
22	Ficha de caracterização técnica das entidades de apoio à alternância (EAA)
23	Minuta de acordo de parceria para a qualificação (EPQ)
24	Ficha de candidatura à bolsa de entidades formadoras externas (EFE)
25	Ficha de credenciação técnico-pedagógica das EFE
26	Minuta de protocolo para criação de redes de entidades



SIGLAS utilizadas:

IEFP, I.P. - Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.

CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações

QNQ – Quadro Nacional de Qualificações

EFE – Entidades Formadoras Externas

FCT - Formação em Contexto de Trabalho

EE – Encarregado de Educação

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

EPQ - Entidades Parceiras para a Qualificação

SNQ – Sistema Nacional de Qualificações

EAA – Entidades de Apoio à Alternância

PAF – Prova de Avaliação Final

SGFOR – Sistema de Gestão da Formação

SCAP - Sistema de Certificação de Atributos Profissionais

CCP - Código dos Contratos Públicos

SNC - Sistema de Normalização Contabilística

EPI - Equipamento de Proteção Individual

CCP - Certificado de Competências Pedagógicas

CPA - Código do Procedimento Administrativo

UC/UFGD - Unidade de Competência/Unidade de Formação de Curta Duração

FSC - Formação Sociocultural

FC - Formação Científica

FT - Formação Tecnológica

Enquadramento

1. De acordo com o [Decreto-Lei n.º 396/2007](#), de 31 de dezembro, alterado e republicado pelo [Decreto-Lei n.º 14/2017](#), de 26 de janeiro - que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) e define as estruturas que asseguram o seu funcionamento - os cursos de aprendizagem são uma modalidade de formação de dupla certificação.

A [Portaria n.º 70/2022](#), de 2 de fevereiro, retificada pela [Declaração de Retificação n.º 10/2022](#), de 9 de março, regula os cursos de aprendizagem previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 9.º do citado Decreto-Lei, na sua redação atual, e cria, no âmbito daqueles cursos, os Cursos de Aprendizagem que permitem a obtenção de uma qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), integrada no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

2. Os Cursos de Aprendizagem têm como principais objetivos:
 - Reforçar os níveis de qualificação dos jovens e adultos,
 - Valorizar o potencial formativo em contexto de trabalho,
 - Desenvolver e consolidar as aprendizagens de qualidade dos jovens e dos adultos, assente num regime de formação em alternância e
 - Aproximar progressivamente os jovens e adultos do mercado de trabalho e do contexto real de trabalho.
3. O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.) é o organismo público responsável por esta modalidade de formação e, conforme previsto no artigo n.º 22.º da referida Portaria, compete-lhe a elaboração do Regulamento dos Cursos de Aprendizagem.
4. Este Regulamento constitui-se como o documento normativo na operacionalização e no financiamento dos Cursos de Aprendizagem e aplica-se a todas as entidades formadoras que pretendam implementar estes cursos.
5. Este Regulamento disponibiliza um conjunto de hiperligações, cuja informação se reveste de utilidade para alguns dos seus conteúdos. No entanto, mantém-se a necessidade de as entidades formadoras verificarem, em cada momento, a atualidade da informação, em particular dos [planos curriculares](#) e dos [referenciais de formação de dupla certificação](#), em vigor, disponíveis respetivamente, no portal do IEFP, I.P. e no CNQ.
6. Ao longo do texto, quando se pretende referir centros do IEFP, I.P. e entidades formadoras externas (EFE), a designação utilizada é de entidades formadoras. Nas outras situações referem-se expressamente cada uma das entidades.

1. Destinatários e condições de acesso

1.1 Habilitações/qualificações e idade

Podem candidatar-se a Cursos de Aprendizagem jovens que reúnam ambas as seguintes condições à data de início da formação:

- Tenham completado o 9º ano de escolaridade ou equivalente e não tenham terminado o ensino secundário (12º ano)
- Tenham idade igual ou inferior a 29 anos.

1.2 Integração de menores

A integração na formação de candidatos que não tenham completado 18 anos de idade à data do início da formação, necessita de autorização do Encarregado de Educação (EE).

Neste sentido, e **antes do início dos cursos**, as entidades formadoras terão de garantir a existência, por escrito, da autorização do EE (**Anexo 1**).

Esta autorização deve integrar, obrigatoriamente, o processo administrativo-financeiro e técnico-pedagógico dos respetivos cursos.

1.3 Documentos comprovativos das habilitações/qualificações

Na eventualidade de as habilitações não terem sido comprovadas no momento da inscrição no SE/SFP, e no que respeita aos **documentos comprovativos das habilitações/qualificações**, deve verificar-se o seguinte:

- As habilitações/qualificações devem ser comprovadas mediante a apresentação de diploma, ou certificado, ou certificado de qualificações, de acordo com os modelos definidos na legislação aplicável e em função das modalidades educativas e formativas.
- As situações de frequência e não conclusão do ensino secundário deverão ser comprovadas através de certificado ou certificado de qualificações, atestando uma certificação parcial e, por conseguinte, a não conclusão do ensino secundário, ou dos níveis de qualificações do QNQ de acordo com as modalidades educativas e formativas existentes e desenvolvida.
- Os documentos comprovativos das habilitações ou qualificações não podem suscitar quaisquer dúvidas relativas às habilitações/qualificações do candidato. Sempre que essas situações se verifiquem deve obter-se os necessários esclarecimentos e, eventualmente, informação complementar/validação, junto das entidades competentes pela emissão desses documentos. Esta informação deve estar devidamente documentada no processo técnico-pedagógico.
- Os candidatos que possuam antigas habilitações do sistema educativo português devem requerer e apresentar equiparação/equivalência a habilitações atuais, em anos de escolaridade.
- Os candidatos que possuam diplomas de sistemas educativos estrangeiros deverão requerer e apresentar equivalência/reconhecimento das respetivas habilitações.

Sobre este assunto, poderá ser consultada a informação disponibilizada pela entidade responsável [Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. \(AGSE, I. P.\)](#).



2. Organização dos cursos

De acordo com a legislação em vigor, os Cursos de Aprendizagem podem ser realizados, total ou parcialmente, a distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação.

2.1 Constituição dos grupos de formação

Os **grupos de formação** devem ser **constituídos** com um **número mínimo de 15 e máximo de 20 formandos**.

2.1.1 Constituição de grupos de formação com um número de formandos diferente do definido

Em **situações excecionais**, e devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com um **número de formandos inferior ou superior aos limites previstos no ponto anterior**.

Estas situações carecem de **autorização do IEFP, I.P.**, através das respetivas Delegações Regionais e dos Conselhos de Administração (no que respeita aos centros de formação profissional de gestão participada).

Integram-se nas situações de exceção os cursos realizados nos [Municípios de baixa densidade, constantes da lista anexa à respetiva Deliberação](#). Nestas localidades, os grupos podem ser constituídos com um **mínimo de 13 formandos**.

2.2 Planificação

No que respeita à planificação, deve ser elaborado um **cronograma**, por período de formação, que deve estar permanentemente **atualizado**, e que deve integrar a seguinte informação:

1. **Distribuição da carga horária diária** privilegiando, sempre que possível, nas **primeiras horas de formação**, o desenvolvimento das **componentes de natureza mais teórica** (sociocultural e científica) e nas **restantes a componente tecnológica**.
2. Identificação do(s) **período(s) de realização da FCT**.
3. **Identificação de outras atividades previstas no ponto 2.5** *Desenvolvimento de atividades extracurriculares*).
4. **Prova de avaliação final** (no cronograma referente ao 3.º período de formação).
5. Identificação de todos os **momentos de interrupção da formação** (fins-de-semana, feriados, férias, outros).
6. Identificação das **reuniões da equipa técnico-pedagógica**.
7. Identificação das **visitas** a realizar às Entidades de Apoio à Alternância (EAA) no **quadro do acompanhamento** à componente de FCT.

2.2.1 Realização de UC/UFCD em FaD (formação a distância)

Poderão ser ministradas UC/UFCD em FaD nas situações em que os objetivos e conteúdos se revelem adequados. Ficam **excluídas** as que exigem a necessidade de espaços laboratoriais e/ou oficiais ou nas quais a aprendizagem exija o manuseamento de ferramentas, equipamentos ou materiais específicos.

Para a **realização** de UC/UFCD em FaD, a entidade formadora terá de garantir que

- Os formandos dispõem de condições tecnológicas adequadas, nomeadamente um computador com acesso à internet, webcam e microfone.



- A entidade dispõe de uma plataforma segura para o desenvolvimento das componentes síncronas e assíncronas da formação.
- Existência de recursos didáticos adaptados a este modelo de formação.
- O(s) formador(es) possuem competência pedagógica para o desenvolvimento da formação a distância, devendo ser detentores do Certificado de Competências Pedagógicas de Especialização de Formador a Distância.

2.3 Carga horária

As atividades de formação devem organizar-se conforme o que a seguir se indica:

Horário	fixado entre as 8:00 e as 20:00 horas
Carga horária diária	6 a 7 horas
Carga horária semanal	30 a 35 horas

As **exceções** aplicam-se ao(s) período(s) de **FCT** (consultar o *Guia de orientações da formação em contexto de trabalho - Anexo 2*).

2.4 Definição de percursos de formação com dispensa de frequência de UC/UFCD

2.4.1 Capitalização de UC/UFCD já certificadas

Os **candidatos estão dispensados da frequência de UC/UFCD** que integram o plano curricular dos cursos que pretendem frequentar, nas situações em que já tenham essas UC/UFCD certificadas, na sequência da realização de formações anteriores.

A **aplicação deste procedimento constitui uma condição obrigatória** por parte das entidades formadoras, no momento da constituição dos grupos de formação, através da consulta da informação disponibilizada no SIGO e no Passaporte Qualifica dos candidatos.

Para efeitos de **avaliação e posterior certificação** do Curso de Aprendizagem, aplica-se o seguinte procedimento:

1. Às **UC/UFCD certificadas sem classificação, será atribuída a classificação de 10 valores**.
No entanto, **o candidato pode solicitar uma nova avaliação**, submetendo-se à validação dos conhecimentos e das competências adquiridos. Neste âmbito, deverá ser o formador da UC/UFCD/qualificação a definir e a aplicar a metodologia/o instrumento mais adequado à respetiva validação, bem como os critérios de avaliação e a fundamentação subjacente à atribuição de uma nova pontuação ou à manutenção da classificação inicial.
2. Para todas as **UC/UFCD com classificação atribuída**, compete ao candidato fazer prova das classificações obtidas.
3. As **classificações de cada uma das UC/UFCD relevam para efeitos de apuramento das classificações** dos cursos de Aprendizagem.

Toda a informação/documentos associados a este procedimento devem integrar os processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos.

2.4.2 Equivalência de UC/UFCD

Os candidatos que tenham frequentado um ou mais anos de um qualquer curso de nível secundário, podem requerer a dispensa de frequência de uma ou mais UC/UFCD que integram o plano curricular de formação do curso que pretendem frequentar, com base nos conhecimentos e competências certificados.

Neste âmbito, devem aplicar-se os seguintes procedimentos:

Intervenientes	Procedimentos	Formulário a utilizar
Candidato	Formaliza o pedido, dirigido ao responsável da entidade formadora, 30 dias antes da data prevista para o início do curso, através de requerimento, acompanhado de cópias dos documentos que certifiquem os conhecimentos e competências adquiridos. Nota: A título excecional, o prazo acima referido poderá não ser cumprido, caso se trate de candidatos menores em risco de abandono escolar, ou sempre que seja possível garantir o parecer da entidade formadora sobre o processo de equivalência, previamente à data prevista para o início do curso.	Anexo 3
Equipa técnico-pedagógica	- Analisa os documentos disponibilizados pelo candidato e define/propõe o percurso de formação a realizar. - As propostas de percursos de formação devem, em função das competências comprovadas, e com base no plano curricular em vigor do curso, mencionar as UC/UFCD que o candidato se encontra dispensado de frequentar, bem como identificar aquelas que deve realizar. - Elementos da equipa que analisam o processo: formadores que irão ministrar a respetiva formação, ou outros formadores da entidade, que desenvolvam cursos de dupla certificação que confirmem a mesma qualificação.	

Para efeitos de **avaliação e posterior certificação** do respetivo Curso de Aprendizagem, aplica-se o seguinte procedimento:

- É atribuída a classificação de 10 valores às UC/UFCD que forem consideradas equivalentes.**
O candidato que pretenda pedir uma pontuação diferente, deverá submeter-se a avaliação dos conhecimentos. Neste âmbito, deverá ser o formador da UC/UFCD/qualificação a definir os critérios e a aplicar os respetivos instrumentos de avaliação.
- As **classificações atribuídas a cada uma das UC/UFCD relevam para efeitos de apuramento das classificações** dos cursos de Aprendizagem.

