



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

CURSOS DE APRENDIZAGEM +

REGULAMENTO ESPECÍFICO | 2026

Cursos de formação de nível 5, para jovens dos 18 aos 29 anos

Aprovado por deliberação
do Conselho Diretivo do IEFP em 26 de janeiro de 2026



FICHA TÉCNICA

Título

Cursos de Aprendizagem+ | Regulamento Específico 2026

Entidade Responsável

© Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Conceção de Conteúdos

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Revisão Técnica

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Conceção Gráfica

© Departamento de Formação Profissional | Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Princípios de redação

Documento elaborado de acordo com os princípios da Linguagem Clara.

Histórico de versões

Versão 1.0 - janeiro de 2026 - Versão inicial do documento



ÍNDICE

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS	7
1. Enquadramento	7
2. Levantamento das necessidades de formação	7
3. Entidades formadoras	8
a. Centros da rede do IEFP	8
b. Entidades formadoras externas (EFE)	8
4. Destinatários e Condições de Acesso	8
a. Habilitações mínimas	8
b. Idade	9
PARTE II - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	10
1. Organização dos cursos	10
a. Referenciais de formação	10
b. Novos referenciais de formação	10
2. Número de formandos e horários	10
3. Estrutura curricular	11
4. Públicos com necessidades específicas	12
5. Dispensa de frequência de UC/UFGD	12
a. Capitalização de UC/UFGD	12
6. Planificação	12
7. Realização de UC/UFGD em FaD (formação a distância)	13
8. Recursos didáticos	13
9. Visitas de estudo	13
10. Formação em contexto de trabalho (FCT)	14
a. Objetivo	14
b. Organização da FCT	14
11. Processo de avaliação	15
12. Procedimentos de avaliação	16
a. Fórmulas para apuramento de classificação	16
b. Trabalho de projeto	17
c. Apuramento de classificações - situação de integração de formandos após o início dos cursos	17
13. Constituição do júri do trabalho de projeto	17
14. Dúvidas e reclamações do processo de avaliação	18
15. Certificação	19
a. Emissão eletrónica de certificados	19
b. Emissão de 2.ªs vias de certificados	19

PARTE III - FORMANDOS	20
1. Regulamento do formando	20
2. Apoios Sociais	20
3. Contrato	20
4. Seguro	20
5. Utilização de equipamento de proteção individual (EPI)	20
6. Mudança de EFE	20
7. Prosseguimento de estudos – acesso ao ensino superior	21
PARTE IV - EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA	22
1. Responsável pedagógico	22
2. Formadores	23
3. Tutores	24
4. Reuniões da equipa técnico-pedagógica	24
5. Estratégias para a otimização da formação	24
a. Desistência de formandos	24
b. Substituição de formandos desistentes e integração de candidatos após o início da formação	25
c. Planos de recuperação	25
d. Monitorização e procedimentos	26
e. Integração de formandos em novos cursos	26
PARTE V - FINANCIAMENTO	27
1. Processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro	27
2. Aplicação a EFE	27
a. Modelo de financiamento às EFE	27
PARTE VI - ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS	29
1. Disposições gerais	29
a. Responsabilidades e deveres das EFE	29
2. Procedimento concursal	30
a. Processo de candidatura	30
b. Aspetos a considerar pelas entidades formadoras na gestão do financiamento da rubrica 2	33
c. Reduções ao financiamento	34
d. Processo contabilístico	34
e. Comunicações e notificações	35
3. Extinção de EFE	36
PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	37
1. Acompanhamento e avaliação	37



a. Acompanhamento e avaliação dos cursos	37
b. Acompanhamento às entidades formadoras	37
c. Eficácia de resultados	37
2. Financiamento Comunitário	38
a. Passível de cofinanciamento	38
b. Informação e publicidade	38
ENTRADA EM VIGOR	39
ANEXOS [DOCUMENTOS ASSOCIADOS]	40



SIGLA UTILIZADAS

AAC	Aviso de abertura de candidatura	AGSE	Agência para a Gestão do Sistema Educativo
CCP	Certificado de Competências Pedagógicas	CCP	Código de Contratos Públicos
CGP	Centro de Gestão Participada	CNQ	Catálogo Nacional de Qualificações
CPA	Código do Procedimento Administrativo	EAA	Entidades de Apoio à Alternância
EFE	Entidades Formadoras Externas	EPI	Equipamento de Proteção Individual
EPQ	Entidades Parceiras para a Qualificação	FaD	Formação a Distância
FCT	Formação em Contexto de Trabalho	FGC	Formação Geral e Científica
FT	Formação Tecnológica	IEFP	Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.
PTP	Processo técnico-pedagógico	QNQ	Quadro Nacional de Qualificações
SCAP	Sistema de Certificação de Atributos Profissionais	SGFOR	Sistema de Gestão da Formação
SNC	Sistema de Normalização Contabilística	SNC-AP	Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas
SNQ	Sistema Nacional de Qualificações	UC/UFCD	Unidade de Competência / Unidade de Formação de Curta Duração