Toda a informação/documentos associados a este procedimento devem integrar os processos técnico-pedagógicos dos respetivos cursos.

2.5 Desenvolvimento de atividades extracurriculares

À duração total destes cursos **podem acrescer até 250 horas** destinadas à realização de atividades de apoio pedagógico aos formandos, bem como ao desenvolvimento de atividades de cariz desportivo, cultural, ambiental e de intervenção cívica ou comunitária, **a definir em função das condições logísticas das entidades formadoras, dos interesses dos formandos e da oferta cultural e territorial onde os cursos decorram.**

A distribuição que a seguir se apresenta é, apenas, indicativa e poderá ser alterada pelas entidades formadoras, respeitando as durações máximas e considerando as situações anteriormente identificadas.

	Períodos de formação e carga horária (horas)		
	1.º	2.º	3.º
Atividades de cariz desportivo, cultural, ambiental e de intervenção cívica ou comunitária	90	90	40
Atividades de recuperação	30		

As **atividades de cariz desportivo, cultural, ambiental e de intervenção cívica ou comunitária** que venham a ser identificadas pelas entidades formadoras, desejavelmente de acordo com os interesses dos formandos, fazem parte integrante dos respetivos cursos.

Estas **atividades** devem, preferencialmente, promover o **desenvolvimento de competências transversais**, designadamente a resolução de problemas, a capacidade de comunicação, a liderança, a organização, o pensamento crítico e analítico, o estabelecimento de metas e objetivos e o trabalho em equipa.

Neste sentido, deve ser elaborado um **plano** que inclua, conforme necessário e de acordo com as especificidades das atividades, o seguinte:

- Identificação da(s) atividade(s)
- Objetivos
- Local de realização
- Período de realização e tempo(s) destinado(s) à(s) atividade(s)
- Identificação dos intervenientes envolvidos no desenvolvimento/acompanhamento, com distribuição da carga horária associada a cada um.

Deve, ainda, existir um **registo de evidências das atividades realizadas**.

Estes documentos integram, obrigatoriamente, **os processos técnico-pedagógicos** dos respetivos cursos.

2.6 Atividades de recuperação

Para os formandos integrados em cursos após o seu início, conforme previsto no ponto 3.1 *Substituição de formandos desistentes e integração de candidatos após o início da formação*, deve ser, **obrigatoriamente, definido um plano de recuperação**, que permita a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das competências associadas às UC/UFCD já realizadas em contexto de formação.

Sobre os **planos de recuperação e avaliação das aprendizagens**, deve considerar-se o seguinte:

- Os planos devem identificar as atividades a realizar pelo formando, associadas às respetivas UC/UFCD, bem como as cargas horárias previstas para cada atividade, por forma a recuperar o atraso registado na aprendizagem, nomeadamente, as competências que não foram adquiridas.



- Os planos devem ter campos de registo destinados à avaliação do desempenho do formando em cada uma das atividades identificadas.
- As atividades podem ser realizadas com recurso a estratégias de implementação diferenciadas, designadamente, em regime presencial e a distância.
- Os critérios de avaliação podem ser diferenciados, mas devem estar devidamente evidenciados nos respetivos planos.
- A avaliação a atribuir a cada atividade/grupo de atividades é **quantitativa** e expressa numa escala de **0 a 20 valores**.
- **Esta avaliação concorre para a classificação a atribuir à(s) respetiva(s) UC/UFCD.**
- A todas as UC/UFCD não frequentadas terá de ser atribuída uma classificação quantitativa, que releva para efeitos de cálculo de classificações sempre que se trate de UC/UFCD completas, conforme ponto 4.7.3 *Apuramento de classificações no 1.º período – situação de integração de formandos após o início dos cursos* e 4.8.3 *Apuramento de classificações – situação de integração de formandos após o início dos cursos*.

Adicionalmente poderão existir atividades de recuperação de natureza pontual e que não carecem de planos de recuperação, designadamente quando, ao longo do curso, se verifique que o(s) formando(s) evidenciam algumas dificuldades de aprendizagem, através da repetição de tarefas/operações.

2.7 Públicos com necessidades específicas

Quando estes **cursos se destinarem a públicos com necessidades específicas**, devidamente **comprovadas**, os referenciais de competências e/ou de formação, a duração, os instrumentos pedagógicos e as metodologias poderão ser adaptadas às respetivas necessidades, **mediante proposta da entidade formadora, parecer do Departamento de Formação Profissional do IEFP, I.P. e autorização da Delegação Regional.**

Acresce, no entanto, que a **estrutura curricular** constante do ponto 4.1 *Estrutura curricular*, **não pode ser alterada.**

3. Estratégias para a otimização da formação

Devem ser adotados os procedimentos constantes dos pontos seguintes.

3.1 Substituição de formandos desistentes e integração de candidatos após o início da formação

No **1.º período de formação dos Cursos de Aprendizagem**, a substituição/integração de candidatos pode realizar-se até **30 dias após o início da formação ou, a título excecional, devidamente justificado, até 60 dias**.

Findo o prazo anteriormente referido, a integração de novos formandos, para substituir os desistentes ou para completar o grupo de formação, só poderá ocorrer, **excecionalmente** e em **casos devidamente fundamentados, com autorização** dos respetivos Delegados Regionais, no que se refere aos cursos desenvolvidos nos centros de emprego e formação profissional e nas EFE, e dos Conselhos de Administração, no que respeita aos centros de formação profissional de gestão participada.

Releva-se a **obrigatoriedade da definição de planos de recuperação** para estes formandos, conforme ponto 2.6 *Atividades de recuperação*.

3.2 Início, em simultâneo, de 2 cursos que visam a mesma saída profissional

Sempre que existam condições para o efeito, as entidades formadoras devem promover o **início em simultâneo de dois cursos** que visem a mesma saída profissional, ou, no limite, com um **desfasamento de 1 mês** entre o primeiro e o segundo.

Desta forma, no caso de se verificarem desistências em número que comprometa o desenvolvimento do curso e uma adequada e eficaz utilização dos fundos públicos, estarão criadas condições mais favoráveis para a fusão dos dois cursos num único.

3.3 Desistências, monitorização e procedimentos

A monitorização do número de formandos por curso deve ser realizada regularmente ao longo da formação e no final de cada período.

Quando forem detetadas dificuldades na aprendizagem dos formandos e esgotadas que sejam as medidas previstas no âmbito das atividades de recuperação, devem os mesmos ser **encaminhados para outras ofertas de educação ou de formação** que melhor se adequem ao seu perfil, em articulação com os estabelecimentos de ensino, tendo em vista garantir as condições para a conclusão com sucesso de uma qualificação.

Sempre que o número de formandos seja inferior a 50% do número inicial (número de formandos que iniciaram o 1.º período), aplicam-se os procedimentos constantes dos quadros abaixo:

1. Situações em que **a EFE reúne condições para assegurar a continuidade da formação**, designadamente, nas situações em que tenha em desenvolvimento, em simultâneo, 2 cursos, com o desfasamento de 30 dias, no mesmo período e na mesma saída profissional.

Intervenientes	Procedimentos
EFE	• Informa o serviço do IEFP, I.P., com o qual articula, e apresenta os fundamentos que concorreram para a situação.



	• Apresenta uma proposta de fusão dos 2 grupos.
IEFP	• Analisa a situação e emite despacho sobre a proposta apresentada. • Informa a EFE sobre a decisão, bem como de todos os procedimentos entendidos como necessários, no quadro da fusão dos 2 cursos.
EFE	• Aplica os procedimentos/orientações transmitidas sobre o processo de fusão dos cursos. • Integra toda a informação referente a este procedimento nos processos técnico pedagógicos dos respetivos cursos.

2. Situações em que a EFE não tem um 2º curso para integrar os formandos

Intervenientes	Procedimentos
EFE	• Informa o serviço do IEPF, I.P., com o qual articula, e apresenta os fundamentos que concorreram para a situação. • Informa que não tem em desenvolvimento um 2º curso onde os formandos possam ser integrados.
IEFP	• Analisa a situação e desenvolve os procedimentos necessários, tendo em vista encontrar uma solução para a integração dos formandos, num centro da rede, ou numa outra entidade formadora que intervenha em território próximo. • Nas situações em que não seja possível encontrar nenhuma solução para a integração dos formandos e, esgotadas todas as hipóteses, decide sobre a continuidade da formação na EFE. Nota: esta decisão deve estar devidamente fundamentada. • Informa a EFE da decisão e dos respetivos fundamentos, bem como dos procedimentos. Nota: Sempre que esta decisão se aplicar, as reduções de financiamento serão as previstas no ponto 5.3.1 Reduções ao financiamento.

As situações de desistência de formandos devem ser objeto de **fundamentação escrita**, que evidencie os motivos das desistências, bem como as estratégias de recuperação adotadas para manter o formando em formação. Estes documentos integram, obrigatoriamente, o processo técnico-pedagógico.

Todas as situações de abandono de formandos menores de idade devem ser comunicadas à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) com competência na área de residência do formando.

Após esta comunicação e até que a CPCJ encontre uma solução para o menor, devem as entidades formadoras manter o menor inscrito no curso, informando regularmente o técnico responsável da CPCJ, através de um relatório de acompanhamento, com a regularidade que seja possível realizar e que fique acordada entre as partes.

3.4 Integração de formandos em novos cursos

Um formando que não tenha obtido aproveitamento para transitar de período e/ou realizar a prova de avaliação final num Curso de Aprendizagem, pode ser integrado num outro curso, da mesma saída profissional, tendo em vista a conclusão do respetivo percurso de formação.



3.5 Desistências de formandos

Um formando que desista de um Curso de Aprendizagem **sem motivo atendível não** pode inscrever-se num outro Curso de Aprendizagem por um **período de 12 meses a contar da data de saída do primeiro curso. Este procedimento não se aplica a jovens com idade inferior a 18 anos.**

Atento o definido no 4.2.4 do [Regulamento do Formando](#), existem procedimentos que são necessários, e que implicam que o registo da saída dos formandos não tenha forçosamente de ser efetuado com data da última presença em formação, sendo exemplo disso, “Considera-se abandono da formação a ausência da/o formanda/o durante, pelo menos, 10 dias úteis seguidos, sem que a entidade formadora seja informada do motivo da ausência. Para o efeito, um dia correspondente ao número de horas diárias de formação”.



4. Procedimentos técnico-pedagógicos

4.1 Estrutura curricular

Componentes de formação	Cargas horárias (horas)	
	Mínima	Máxima
Sociocultural	700	800
Científica	200	400
Tecnológica	1000	1300
Formação em contexto de trabalho	1100	1500
Carga horária total	3000	4000

1. A carga horária de cada componente dos referenciais de formação é a que consta em cada qualificação do CNQ.
2. Parte das UC/UFCD integradas na componente de formação tecnológica poderão ser ministradas em formação em contexto de trabalho.
3. **Acresce à carga horária total 12 a 18 horas**, destinadas à realização da prova de avaliação final, conforme ponto 4.7.4 *Prova de avaliação final (PAF)*.
4. **Podem acrescer à carga horária total até 250 horas**, distribuídas pelos 3 períodos e formação, conforme ponto 2.5 *Desenvolvimento de atividades extracurriculares*.
5. Os cursos são estruturados em 3 períodos de formação, de acordo com os [Planos curriculares](#) disponíveis no portal do IEFP, I.P..

4.2 Referenciais de formação

Os **Cursos de Aprendizagem** desenvolvem-se com base nos [planos curriculares](#) disponíveis no portal do IEFP, I.P., organizados em períodos de formação, com base nos referenciais de formação de dupla certificação disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações.

Os **conteúdos das componentes de formação** dos Cursos de Aprendizagem estão disponíveis no [CNQ](#).

Acresce que o plano curricular em vigor, à data do início da formação, se mantém até ao final de cada curso.

Para os cursos que dão acesso a uma [profissão/atividade profissional regulamentada](#), devem as entidades realizar todos os procedimentos constantes da legislação e normativos em vigor. Para tal, deve ser consultada a informação associada aos respetivos referenciais de formação, disponíveis no [CNQ](#).

4.3 Novos referenciais de formação

Sempre que seja identificada a necessidade de formação numa saída profissional para a qual **não exista resposta** podem as entidades formadoras apresentar uma **proposta**, devidamente fundamentada, ao Departamento de Formação Profissional, que analisará a oportunidade da mesma em articulação com a entidade competente para o efeito, tendo em vista a conceção do novo referencial de formação e a sua disponibilização no CNQ.

4.4 Componentes de formação

A estrutura curricular dos Cursos de Aprendizagem integra as componentes de formação a seguir indicadas.



Componentes de formação	Principais objetivos
Formação sociocultural e formação científica	Visam a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes para a capacitação dos jovens e adultos e que se consideram necessárias para a obtenção de uma qualificação escolar, de acordo com os referenciais de competência das qualificações constantes no CNQ.
Formação tecnológica	Visa a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que deem resposta ao definido no perfil profissional e no referencial de competências associado à respetiva qualificação.
Formação em contexto de trabalho	Visa a aplicação e a consolidação dos conhecimentos, aptidões e atitudes adquiridas, através da realização de atividades em contexto de empresa, ou de outras entidades empregadoras.

4.5 Formação em contexto de trabalho (FCT)

A FCT visa a aplicação e a consolidação de competências técnicas, comportamentais e relacionais, facilitadoras do desenvolvimento, com autonomia relativa, das atividades que correspondem ao exercício de uma profissão qualificada, bem como facilitar a futura (re)inserção profissional do formando.

As **normas e procedimentos a verificar na realização da FCT** constam do *Guia de orientações da formação em contexto de trabalho (Anexo 2)*.

A **duração** é a que consta de cada plano curricular, com base no definido no ponto 4.1 *Estrutura curricular*.

Para o **registo** da informação referente à FCT são utilizadas as seguintes **fichas**:

1. **Plano individual de atividades e avaliação da FCT**, para registo das atividades a realizar pelo formando, bem como da respetiva avaliação (**Anexo 4**).

Considerando que algumas UC/UFCD da componente tecnológica podem ser realizadas na FCT, sempre que isso se verifique, essas atividades devem estar associadas às respetivas UC/UFCD.

2. **Ficha de assiduidade**, relativa à FCT (**Anexo 5**).
3. **Ficha de apreciação individual do formando**, sobre a FCT (**Anexo 6**).

4.5.1 Avaliação da FCT

As normas e procedimentos de **avaliação da componente de FCT** estão definidos no *Guia de orientações da formação em contexto de trabalho (Anexo 2)*.

A **avaliação** deverá ser **registada no plano individual de atividades e avaliação da FCT** anteriormente referido (**Anexo 4**).

4.6 Avaliação das aprendizagens: princípios, tipos, objetivos, critérios e registos

O processo de avaliação das aprendizagens deve refletir, com rigor, o processo de formação, garantindo, desta forma, uma conformidade entre, por um lado, processos, técnicas e instrumentos de avaliação e, por outro, conteúdos formativos e atividades de aprendizagem.

Os resultados das aprendizagens devem ser registados regularmente em instrumentos de avaliação disponíveis nas entidades formadoras, com adaptações consideradas pertinentes, ou criados pelos formadores, que garantam a transparência e a coerência da avaliação, traduzindo-se na explicitação clara e objetiva dos parâmetros/critérios de avaliação adotados.

As pautas de avaliação referentes às classificações obtidas pelos formandos no final de cada período de formação, na prova de avaliação final e no final do curso devem estar disponíveis, para consulta, durante 10 dias úteis nas instalações da entidade formadora.

A avaliação deve incidir nos seguintes tipos:

1. **Avaliação diagnóstica**

A aplicar antes do início do processo de aprendizagem propriamente dito. Tem como função permitir ao formador identificar os conhecimentos e as competências de base ou de partida dos formandos, tendo em vista a definição de uma estratégia de aprendizagem assente nos conteúdos e/ou atividades pedagógicas identificadas como mais relevantes.

2. **Avaliação formativa**

A aplicar durante todo o processo de aprendizagem. Tem como função permitir ao formador obter *feedback* quanto ao progresso dos formandos, tendo em vista uma eventual redefinição das estratégias pedagógicas que favoreçam a sua recuperação e sucesso. Visa, de igual modo, informar os formandos sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos ao longo do curso, identificar dificuldades ou lacunas na aprendizagem e insuficiências no processo de ensino-aprendizagem.

Incide em todas as UC/UFGD e na componente de formação em contexto de trabalho, tem carácter sistemático e contínuo, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem, bem como o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

Deve apoiar-se num conjunto de parâmetros a definir pelo formador, desejavelmente concertado no âmbito da equipa técnico-pedagógica, em função dos objetivos da formação e das competências a adquirir, e ser do conhecimento da entidade formadora.

Os critérios de avaliação formativa devem agrupar-se em diferentes domínios, nomeadamente:

Domínios	Exemplos (*)
Conhecimentos	Mobilização de conhecimentos, factuais e teóricos, em diferentes contextos.
Aptidões	Aplicação dos conhecimentos na realização de tarefas e resolução de problemas.
Atitudes	Autonomia, responsabilidade, trabalho em equipa, capacidade de iniciativa.

(*) Estes domínios são, apenas, exemplificativos e, nesse sentido, as equipas técnico-pedagógicas podem mobilizar os que considerem mais adequados às respetivas formações.

Os **formandos devem ser informados** sobre os procedimentos e os parâmetros de avaliação definidos para cada UC/UFCD, bem como sobre os resultados da sua avaliação.

3. Avaliação sumativa

Incide em todas as UC/UFCD e na componente de formação em contexto de trabalho, adota, predominantemente, **instrumentos de natureza prática**, tendo em vista a verificação das aprendizagens dos formandos, e é expressa numa **escala de 0 a 20 valores**.

4.7 Procedimentos de avaliação

4.7.1 Requisitos para efeitos de progressão e conclusão do curso

O quadro abaixo sistematiza os requisitos exigidos para efeitos de progressão e conclusão, com aproveitamento, de um curso.

Classificação das UC/UFCD e da FCT	Não pode ser inferior a 10 valores. - Nas situações em que existirem UC/UFCD que, de acordo com o respetivo plano curricular, sejam desenvolvidas no quadro da componente de FCT, é atribuída a classificação dessa componente.
Progressão	- Em cada período de formação o apuramento das classificações é feito por componente de formação. - A progressão depende de uma classificação mínima de 10 valores em todas as componentes de formação, incluindo a FCT.
Prova de avaliação final (PAF)	Só podem ser admitidos à PAF os formandos que obtiverem uma classificação mínima de 10 valores em todas as UC/UFCD e na FCT do curso. - A classificação, para efeitos de conclusão do curso, não pode ser inferior a 10 valores.
Classificação final do percurso formativo	Obtém-se pela média aritmética dos 3 períodos de formação.
Conclusão do curso	Depende da obtenção de uma classificação mínima de 10 valores.

4.7.2 Fórmulas para apuramento de classificações

1. A **classificação final por componente de formação** obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

Componentes de formação	Fórmula
Sociocultural (FSC)	$cComp = \sum cUC/UFCD / n.^{\circ} UC/UFCD$ Legenda: cComp = classificação por componente de formação cUC/UFCD = classificação por UC/UFCD n.^o UC/UFCD = número de UC/UFCD que integra cada uma das componentes
Científica (FC)	



Tecnológica (FT)	Critérios a considerar: - A classificação das componentes obtém-se pela média aritmética das UC/UFCD que as integram. - A classificação obtida, por componente, é arredondada às décimas.
------------------	---

2. A **classificação final por período de formação** obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CFp = (0,20 \times FSC) + (0,20 \times FC) + (0,40 \times FT) + (0,20 \times FCT)$$

Legenda:

CFp = classificação do período de formação

FSC = componente de formação sociocultural

FC = componente de formação científica

FT = componente de formação tecnológica

FCT = componente de formação em contexto de trabalho

Critérios a considerar:

A classificação final de cada período de formação, é arredondada às décimas.

3. A **classificação final do curso** obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CFcA = (0,75 \times CFP) + (0,25 \times PAF)$$

Legenda:

CFcA = classificação final do curso

CFP = classificação final do percurso de formação

PAF = classificação da prova de avaliação final

Critérios a considerar:

A classificação final do curso é arredondada às décimas.

4. A **classificação d PAF**, obtém-se pela aplicação de uma fórmula a definir pelo(s) concetor(es) da prova.

Critérios a considerar:

A classificação final da PAF é arredondada às décimas.

4.7.3 Apuramento de classificações no 1.º período - situação de integração de formandos após o início dos cursos

Quando se trate de **formandos que integraram a formação após o seu início**, nos termos do previsto no ponto 3.1 *Substituição de formandos desistentes e integração de candidatos após o início da formação* e que não frequentaram algumas das UC/UFCD que integram o plano curricular do 1.º período de formação, a avaliação deve observar o definido no ponto 2.6 *Atividades de recuperação*.

O **apuramento das classificações** é feito com base nas fórmulas constantes dos pontos anteriores.

4.7.4 Prova de avaliação final (PAF)

A PAF consubstancia um **conjunto integrado de atividades práticas**, a realizar no final do curso.

É **elaborada** por um formador, ou grupo de formadores, nomeado(s) para o efeito. A PAF **tem uma duração entre 12 e 18 horas** e é definida de acordo com as competências a avaliar, adquiridas pelo formando ao longo da formação.

Os formandos realizam a PAF perante um **júri** constituído para o efeito, conforme ponto 4.9 *Constituição do júri da PAF*.

4.7.5 Repetição da PAF

Aos formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF (por motivos atendíveis e justificados), pode ser facultada a oportunidade de **a realizar ou repetir uma vez, no prazo máximo de um ano**, desde que o solicitem ao responsável da entidade formadora, no prazo **máximo de 30 dias após a divulgação dos resultados**.

Caso a EFE **não tenha a decorrer nenhum curso que permita a integração do formando para efeitos de repetição/realização da prova**, deve **solicitar de imediato ao IEFP, I.P.**, a indicação de outra entidade formadora que possa assegurar a sua realização.

Quando o **IEFP, I.P. constata a impossibilidade de proporcionar a realização da PAF** no âmbito de outra entidade formadora, **cabará à própria EFE responsável pelo curso** criar as condições adequadas para a sua realização, no estrito cumprimento do constante deste Regulamento em matéria de avaliação final.

4.8 Constituição do júri da PAF

1. O júri é **nomeado pela entidade formadora e constituído** pelos seguintes elementos:
 - a) **responsável pedagógico** do curso, que **preside** (e indica o elemento que o substitui nas suas faltas ou impedimentos).
 - b) **um dos formadores** das componentes de formação sociocultural ou científica.
 - c) **um formador da componente de formação tecnológica**.
 - d) e, sempre que possível, o **tutor da FCT**.
2. Para o funcionamento do júri é **obrigatória** a participação do **responsável pedagógico**. Em caso de empate de votações que, eventualmente, ocorra, o **presidente do júri** dispõe de **voto de qualidade**.
3. Quando a curso der acesso a uma **profissão/atividade profissional regulamentada**, a constituição do júri de avaliação deve respeitar o constante na legislação ou nos normativos em vigor.

Os elementos de júri devem ser **convocados por escrito** (*e-mail* ou ofício-convocatória), com a **antecedência** necessária, de modo a facilitar a gestão das disponibilidades individuais e a garantir maior viabilidade nas respetivas presenças, solicitando que a **confirmação da presença** se faça, também, por **escrito**.

O **texto da convocatória** deve conter toda a informação considerada relevante, designadamente:

- a) Identificação da prova de avaliação a realizar.
- b) Período de desenvolvimento e horário.
- c) Atividades a desenvolver pelos elementos do júri antes, durante e após a realização das provas.
- d) Pagamentos previstos para esta participação.

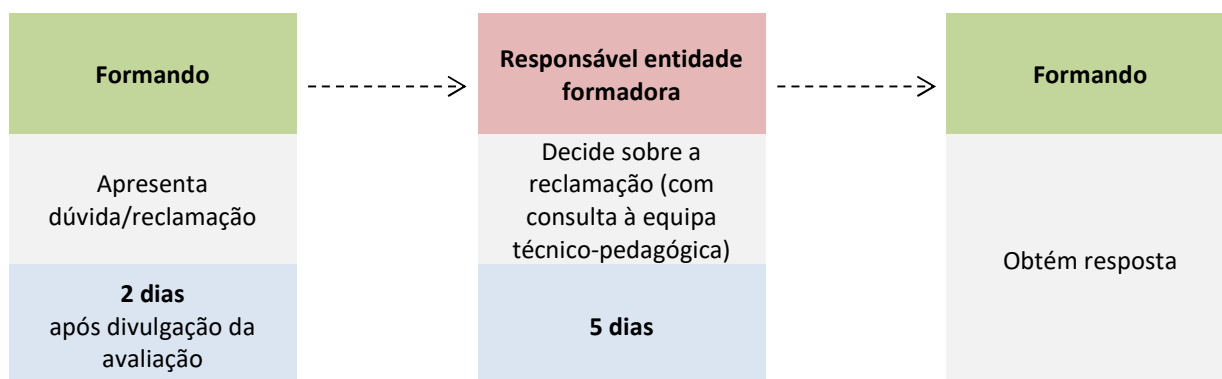
Releva-se o constante do ponto 5.3 *Modelo de financiamento às EFE - R2.2 Encargos com concetores e elementos de júri da prova de avaliação final (PAF)*.

4.9 Apuramento de classificações – percurso de formação com dispensa de frequência de UC/UFCD

O apuramento das classificações dos formandos é feito com base nas fórmulas constantes dos pontos 4.7 *Procedimentos de avaliação*, considerando o constante dos pontos 2.4.1 *Capitalização de UC/UFCD já certificadas* e 2.4.2 *Equivalência de UC/UFCD*.

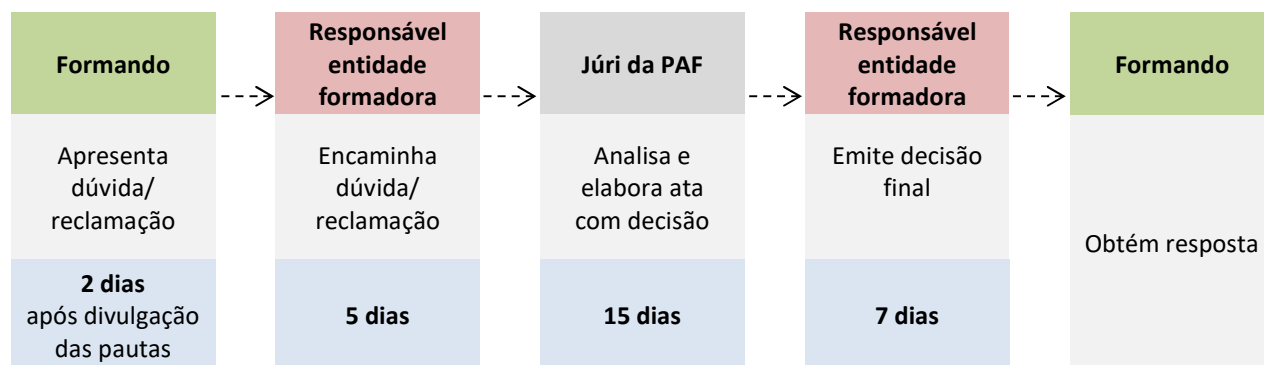
4.10 Dúvidas e reclamações

Procedimento referente a dúvidas e reclamações dos formandos decorrentes do **processo de avaliação**:



Nota: Todos os documentos produzidos devem integrar os respetivos processos técnico-pedagógicos.

Procedimento referente a dúvidas e reclamações dos formandos decorrentes da **PAF**:



Nota: Todos os documentos produzidos devem integrar os respetivos processos técnico-pedagógicos.

4.11 Certificação

1. A **conclusão de um curso de Aprendizagem** dá lugar à emissão de um **certificado de qualificações** e de um **diploma**, nos termos da legislação aplicável, a emitir pela entidade formadora, através do registo na plataforma do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), de acordo com os modelos constantes no Anexo III à [Portaria n.º 70/2022](#), de 2 de fevereiro, na sua redação atual, do qual faz parte integrante.



2. A **conclusão, com a classificação mínima de 10 valores, de uma ou mais UC/UFGD, incluindo a componente de formação em contexto de trabalho**, que não permita a conclusão de um **curso de Aprendizagem** dá direito a um **certificado de qualificações parcial** a emitir pela entidade formadora através da plataforma SIGO, de acordo com os modelos constantes do Anexo III da ~~referida~~ Portaria referida no ponto 1.
3. Pode, ainda, haver lugar à **emissão dos seguintes certificados de qualificações parcial**:
 - 3.1 **10.º ano de escolaridade**, desde que o formando obtenha a classificação mínima de 10 valores em todas as UC/UFGD que integram o 1.º período de formação.
 - 3.2 **11.º ano de escolaridade**, desde que o formando obtenha a classificação mínima de 10 valores em todas as UC/UFGD que integram o 2.º período de formação.
4. As competências e qualificações certificadas, designadamente dos formandos com 18 ou mais anos de idade, são objeto de registo no Passaporte Qualifica, nos termos da legislação aplicável.
5. Em caso de impossibilidade de emissão dos Certificados e Diploma através da plataforma SIGO, devem ser utilizados os modelos disponibilizados no **Anexo 7**, para a emissão manual.

4.11.1 Emissão eletrónica de certificados

1. Compete às **entidades formadoras** a **emissão** dos certificados e dos diplomas.
2. Os certificados são **emitidos** através do SIGO, sendo a autenticidade dos atributos do certificado verificável através de um código de acesso alfanumérico, sem prejuízo de outros meios eletrónicos de verificação de autenticidade que venham a ser desenvolvidos.
3. Os certificados emitidos em suporte eletrónico são **assinados mediante aposição de assinatura eletrónica** qualificada de representação, designadamente através do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão de Cidadão, dos responsáveis pela administração ou gestão ou pela gestão pedagógica das entidades formadoras.
4. Os **certificados** emitidos em suporte eletrónico **também podem ser disponibilizados em suporte de papel** em formato A4, **a pedido dos respetivos titulares**, ou quando, por razões técnicas, não seja possível a sua emissão em suporte eletrónico.
5. Aos documentos de certificação aplica-se o constante do ponto 5.2 *Informação e publicidade dos apoios*.

4.11.2 Emissão de 2.ªs vias de certificados – cursos realizados ao abrigo da legislação anterior

Sempre que solicitado pelos ex-formandos, as entidades formadoras devem proceder à emissão de 2.ªs vias de certificados, referentes aos respetivos cursos, conforme procedimentos constantes do **Anexo 8**.

4.12 Visitas de estudo

No âmbito do desenvolvimento das competências dos formandos, o formador pode propor a realização de **visitas de estudo**. Para o efeito, deve considerar-se o seguinte:

- a) A **proposta deve ser apresentada, pelo formador, ao responsável pedagógico** com a antecedência necessária à reorganização do curso e respetiva autorização (**Anexo 9**).



- b) A proposta deve basear-se, prioritariamente, na adequada definição dos **objetivos pedagógicos da visita**, na sua relação evidente com os conteúdos formativos da(s) UC/UFGD em que a(s) mesma(s) se enquadra(m), devendo aqueles objetivos estar **claramente explicitados**.
- c) Sempre que a concretização da visita implique a realização de **despesas** (designadamente de transportes ou relacionadas com a aquisição de bilhetes de acesso) devem as mesmas ser **identificadas e calculadas**, ainda que a título de estimativa.
- d) A **lista de presenças** deve ser preenchida pelo formador, antes da visita, e assinada no dia da visita por todos os formandos. As ausências devem ser registadas, obrigatoriamente, no livro de sumários, na(s) sessão(ões) respetiva(s), à(s) qual(ais) corresponderá o sumário *“Realização de visita de estudo a ...”*.
- e) O **original da lista de presenças** será **entregue**, obrigatoriamente, pelo formador ao **responsável pedagógico** do curso, para incluir no respetivo processo técnico-pedagógico.
- f) A **autorização** da proposta de visita apresentada pelo formador, é da **competência do responsável da entidade formadora**.

4.13 Recursos didáticos

Considerando que os **recursos didáticos** se constituem como um suporte fundamental para o desenvolvimento da formação e, uma vez que não se dispõe destes recursos estruturados para cada uma das UC/UFGD que integram as saídas profissionais, torna-se necessária a respetiva **elaboração/adaptação** pelos formadores ou a sua **aquisição** pelas entidades formadoras.



5. Procedimentos administrativo-financeiros

5.1 Financiamento

O modelo de financiamento a aplicar às EFE por parte do IEFP, I.P., assenta na modalidade de custos reais para os encargos com formandos e na modalidade de custos unitários para os demais encargos, conforme previsto no ponto 5.3 *Modelo de financiamento às EFE*.

5.2 Informação e publicidade dos apoios

A **formação desenvolvida no âmbito desta modalidade de formação** deve cumprir o Regulamento que estabelece as Normas Comuns sobre o Fundo Social Europeu, no que concerne à organização do processo técnico-pedagógico.

Os documentos que integram o processo técnico-pedagógico devem observar as **regras de informação e publicidade** respeitantes ao financiamento comunitário, devendo, para o efeito, fazer constar **os respetivos logótipos**.

Acresce que este **procedimento** se **aplica**, igualmente, os **documentos de certificação** – certificados e diplomas - emitidos.

Procedimentos específicos para cada uma das entidades:

- **Formação desenvolvida nos Centros de emprego e formação profissional**
Inserir o **logotipo do IEFP** no lado esquerdo do **cabeçalho** da documentação.
- **EFE e Centros de formação profissional de gestão participada**
Inserir o **logotipo da entidade formadora** no lado esquerdo e o **logotipo do IEFP** no lado direito do **cabeçalho** da documentação.

5.3 Modelo de financiamento às EFE

Os encargos **previstos no modelo de financiamento** são enquadrados em **duas modalidades**:

- **Custos reais – R1** - Encargos com formandos
- **Custos unitários – R2** - Custos operacionais de funcionamento

As despesas com contratos de aquisição de bens e serviços que se enquadrem nas duas rubricas anteriormente referidas, devem cumprir os procedimentos do Código dos Contratos Públicos (CCP).

R1 – Encargos com formandos

Os **apoios sociais** a atribuir e a pagar aos formandos são os constantes do [Guia de Apoios Sociais](#), disponível no portal do IEFP, I.P..

R2 – Custos operacionais de funcionamento

No âmbito desta rubrica, o **montante do financiamento** a conceder aos cursos de Aprendizagem é o constante na tabela publicada em Anexo I ao [Despacho n.º 10434/2026](#), de 21 de agosto.

Releva-se que, apesar dos custos operacionais de funcionamento estarem vinculados à tabela de custos unitários, as EFE têm de respeitar os montantes e regras definidos neste Regulamento.



O **não cumprimento dos valores referenciados** implica a **não elegibilidade das despesas da R2**, no que se refere aos montantes pagos a formadores, concetores e elementos de júris, com valores/hora contratualizados com montantes inferiores.

R2.1 Encargos com formadores

Estipula-se que o **valor hora mínimo** a pagar aos formadores é o constante das [tabelas em vigor no IEFP](#).

Os **formadores, no âmbito da sua atividade formativa**, têm ainda **direito**:

- A receber por cada **reunião da equipa técnico-pedagógica**, prevista no cronograma, o valor máximo correspondente a duas horas de formação/reunião, considerando o número de reuniões definidas no ponto 8.5 *Reuniões da equipa técnico-pedagógica*.
- A receber pelo desenvolvimento das atividades inerentes à função de **responsável pedagógico**, o valor correspondente a 12h/mês/curso, de acordo com o definido no ponto 8.2. *Responsável pedagógico*.

Quando o formador acompanhe os formandos em **visitas de estudo ou outros eventos** considerados pedagogicamente relevantes, no quadro da formação, pode haver lugar ao pagamento de despesas decorrentes deste acompanhamento, desde que devidamente fundamentadas e previamente autorizadas.

R2.2 Encargos com concetores e elementos de júri da PAF

O valor a pagar aos concetores e elementos de júri da PAF deve respeitar a [tabelas em vigor no IEFP](#), I.P..

Os valores indicados na tabela são acrescidos de IVA quando devido e:

1. Apenas deve haver lugar ao pagamento previsto quando a prova seja original ou altere, no mínimo, 50% da prova de referência, independentemente do n.º de concetores da prova.
2. Os montantes considerados já incluem eventuais despesas de refeição, transporte e alojamento.
3. O pagamento deve considerar as horas de presença efetiva de cada participante.
4. Em conformidade com o que resulta da matéria relativa à remuneração prevista na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nas situações em que se verifique a necessidade da presença de representantes de entidades certificadoras públicas no júri, não há lugar a qualquer pagamento, facto que deverá ser, expressamente, mencionado nas respetivas convocatórias enviadas.

R2.3 Aspetos a considerar pelas entidades formadoras na gestão do financiamento da rubrica 2

De acordo com o enquadramento legal em vigor, sobre o constante dos pontos que a seguir se indicam, as entidades formadoras ficam obrigadas a respeitar os seguintes procedimentos:

1. Formadores reformados/aposentados

Os **beneficiários de pensões de reforma da segurança social e os aposentados da Caixa Geral de Aposentações não podem ministrar formação nos cursos desenvolvidos no âmbito da modalidade de Cursos de Aprendizagem**.

Excetuam-se as situações em que haja lei especial que o permita ou quando, por razões de interesse público excecional, sejam autorizados pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração pública.



2. Elementos de júri de PAF

No que respeita à participação de **beneficiários de pensões de reforma da segurança social e de aposentados da Caixa Geral de Aposentações** como elementos de júri, aplica-se o constante do ponto anterior.

3. Representantes de entidades certificadoras públicas como júri da PAF

Quando se verifique a necessidade da presença de representantes de entidades certificadoras públicas no júri, os **representantes indicados não podem auferir qualquer retribuição**, facto que deverá ser expressamente mencionado nas convocatórias.

5.3.1 Reduções ao financiamento

Identificam-se a seguir as situações objeto de redução de financiamento, de acordo com o [Despacho n.º 10434/2026](#), de 21 de agosto:

1. Os **valores estabelecidos por período de formação** são objeto de **redução**, em **sede de análise da candidatura**, sempre que o **número de formandos seja inferior a 15**, mesmo quando se trate de cursos que decorram em Municípios de baixa densidade.
2. É ainda objeto de **redução** sempre que, **em sede de execução da candidatura**, os **registos no Sistema de Gestão da Formação do IEFP, I.P. (SGFOR)** revelarem um **número de formandos a frequentar a formação inferior a 15**, a efetuar no âmbito dos **reembolsos**, sem prejuízo de acerto de contas em sede de saldo relativamente aos pagamentos anteriormente efetuados.
3. A redução referida nos pontos anteriores corresponde a **5% por cada formando abaixo do limite mínimo definido para este efeito (15 formandos)**.
4. Para este efeito, são considerados formandos a frequentar a formação aqueles que constam dos registos no SGFOR, devendo ser identificadas e registadas as situações de formandos desistentes.

É obrigatório que a entidade formadora mantenha mensalmente atualizados, até ao 8.º dia do mês seguinte, os registos de assiduidade no SGFOR.
5. O **valor estabelecido por período de formação** pode ainda ser objeto de **redução quando em sede de acompanhamento ou auditoria forem detetadas irregularidades** que coloquem em causa o cumprimento integral da legislação nacional, ou se verifique a apresentação de despesas cuja natureza não seja elegível.
6. As irregularidades referidas no ponto anterior, implicam a **não elegibilidade das despesas correspondentes à Rubrica 2 – Custos operacionais de funcionamento**.

5.4 Candidatura e pagamentos

Os **prazos** a seguir indicados **não podem ser alterados**, salvo fundamentação atendível e aceite pelas Delegações Regionais, devendo, desse facto, ser dado conhecimento ao Departamento de Formação Profissional do IEFP, I.P..

Todas as propostas de decisão devem ser comunicadas pelo IEFP, I.P. às EFE, que devem poder pronunciar-se sobre as mesmas em sede de audiência prévia, nos termos do previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

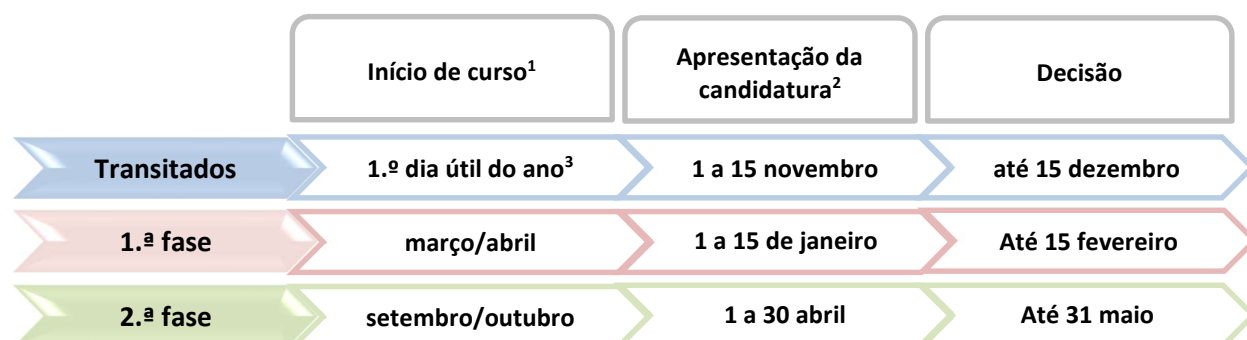
Estão excluídas da audiência prévia as decisões relativas aos reembolsos.

5.4.1 Candidatura financeira

O **processo de candidatura financeira** das EFE integra o **Pedido de financiamento (Anexo 10)**, com os elementos referentes ao conjunto dos cursos que a entidade se propõe realizar no ano civil a que respeita a candidatura (acompanhado de memória descritiva, demonstrando os custos apresentados e de **Declaração de não duplo financiamento (Anexo 11)**. Este pedido pode ser remetido em papel ou suporte digital.

No âmbito deste processo devem ser verificados se todos os requisitos de integração da Entidade na bolsa de EFE se encontram válidos à data do pedido de financiamento.

As candidaturas financeiras devem respeitar o que a seguir se indica:



¹ O **início do curso** deve acontecer, preferencialmente, nos meses de **setembro/outubro** de cada ano civil.

² As EFE que tenham **cursos transitados e a iniciar no mesmo ano** podem apresentar uma **candidatura única** ou **candidaturas distintas**. Nesta última situação, deverá ser apresentada uma candidatura para os cursos transitados e outra para os cursos a iniciar no ano.

Se optarem pela **candidatura única** devem apresentá-la **no prazo definido para os cursos transitados**.

As EFE que tenham **cursos a iniciar nas duas fases**, podem optar, ainda, por **apresentar uma candidatura única** ou **candidaturas distintas**. Se optarem pela **candidatura única** devem apresentá-la **no prazo definido para a 1.ª fase**.

³ A **data de início dos cursos transitados**, caso não ocorra no 1.º dia útil do ano, deve verificar-se sempre nos primeiros 5 dias úteis do mesmo.

As candidaturas são sujeitas a uma **análise técnica e financeira, efetuada na respetiva Delegação Regional, de acordo com o constante no ponto 5.3 Modelo de financiamento às EFE**

Nas situações de **redução do financiamento solicitado** a EFE deve ser notificada, para efeitos de pronúncia.

No prazo de 15 dias contados a partir da data da assinatura do aviso de receção, a entidade deve remeter o **Termo de Aceitação (Anexo 12)** à Delegação Regional, devidamente, preenchido e assinado, com assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato, ou através do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP), acompanhado das certidões comprovativas de que tem a sua situação regularizada em matéria de impostos e contribuições para a segurança social, ou da autorização para consulta eletrónica aos sites da DGCI e do ISS.

Nota importante:

As **situações de atraso na entrega das declarações de não dívida**, por um período superior a 10 dias úteis, podem implicar a **revogação da candidatura** e a **exclusão da bolsa de EFE por um período de 3 anos**, assumindo o IEFP, I.P. diretamente a gestão dos cursos ou acordando a sua transferência para outras EFE (**Anexo 13**).

5.4.2 Alterações à decisão de aprovação



As **alterações à decisão de aprovação do pedido de financiamento** devem ser apresentadas na Delegação Regional onde deu entrada o pedido de financiamento.

Um pedido de alteração à decisão inicial é efetuado no **formulário - pedido de alteração (Anexo 14)**.

São **aceites** como **alterações** à decisão de aprovação as que a seguir se indicam:

- a) Alterações às datas de início dos cursos aprovados.
- b) Alterações às datas definidas nos cronogramas e registadas em SGFOR.
- c) Alterações aos locais de realização dos cursos aprovados.
- d) Eliminação de cursos previstos em sede de pedido de financiamento.
- e) Substituição de cursos.
- f) Alteração da estrutura de custos (inicialmente aprovada).
- g) Alteração do número de formandos, sem que sejam ultrapassados os limites definidos para a constituição de grupos.

Relativamente aos pedidos de alteração mencionados na alínea g), sempre que a variação seja igual ou inferior a 25% do número total de formandos/cursos do pedido de financiamento, não é necessária a apresentação do pedido de alteração. Contudo, em sede de apresentação de pedido de reembolso ou saldo, dever-se-á ter em conta as implicações desta variação.

5.4.3 Adiantamento, reembolsos e saldo

Os quadros abaixo sistematizam a informação relativa aos **períodos, prazos e montantes** do adiantamento, reembolsos e saldo final.

ADIANTAMENTO		CANDIDATURAS APROVADAS	
Quando	Pedido	Formaliza-se com a comunicação do 1.º curso que tenha início ou reinício na candidatura aprovada. Nota: O 1.º curso do formulário de pedido de financiamento não deve ter a data de 1 de janeiro, uma vez que é feriado.	
	Pagamento	Até 20 dias após comunicação do início ou reinício do 1.º curso aprovado em candidatura.	
Valor		15% do total aprovado para o ano civil.	
Documentação a apresentar / requisitos		Candidatura/pedido de financiamento	Comunicação escrita, por <i>e-mail</i> , por parte da EFE, com data do início ou reinício da formação (1.º curso constante do pedido de financiamento aprovado).

Reembolsos	CURSOS TRANSITADOS	CURSOS NOVOS março-abril	CURSOS NOVOS setembro-outubro
------------	--------------------	-----------------------------	----------------------------------



Quando	Pagamento Pedido	Trimestral
		Até um mês após apresentação do pedido de reembolso.
Valor		Até ao limite de 85% do aprovado para cada ano civil, sendo que a soma do adiantamento e dos reembolsos não pode ser superior a este limite.
Documentação a apresentar / requisitos		Conforme descrito no ponto 5.4.4 <i>Documentos a apresentar em sede de reembolso e de pedido de saldo final</i> .

SALDO		CURSOS TRANSITADOS	CURSOS NOVOS março-abril	CURSOS NOVOS setembro-outubro
Quando	Pedido	Até 31 de janeiro		
	Pagamento	Até 15 de março		
Valor		Resulta da diferença entre a despesa paga (adiantamentos e reembolsos) e a despesa aprovada em saldo, até ao limite do montante aprovado.		
Documentação a apresentar / requisitos		Conforme descrito no ponto 5.4.4 <i>Documentos a apresentar em sede de reembolso e de pedido de saldo final</i> .		

5.4.4 Documentos a apresentar em sede de reembolso e de pedido de saldo final

1. **Formulários de pedido de reembolso (Anexo 15)** e de **pedido de pagamento de saldo final (Anexo 16)**, incluindo os respetivos **anexos**, assinados pelo responsável da entidade e pelo contabilista certificado, com aposição da respetiva vinheta, ou assinatura do responsável financeiro, no caso de entidades da Administração Pública. As assinaturas podem ser autenticadas com recurso ao SCAP.

Os ficheiros devem ser remetidos à respetiva Delegação Regional em **suporte informático**.

2. **Listagens de despesas realizadas e pagas no âmbito da Rubrica 1 – Encargos com formandos** (nos reembolsos e no saldo), em suporte informático.

Após receção do pedido de reembolso/saldo, **será selecionada uma amostra documental** da despesa efetuada na:



Rubrica 1 - Formandos - incidindo nos comprovativos das transferências bancárias e nos respetivos documentos de suporte dessas despesas, (contratos de formação e respetivo mapa de apoios sociais, e pagamento mensal/mensais à escolha), **de um mês/meses a solicitar pela Delegação Regional.**

A análise deve também incidir nos processos de aquisição dos seguros dos formandos ou outros (empresas fornecedoras de refeições, de transportes ou de alojamento), verificando se:

- foram desenvolvidos nos termos do CCP;
- cumprem os valores estipulados neste Regulamento.

Rubrica 2 - Custos operacionais de funcionamento – verificação se os valores pagos a formadores cumprem o estipulado neste Regulamento, através da análise aleatória, no mínimo a metade dos contratos de aquisição de serviços (formadores), de um curso previsto na candidatura.

Notas:

- **Os pagamentos são efetuados em função do volume de formação** à data de referência do reembolso em causa, proporcionalmente ao valor do subsídio por grupo de formação e por curso, sendo efetuadas as reduções ao financiamento aprovado, de acordo com ponto 5.3.1 *Reduções ao financiamento*.
- Para além da amostra documental acima referida, o IEFP, I.P. pode solicitar, a qualquer momento, outros documentos relativos à listagem de despesas apresentadas, sempre que haja indícios de falta de razoabilidade quanto ao valor ou rubrica de imputação. **O PAGAMENTO DE REEMBOLSOS NÃO IMPLICA A ACEITAÇÃO DEFINITIVA DAS DESPESAS APRESENTADAS**, as quais só são consideradas válidas no momento do encerramento do saldo.

Nesta conformidade, até ao pagamento do saldo, pode sempre haver lugar a outro tipo de verificações.

- Todas as despesas pagas são elegíveis até à data-limite do pedido de reembolso.
- A soma do valor do **adiantamento** e dos **reembolsos** não pode ser superior a **85%** do montante aprovado para cada ano civil.

5.4.5 Receitas

Poderá verificar-se a existência de um conjunto de **recursos gerados no âmbito da formação** (afetos ao financiamento do custo total elegível), durante o período de elegibilidade dos respetivos custos, que resultam, designadamente, de vendas, prestações de serviços, alugueres, matrículas e inscrições, juros credores, ou outras receitas equivalentes, denominados por **receitas**.

As **receitas são deduzidas ao valor atribuído por período de formação**.

5.4.6 Arquivamento e indeferimento

Motivos para arquivamento ➡	Não cumprimento do prazo de entrega da candidatura e falta de apresentação dos elementos obrigatórios à formalização da mesma, os quais, desde logo, condicionam o processo de análise técnico-financeira.
	Quando não tenha sido efetuada a devolução do Termo de Aceitação, devidamente assinado dentro do prazo legalmente estabelecido.
	Quando se verifique comunicação da desistência da realização da formação antes de ser efetuado o 1.º adiantamento.



	Adiamento do início da formação por prazo superior a 90 dias, sem apresentação do pedido de alteração.
	Falta de dotação financeira.
	Não cumprimento dos requisitos referidos no ponto 9.2.1 <i>Responsabilidade e deveres das EFE</i> .
Motivo para indeferimento ➡	Qualidade insuficiente, aferida em sede de análise técnica, para garantir a cabal realização dos objetivos propostos, devendo notificar-se as entidades deste procedimento. Os indeferimentos devem ser antecidos de audiência prévia da EFE , com exceção das situações de falta de dotação financeira ou de comunicação da desistência da realização da formação antes de ser efetuado o 1.º adiantamento.

5.4.7 Suspensões, redução, revogação e recuperação do financiamento

Os procedimentos a aplicar referentes ao constante deste ponto estão definidos no **Anexo 13**.

5.5 Processo contabilístico

1. As EFE, no âmbito das suas funções de planeamento, organização e controlo da qualidade dos cursos, asseguram a constituição e atualização permanente do processo respeitante a cada um.
2. As **EFE** ficam **obrigadas** a:
 - a) Dispor de **contabilidade organizada** no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística (SNC) ou outro plano de contas setorial, como é o caso do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), aplicado à administração pública ou do sistema contabilístico aplicado às autarquias locais.
 - b) Utilizar um **centro de custos específico**, por pedido de financiamento, que permita a individualização de cada curso, de acordo com as rubricas e sub rubricas previstas no pedido de pagamento de reembolso e saldo.
 - c) Indicar a **chave de imputação** e os seus pressupostos, no caso de custos comuns.
 - d) **Respeitar os princípios e conceitos contabilísticos**, critérios de valorimetria e método de custeio definidos no SNC, na contabilização de custos.
 - e) Pautar a realização das despesas por exigentes critérios de razoabilidade, tendo em conta, nomeadamente, a relação da despesa com a formação, os preços de mercado e a relação custo/benefício.
 - f) Organizar o **arquivo de documentos** de forma a garantir o acesso célere aos documentos originais de suporte dos lançamentos.
 - g) Elaborar, mensalmente, a **listagem de todas as despesas pagas na rubrica 1** (custos reais) devendo constar, obrigatoriamente:
 - o número de lançamento.
 - a descrição da despesa.
 - o tipo de documento, especificando sempre o documento de suporte da despesa e documento justificativo do seu pagamento.
 - os números dos documentos e o valor imputado ao pedido de financiamento.
 - a data de emissão.
 - a identificação ou denominação do fornecedor, do formando ou do trabalhador interno, quando aplicável.
 - o número de identificação fiscal.
 - h) Elaborar **balancetes mensais** com os respetivos movimentos do mês e o acumulado, segundo as rubricas de custos.



- i) Cumprimento do CCP.
- 3. As entidades devem **manter atualizada a contabilidade**, não sendo admissível, em caso algum, um **atraso superior a 45 dias** na sua organização.



6. Processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro

As entidades formadoras **devem constituir e manter** devidamente atualizados os **processos técnico-pedagógicos e contabilístico-financeiros** preferencialmente **em suporte digital**, relativos à execução de cada um dos cursos.

Integram estes processos os documentos constantes do [Guião de acompanhamento às](#) EFE, disponível no portal do IEFP, I.P.

No que respeita aos **prazos de conservação dos documentos**, aplicam-se os seguintes procedimentos:

Documentos	Período de conservação	Procedimentos
1. Todos os documentos dos processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro, exceto os documentos de avaliação e certificação identificados no n.º 2 deste quadro.	10 anos	O tempo é contado a partir da data de encerramento do curso, que inclui a emissão de documentos de certificação. No que respeita aos Cursos de Aprendizagem, considera-se o encerramento, com a conclusão do 3.º período de formação, a realização da prova de avaliação final e a emissão de certificados e diplomas. No final deste período estes documentos são eliminados. Deve ser elaborada uma lista dos documentos eliminados, com a data da respetiva eliminação, que deve ser conservada em suporte digital.
2. Documentos de avaliação e certificação: • Lista de participantes • Pautas de classificação por período e final Certificados e diplomas	Conservação permanente	Estes documentos não podem ser eliminados. Os documentos devem ser conservados em suporte de papel ou digital.

7. Formandos

7.1 Regulamento do formando e apoios sociais

Aos formandos aplica-se o constante do [Regulamento da/o Formanda/o](#), disponível no portal do IEFP.

Na atribuição de apoios sociais aos formandos, aplica-se o constante do [Guia de Apoios Sociais a formandos](#), disponível no portal do IEFP, I.P..

A frequência de um curso de Aprendizagem obriga à celebração de um **contrato de formação (Anexo 17)**.

A rede de centros do IEFP, I.P. deve emitir os contratos através do SGFOR.

O **mapa de apoios sociais**, em anexo ao Guia de Apoios Sociais, **faz parte integrante do contrato de formação** de cada formando.

7.2 Utilização de equipamento de proteção individual (EPI)

É recomendável que em todos os cursos os formandos usem **fardas, batas e/ou EPI adequados** à respetiva saída profissional, o que constitui uma obrigação, sempre que a formação decorra em contexto de oficina, sala de trabalhos práticos ou laboratório.

7.3 Mudança de EFE

Sempre que ao longo de um curso um **formando necessitar de mudar de entidade formadora**, tendo em vista a continuação do seu percurso de formação, os procedimentos para efetivação dessa mudança devem ser realizados pela Delegação Regional ou entre Delegações Regionais, em função da localização das respetivas entidades formadoras.

Para a realização de um processo de mudança, deve atender-se ao seguinte:

Intervenientes	Procedimentos
Formando	• Formaliza o pedido na entidade formadora onde se encontra a realizar a formação, apresentando os motivos do pedido e a informação favorável da entidade formadora para onde pretende transitar. • O formando identifica/estabelece o contacto com a entidade para a qual pretende transitar. Esta situação não se constitui como uma obrigatoriedade do IEFP, I.P. e, apenas, se pode efetivar nas situações em que exista um curso na mesma saída profissional e período de formação que o formando está a frequentar, bem como que a respetiva entidade formadora tenha condições e disponibilidade para proceder à sua integração.
Entidade formadora externa	• Apresenta o pedido à Delegação Regional.



Intervenientes	Procedimentos
Delegação Regional	• Analisa os motivos, considerando-se atendíveis, por exemplo a mudança de residência. • Decide sobre a transferência, no caso de se tratar de entidades no âmbito da respetiva Delegação ou articula com a Delegação Regional da qual a entidade de destino depende. • Formaliza o processo, designadamente com a transferência dos documentos referentes ao processo do formando. • Informa a entidade formadora.
Entidade formadora externa	• Informa o formando da decisão.

7.4 Prosseguimento de estudos e acesso ao ensino superior

Os Cursos de Aprendizagem permitem o prosseguimento de estudos, sendo que para o efeito é emitida uma **declaração** pela entidade formadora (**Anexo 18**).

Os formandos que pretendam prosseguir estudos numa modalidade de educação e formação estão sujeitos aos requisitos de acesso definidos para ingresso nas respetivas modalidades.

Os formandos que pretendam prosseguir estudos de nível superior, através de concursos especiais de acesso, estão sujeitos aos requisitos definidos pela legislação em vigor.

Sobre esta matéria pode ser consultado o site institucional do [Instituto para o Ensino Superior](#).



8. Formadores e outros intervenientes na formação

8.1 Equipa técnico-pedagógica

A equipa técnico-pedagógica assegura a orientação profissional, pessoal e social, quando aplicável, e pedagógica dos formandos, através da promoção das condições para a sua integração e permanência no curso.

A **equipa técnico-pedagógica** é constituída pelos seguintes **elementos**:

- Responsável pedagógico** pelo curso.
- Formadores** (das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica).
- Tutores** (da componente de FCT).
- Técnico** a exercer funções no âmbito do **apoio e acompanhamento social**.
- Técnico a exercer funções de orientação**, sempre que possível.

Quando o responsável pedagógico for um formador externo, deve ser indicado um técnico da entidade formadora que internamente acompanha o curso e que tem como função estabelecer/facilitar a ligação entre aquele e a entidade formadora.

8.2 Responsável pedagógico

O responsável pedagógico deve ser um formador do curso e:

- ser, preferencialmente, detentor de **habilitação de nível superior**.
- intervir, preferencialmente, como **formador da componente de formação tecnológica** no curso em que desempenha esta função.

Atividades pelas quais é responsável:

- Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
- Dinamizar a equipa técnico-pedagógica, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação.
- Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e as EAA.
- Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica, designadamente de avaliação intermédia e final.
- Participar no processo de avaliação final.
- Colaborar na organização e atualização permanentes do processo técnico-pedagógico, em articulação com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica.

No âmbito destas atividades, o responsável pedagógico pode assegurar, no **máximo, 3 cursos de Aprendizagem**, em simultâneo.

Para assegurar o **desenvolvimento destas atividades** deve considerar-se uma carga horária de **12 horas/mês/curso**.

As atividades realizadas são registadas, mensalmente na ficha que integra o **Anexo 19**.



8.3 Formadores

O formador deverá **possuir**:

1. **Certificado de competências pedagógicas (CCP)**

De acordo com a legislação em vigor, este certificado é obrigatório para o desenvolvimento da atividade de formador, no âmbito do SNQ.

2. **Qualificação de nível superior**

Para as componentes de **formação sociocultural, geral e científica** é necessário que o formador detenha **habilitação para a docência** no âmbito do **domínio de formação** do respetivo Curso de Aprendizagem. Essa habilitação pode ser **profissional** ou **própria**, sendo que neste último caso, deve ser igualmente detentor de CCP.

Sempre que possível, à semelhança do verificado no âmbito do Ministério da Educação, deve atribuir-se **carácter preferencial** aos **formadores detentores de habilitação profissional para a docência**. Contudo, nos casos em que não seja possível, poder-se-á recorrer a formadores detentores de habilitação própria para a docência, nos termos da legislação vigente.

Sobre este assunto deve ser consultado o site da [Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I. P. \(AGSE, I. P.\)](#)

Nas **situações** para as quais **não se encontrem definidos grupos de docência ou de recrutamento específicos**, deve a entidade formadora identificar as habilitações que respondam às exigências da formação a ministrar.

3. **Sempre que a formação decorra na modalidade de formação a distância o formador deve possuir o certificado de e-formador.**

4. **Domínio técnico relativo à área de formação em que é especialista**

Para a componente de **formação tecnológica**, o formador deverá ser detentor de uma qualificação académica de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos nos domínios em que se desenvolve a formação, possuir o CCP e outra formação considerada relevante para as matérias a ministrar, sempre que possível, acrescida da experiência profissional nunca inferior a 1 ano, na área respetiva.

5. A título excecional pode ser autorizado o exercício da atividade de formador a profissionais que possuam especial qualificação académica e/ou profissional, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 3.º da [Portaria n.º 214/2011](#), de 30 de maio.

A **autorização** desta exceção é da competência do IEPF, I.P., decorrendo o processo no **Portal de Formação e Certificação de Formadores** - [NetForce](#).

Os formadores externos devem celebrar, com a entidade formadora, um **contrato de aquisição de serviços de formação (Anexo 20)**.

As atividades a desenvolver pelos formadores são as constantes da cláusula 2.ª do referido contrato.

Os docentes do ensino público que participem, como formadores, no desenvolvimento dos cursos devem entregar a autorização para a acumulação de funções, devendo ser acautelados os limites horários definidos.



8.4 Tutores

Os **requisitos** exigidos para o exercício da atividade de **tutor**, as respetivas **competências**, bem como o **número máximo de formandos** que este pode **acompanhar**, em simultâneo, na realização da componente de formação em contexto de trabalho, constam do *Guia de orientações da formação em contexto de trabalho (Anexo 2)*.

8.5 Reuniões da equipa técnico-pedagógica

A **equipa técnico-pedagógica deve realizar**, desejavelmente, as seguintes reuniões:

- Uma reunião a meio de cada período de formação.
- Uma reunião no final do 1.º e do 2.º período de formação.

Destas reuniões devem ser elaboradas atas, respeitando o definido nos pontos 2.2 *Planificação* e R2.1 *Encargos com formadores*.



9. Entidades formadoras

Podem realizar Cursos de Aprendizagem as entidades formadoras identificadas nos pontos seguintes.

9.1 Centros da rede do IEFP, I.P.

Centros de emprego e formação profissional e centros de formação profissional de gestão participada.

9.2 Entidades formadoras externas (EFE)

1. **Entidades formadoras públicas e privadas**, certificadas pela Direção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT).
2. **Outras entidades** que, pela sua natureza jurídica e âmbito de atuação, não careçam de certificação como entidade formadora, caso os seus diplomas de criação ou autorização de funcionamento, contemplem o desenvolvimento de atividade formativa e nos termos aí previstos, com exceção dos estabelecimentos de ensino público, privado ou cooperativo, incluindo as escolas profissionais abrangidas pelo [Decreto-Lei n.º 92/2014](#), de 20 de junho, na sua redação atual.
3. **Entidades titulares de estabelecimentos de ensino privados**, nomeadamente de escolas profissionais, que tenham por objeto social o desenvolvimento de cursos de formação profissional ou de qualificação, desde que seja comprovadamente assegurada a respetiva autonomia logística e pedagógica relativamente aos estabelecimentos de que são titulares.

9.2.1 Responsabilidades e deveres das EFE

1. São **responsabilidades** das EFE:
 - a) Planear, organizar, desenvolver e controlar a qualidade técnico-pedagógica da formação.
 - b) Proceder à admissão de formandos, no respeito pelas normas definidas.
 - c) Constituir as equipas pedagógicas, de acordo com os requisitos legais exigidos em cada domínio de formação, prestando a informação necessária sobre os cursos de Aprendizagem e o contexto institucional em que os mesmos decorrem.
 - d) Facultar aos formandos o acesso aos benefícios e equipamentos sociais compatíveis com o curso frequentado.
 - e) Respeitar e fazer respeitar as condições de segurança e saúde no trabalho.
 - f) Acompanhar as atividades formativas desenvolvidas pelas EAA.
2. São **deveres** das EFE:
 - a) **Informar o IEFP, I.P.** sobre o desenvolvimento dos cursos, bem como prestar a qualquer momento toda a informação que lhe seja solicitada sobre a execução, no que respeita aos aspetos pedagógicos, administrativos e financeiros.
 - b) Cumprir o estipulado no ponto 5.5 *Processo contabilístico*.
 - c) Desenvolver a formação programada de acordo com as **normas legais** aplicáveis.
 - d) Comunicar, por escrito, às estruturas do IEFP, I.P. sempre que ocorram **problemas** que afetem o funcionamento dos cursos.
 - e) Disponibilizar ao centro ou à Delegação Regional do IEFP, I.P. com quem articula, em suporte digital, os **recursos didáticos** de suporte ao desenvolvimento das UC/UFGD das diferentes componentes de formação, bem como as **provas de avaliação** aplicadas no(s) Curso(s) de Aprendizagem que desenvolve.



- f) Cumprir o **contrato de formação** celebrado com os formandos.
- g) Não exigir do formando **tarefas não compreendidas** nos objetivos do curso.
- h) Divulgar, convenientemente, a todos os formandos, o respetivo **regime de direitos e deveres constante do Regulamento da/o formanda/o**, disponível no portal do IEFP, I.P..
- i) Cumprir as regras definidas no ponto 5.2 *Informação e publicidade dos apoios* do presente Regulamento.
- j) Proceder à monitorização e avaliação das EAA, nomeadamente quanto ao cumprimento das condições previstas no ponto 9.3.1 *Requisitos exigidos às EAA*.

9.2.2 Entidades titulares de estabelecimentos de ensino privados

No que respeita às **entidades titulares de estabelecimentos de ensino privados**, constantes do n.º 3 do ponto 9.2 *Entidades formadoras externas (EFE)*, aplicam-se os seguintes **procedimentos**:

Delegações Regionais	Devem comprovar que estas entidades desenvolvem a formação com autonomia pedagógica, relativamente ao ensino regular ou profissional ministrado pelos estabelecimentos de que são titulares.
Entidades	Para além das responsabilidades e deveres identificados no ponto 9.2.1 <i>Responsabilidades e deveres das EFE</i>, devem, ainda, estas entidades proceder conforme o que a seguir se indica: No que respeita aos espaços de formação: - Identificar os espaços de formação com a designação da modalidade de formação, do programa de apoio/financiamento e identificação do organismo responsável por esta formação (logotipo do IEFP, I.P.). No que respeita ao projeto pedagógico: - Cada curso deve ter um responsável pedagógico que não pertença ao corpo de docentes/funcionários da escola. - Elaborar um plano de formação específico para os cursos a desenvolver no âmbito desta modalidade de formação. - Autonomizar a divulgação desta oferta de formação. No que respeita aos aspetos financeiros: - Deve ser cumprido o estipulado no ponto 5.5 <i>Processo Contabilístico</i>, do presente Regulamento.

9.3 Entidades de apoio à alternância (EAA)

As EAA são pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, regularmente constituídas como entidades empregadoras, que asseguram a **componente de FCT**, de parte ou da totalidade dos formandos de cada curso, em articulação com as entidades formadoras.

9.3.1 Requisitos exigidos às EAA

As EAA devem reunir **cumulativamente** as seguintes **condições**, a **verificar pela entidade formadora**:

- a) Encontrarem-se regularmente **constituídas** e devidamente **registadas**.



- b) Demonstrar **capacidade técnica e organizativa** para desenvolver e apoiar a componente de FCT, de acordo com o plano individual de atividades e avaliação da FCT (**Anexo 4**) definido, em articulação com as entidades formadoras.
- c) **Não serem devedoras** à Autoridade Tributária, à Segurança Social e ao IEFP, I.P. de quaisquer impostos, contribuições ou reembolsos, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes.
- d) Não terem sido condenadas por violação da **legislação** sobre **trabalho de menores** e **discriminação** no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género, bem como por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes*.
- e) Disporem de ambiente de trabalho, **condições de segurança e saúde no trabalho** e **meios técnicos, humanos e materiais** capazes de assegurar a formação profissional necessária e adequada à qualificação para uma profissão.
- f) Integrarem, nos seus quadros, **trabalhadores qualificados** que exerçam a profissão que constitui o objeto da FCT.

*Encontra-se disponível no Portal da CITE um serviço online, que permite, às entidades devidamente acreditadas no sistema, o acesso a declarações que atestam em como a CITE foi consultada relativamente à existência ou não das condenações em apreço.

As EAA são **selecionadas pelas entidades formadoras**, podendo, se assim for entendido, proceder-se à **celebração de acordos de parceria** com estas entidades, utilizando, para o efeito o modelo constante do **Anexo 21**.

A entidade formadora deverá proceder a uma **visita de caracterização técnica às EAA**, a acontecer **antes do início da FCT**, através da avaliação no local, das condições existentes, com base no **Anexo 22**.

9.4 Entidades parceiras para a qualificação (EPQ)

São consideradas EPQ, as que a seguir se indicam:

1. Estabelecimentos de ensino público, privado ou cooperativo, incluindo as escolas profissionais e os estabelecimentos de ensino superior.
2. Outras entidades públicas e privadas.

No âmbito destas parcerias, prevê-se que as **componentes de formação sociocultural e científica** possam ser desenvolvidas nos espaços daqueles **estabelecimentos de ensino**, decorrendo a componente de **formação tecnológica** nos espaços dos **centros do IEFP, I.P.**.

Por outro lado, preconiza-se que as **escolas** que cedam os seus recursos no âmbito deste tipo de parcerias, possam **utilizar as oficinas e outros espaços e equipamentos dos centros do IEFP, I.P.**, no sentido de colmatar a eventual inexistência destes meios técnicos no quadro da rede de escolas do ensino regular.

Na celebração dos acordos de parceria deve atender-se ao fator da **proximidade geográfica entre os diferentes espaços de desenvolvimento da formação**, garantindo-se que a deslocação dos formandos de um local para o outro é efetuada sem perturbações ao seu normal funcionamento, podendo, ainda, e particularmente nos casos em que a rede de transportes públicos não seja compatível com os horários da formação, serem estabelecidos **contactos com as autarquias locais**.

Por se tratar de parcerias que devem ser promovidas **localmente**, cujos termos, designadamente, no que concerne às condições de cedência/partilha de meios, se admite que possam variar em função de inúmeros fatores, os quais não são passíveis de antecipação exaustiva, foi elaborada uma **minuta de acordo de parceria (Anexo 23)**, que, pretendendo orientar a celebração destas parcerias, está aberta aos **ajustamentos** que se entendam por convenientes na relação a definir entre o IEFP, I.P. e a pluralidade de entidades parceiras acima referidas.

9.4.1 Principais atribuições

- Otimizar, a nível local, os recursos humanos e materiais e os espaços de formação, promovendo a sua plena utilização.
- Dinamizar o trabalho em rede, reduzindo o desperdício, reforçando a qualidade das respostas e melhorando o ajustamento da oferta às necessidades da procura e às exigências do mercado de trabalho.
- Permitir a partilha e troca de experiências entre os diferentes operadores de educação e formação.

9.5 Extinção de EFE

Em caso de **extinção da EFE**, aplicam-se os seguintes procedimentos:

1. Os **processos técnico-pedagógicos e administrativo-financeiros**, definidos no ponto 6. *Processos técnico-pedagógico e administrativo-financeiro, completos, organizados e atualizados*, são entregues, obrigatoriamente, ao **centro ou à Delegação Regional do IEFP, I.P.** com o qual a EFE se relacionou durante o desenvolvimento da formação.
2. Os **documentos de certificação de formandos**, são emitidos pela entidade formadora que, em sede de processo de extinção, fique com a guarda do respetivo processo.

9.6 Levantamento das necessidades de formação

Com o objetivo de estruturar a oferta de formação profissional, a nível nacional, e garantir uma cobertura territorial adequada às necessidades locais, o IEFP, I.P. realiza, para períodos de 2 anos, o levantamento das necessidades de formação.

Este levantamento tem por base a seguinte metodologia:

1. **Informação sobre as necessidades de formação na região**, obtida junto dos serviços e nos documentos/instrumentos, de que são exemplo:
 - Serviços de emprego, da respetiva área de influência, relativa às ofertas de emprego.
 - Tecido empresarial instalado na região.
 - Estudos de cada comissão de coordenação e desenvolvimento regional (CCDR), nomeadamente a relativa à RIS 3 (Estratégia regional de especialização inteligente).
 - Sistema de antecipação de necessidades de qualificações (SANQ).
2. **Levantamento da capacidade formativa instalada na rede de centros do IEFP, I.P.**
3. **Identificação das necessidades de formação que excedam a capacidade instalada do IEFP, I.P.**
 - Com vista à identificação dos cursos que podem vir a ser desenvolvidos por EFE, ou em colaboração com EPQ, a aprovar por cada Delegação Regional.

9.7 Processo de candidatura e admissão à bolsa regional de EFE

As entidades formadoras externas identificadas no ponto 9.2 *Entidades formadoras externas (EFE)* só podem participar na realização dos Cursos de Aprendizagem, desde que **aprovadas em concurso**, nos termos definidos no aviso de abertura de **candidatura à bolsa de entidades formadores externos**.

Os **períodos de candidatura** são publicitados no portal do IEFP, I.P. (www.iefp.pt), sempre que houver necessidade de reforçar a referida bolsa.

A promoção de candidaturas à bolsa pode ser divulgada em diferentes meios de comunicação.

9.7.1 Requisitos exigidos em sede de apresentação de candidatura

À data da apresentação das candidaturas à bolsa, todas as entidades devem reunir os seguintes **requisitos**:

- Estarem regularmente **constituídas** e devidamente **registadas**.
- **Não serem devedoras** à Autoridade Tributária, à Segurança Social e ao IEFP, I.P. de quaisquer impostos, contribuições ou reembolsos, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes.
- Estarem certificadas no âmbito do sistema de certificação de entidades formadoras nas áreas de educação e formação correspondentes aos cursos que se propõem realizar.
- Não terem sido condenadas por violação da **legislação** sobre **trabalho de menores e discriminação** no trabalho e no emprego, nomeadamente em função do género, bem como por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes*.
- Não terem sido condenadas em **processo-crime**, com sentença transitada em julgado, por factos envolvendo disponibilidades financeiras dos fundos estruturais.
- Garantirem **instalações e equipamentos adequados aos cursos** a que se candidatam.
- Disporem de condições técnico-pedagógicas que garantam a qualidade da formação a ministrar.

O **processo de candidatura** é remetido à **respetiva Delegação Regional**, nos **períodos publicitados**, e integra os seguintes **documentos**:

- a) Ficha de inscrição na bolsa de entidades formadoras externas (**Anexo 24**).
- b) Comprovativo da certificação como entidade formadora.
- c) Declarações de não dívida à Segurança Social e à Autoridade tributária.
- d) Documentação necessária para a aferição dos critérios constantes da ficha de inscrição, designadamente, comprovativos do recurso a instalações adequadas para o desenvolvimento da formação a que a entidade se está a candidatar (contratos de arrendamento/contratos de cedência das instalações/acordos de cooperação).

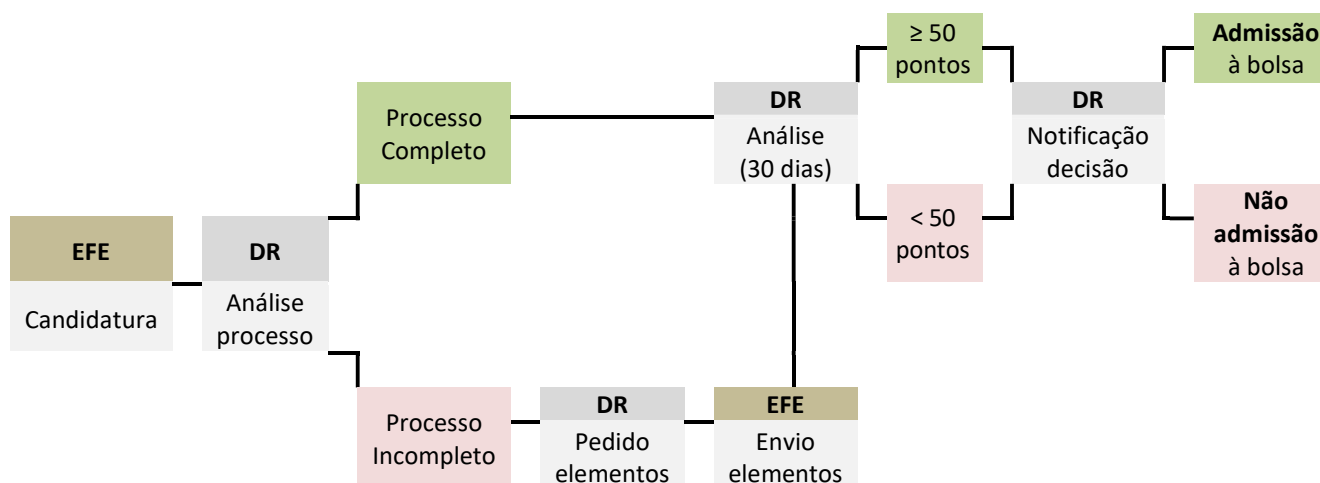
*Encontra-se disponível no Portal da CITE um serviço online, que permite, às entidades devidamente acreditadas no sistema, o acesso a declarações que atestam em como a CITE foi consultada relativamente à existência ou não das condenações em apreço.

9.7.2 Critérios para aprovação de candidaturas

O **IEFP, I.P. aprova** as candidaturas tendo em conta, designadamente os seguintes **critérios**:

1. A conformidade do curso aos respetivos referenciais de competências e/ou de formação associados às qualificações integradas no CNQ.
2. Os recursos humanos, pedagógicos, materiais e as condições de segurança e saúde assegurados pela entidade formadora, designadamente instalações e equipamentos adequados, necessários para que seja garantida a qualidade da formação.
3. O perfil e experiência da entidade, incluindo a sua especialização setorial.

9.7.3 Circuito de receção, análise e decisão



Sempre que, no processo de candidatura à bolsa de EFE uma entidade tenha um **processo incompleto**, deve a entidade ser notificada pela Delegação Regional, solicitando os elementos em falta. Nesta situação o prazo definido para análise do processo é interrompido.

A ordenação das **EFE** admitidas à bolsa deve respeitar o seguinte:

1. a hierarquização dos cursos, de acordo com a pontuação obtida.
2. Nos **casos em que duas, ou mais, entidades obtenham a mesma pontuação**, deverá privilegiar-se a entidade que assuma, simultaneamente, a qualidade de entidade formadora e de entidade de apoio à alternância.

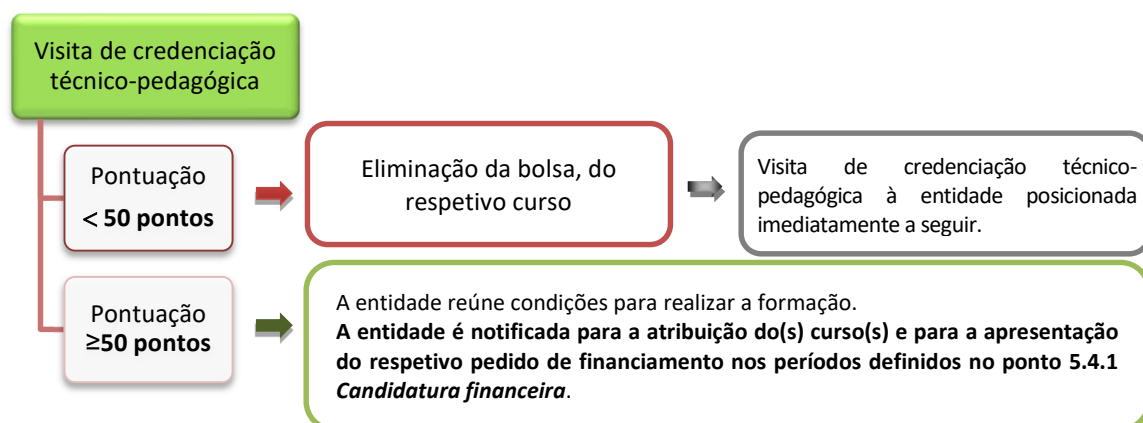
9.7.4 Seleção das entidades formadoras externas - credenciação técnico-pedagógica

Antes do início dos cursos, e com o objetivo de proceder a uma **visita de credenciação técnico-pedagógica**, o IEFP, I.P. contacta a entidade, tendo em conta, como um dos critérios, a pontuação obtida no processo de candidatura à bolsa de EFE.

Estas **visitas, de carácter obrigatório**, visam avaliar/validar, **no local**, a informação constante da ficha de inscrição na bolsa, que a entidade preencheu em sede de candidatura.

A **pontuação** resultante da realização de uma visita é atribuída **por curso**.

Para os registos a efetuar no âmbito destas visitas deve ser utilizada a **Ficha de credenciação técnico-pedagógica das EFE (Anexo 25)**.



Nas situações em que uma entidade integre a bolsa para **mais do que um curso** e, na sequência da visita, obtenha uma pontuação **inferior a 50 pontos num desses cursos**, mantém-se na bolsa, excluindo-se a possibilidade de realizar formação no curso em que obteve a referida pontuação.

A **pontuação** e o subsequente parecer **resultantes** da **visita** são **válidos**, por curso e por um período de **3 anos**, podendo o **Conselho Diretivo determinar um período de vigência diferente**, que deve ser publicitado aquando da abertura do concurso para a constituição da bolsa de EFE.

9.7.5 Atribuição de cursos

A **atribuição dos cursos às EFE tem por base** a pontuação obtida na candidatura à bolsa, validada e/ou alterada, pela avaliação realizada na visita de credenciação técnico-pedagógica, e considerando as áreas e saídas profissionais prioritárias na respetiva região.

9.8 Comunicações e notificações

As comunicações e notificações destinadas às EFE realizam-se, de acordo com o definido no CPA, conforme o que a seguir se identifica:

- **Ofício, registado.**
- **Correio eletrónico, com aviso de receção.**
- **Telefone.**

As **comunicações através de telefone e correio eletrónico** só podem realizar-se mediante prévio consentimento da entidade formadora, prestado por escrito, na sua primeira intervenção no procedimento ou posteriormente, que deve indicar, para o efeito, o seu número de telefone e/ou a identificação da caixa postal eletrónica de que é titular.

No entanto, pode presumir-se que o interessado consentiu na utilização de telefone ou de meios eletrónicos de comunicação quando, apesar de não ter dado consentimento prévio, tenha estabelecido contacto regular através dos referidos meios.

As comunicações e notificações presumem-se efetuadas de acordo com os prazos a seguir indicados:

Ofício registado	No terceiro dia útil posterior ao registo ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil.
------------------	---



Correio eletrónico	Quando o destinatário acede ao correio enviado. Em caso de ausência de acesso à caixa postal eletrónica, a notificação considera-se efetuada no quinto dia útil posterior ao seu envio ou no primeiro dia útil seguinte a esse quando esse dia não seja útil, salvo quando se comprove que a entidade comunicou a alteração daquela, se demonstre ter sido impossível essa comunicação ou que o serviço de comunicações eletrónicas tenha impedido a correta receção, designadamente através de um sistema de filtragem não imputável à entidade.
--------------------	---



10. Acompanhamento, avaliação e difusão de resultados

10.1 Acompanhamento e avaliação dos cursos

1. O acompanhamento do funcionamento dos Cursos de Aprendizagem é assegurado pelo IEFP, I.P., e através das entidades competentes em matéria de auditoria decorrentes da certificação das entidades formadoras e dos sistemas de controlo do financiamento público da formação.
2. A avaliação dos Cursos de Aprendizagem compete ao IEFP, I.P., no âmbito das suas competências, sem prejuízo das competências atribuídas em matéria de avaliação de políticas públicas acometidas a outras entidades.
3. Os Cursos de Aprendizagem são, ainda, objeto de avaliação por uma entidade externa de reconhecida competência, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 19.º do [Decreto-Lei n.º 396/2007](#), de 31 de dezembro, na sua redação atual.
4. Compete à Comissão Nacional de Aprendizagem, criada pela Portaria n.º 70/2022, de 2 de fevereiro, na sua redação atual, acompanhar a execução e a avaliação dos Cursos de Aprendizagem.
5. A verificação da conformidade da oferta formativa aos referenciais do CNQ é promovida pelo IEFP, I.P. em articulação com a entidade responsável pela respetiva gestão e atualização do CNQ.
6. O IEFP, I.P., através das Delegações Regionais, pode criar e dinamizar Redes de Entidades, constituídas e reguladas mediante protocolo, que desenvolvam Cursos de Aprendizagem, nomeadamente de promoção da qualidade ou de âmbito territorial ou setorial, com vista, designadamente, ao desenvolvimento de atividades de trabalho conjunto, à divulgação de resultados decorrentes da sua realização, à troca de experiências e disseminação de boas práticas.

Por se tratar de protocolos que são promovidos localmente, cujos termos podem variar em função de inúmeros fatores, que não são passíveis de antecipação exaustiva, foi elaborada uma minuta (**Anexo 26**), que apenas pretende orientar a celebração destes protocolos, na relação a definir entre o IEFP, I.P. e a pluralidade e diversidade daquelas entidades.

10.2 Acompanhamento às entidades formadoras

1. O acompanhamento do funcionamento dos Cursos de Aprendizagem é assegurado pelo IEFP, I.P., através de:
 - **Visitas de acompanhamento**, de cariz presencial, realizadas com base no [Guião de acompanhamento às EFE](#), disponível no portal do IEFP, I.P.
 - **Reuniões online**
Os assuntos tratados deverão ser sistematizados em documento escrito.
 - **Verificação de documentos**, solicitados às entidades em sede de análise dos pedidos de reembolsos e pedido de saldo.
2. Para **qualquer uma das formas de acompanhamento referidas**, devem, ainda, **notificar-se as entidades** das desconformidades verificadas e das recomendações, com posterior controlo da sua implementação.
3. As entidades formadoras devem integrar todos os documentos referentes a este acompanhamento, no processo técnico-pedagógico dos respetivos cursos.



10.3 Eficácia de resultados

As entidades devem garantir a empregabilidade de 50% dos formandos, nos seis meses seguintes após a conclusão de cada curso.

A empregabilidade e o prosseguimento de estudos são aferidos pela aplicação de questionários, enviados pelas EFE aos ex-formandos, nos seis meses seguintes após a conclusão da formação. Estes resultados devem ser comunicados às respetivas Delegações Regionais.