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. ENQUADRAMENTO

A [Portaria n.º 70/2022](#) regula os Cursos de Aprendizagem e cria os cursos de Aprendizagem+, que permitem a obtenção de uma qualificação de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ).

Estes cursos destinam-se a jovens e adultos que já têm o ensino secundário e pretendem melhorar as suas qualificações, aumentar a sua empregabilidade, regressar ao mercado de trabalho ou prosseguir estudos, incluindo o acesso ao ensino superior.

A formação integra componentes teórica e prática. A componente prática é realizada em prática simulada e também em contexto real de trabalho, preferencialmente em empresas ou noutras entidades empregadoras.

O Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP) é responsável por esta modalidade de formação e pelo respetivo regulamento.

Este regulamento estabelece as regras dos cursos de Aprendizagem+ e aplica-se a todas as entidades formadoras que realizam estes cursos.

▲ [[Portaria n.º 70/2022](#), de 2 de fevereiro, retificada pela [Declaração de Retificação n.º 10/2022](#), de 9 de março]

2. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Para organizar a oferta de formação profissional de cursos de Aprendizagem+ a nível nacional, e garantir uma cobertura territorial adequada às necessidades regionais e locais, o IEFP realiza, para períodos de 2 anos, o levantamento das necessidades de formação.

Este levantamento faz-se por:

2.1 Recolha de informação sobre as necessidades de formação da região, obtida junto dos serviços e através de documentos e instrumentos, nomeadamente:

- Informação dos serviços de emprego da respetiva área de influência, relativa às ofertas de emprego;
- Informação sobre o tecido empresarial existente na região;
- Estudos das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR), incluindo os relativos às RIS 3 (Estratégia regional de especialização inteligente);
- Estudos e planos das Comissões Intermunicipais (CIM).

2.2 Levantamento da capacidade formativa existente na rede de centros do IEFP, incluindo os Centros de formação profissional de gestão participada (CGP), quer ao nível de espaços, quer ao nível de equipamentos adequados à formação a desenvolver.

2.3 Identificação das necessidades de formação que excedam a capacidade do IEFP, para identificação dos cursos que podem vir a ser desenvolvidos em colaboração com Entidades Parceiras para a Qualificação (EPQ) – empresas parceiras para cedência de espaços e ou equipamentos para a formação - ou por Entidades Formadoras Externas (EFE). Assim, as EFE desenvolvem ações de forma supletiva à atividade do IEFP e são selecionadas mediante concurso público, conforme Parte VI deste Regulamento.

3. ENTIDADES FORMADORAS

Podem realizar cursos de Aprendizagem+ as entidades formadoras identificadas nos pontos seguintes:

a. Centros da rede do IEFP

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

b. Entidades formadoras externas (EFE)

Conforme indicado no ponto 2.3, podem ser 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 necessitem de certificação como entidade formadora, desde que os seus diplomas de criação ou de autorização de funcionamento contemplem o desenvolvimento de atividade formativa. **Excluem-se** os 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.

4. DESTINATÁRIOS E CONDIÇÕES DE ACESSO

Para frequentar um curso de Aprendizagem+, o candidato deve estar **inscrito, como utente ou candidato a emprego, no Serviço Público de Emprego e cumprir os critérios de habilitação e idade** descritos nos pontos seguintes:

Este ponto e esta regra **não se aplicam às candidaturas das EFE** pois têm um regime especial (ver ponto [2 da parte VI](#)).

a. Habilitações mínimas

- a. Comprovar a conclusão do **ensino secundário** ou equivalente, através de Diploma, certificado ou outro documento que comprove as habilitações escolares;
- b. Sejam titulares de um diploma ou certificado de nível 5 de qualificação do QNQ ou de um grau ou diploma de ensino superior e que pretendam a sua requalificação profissional;
- c. Tenham concluído o nível básico de educação e estejam a frequentar uma das modalidades de educação ou formação ou um processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, de nível secundário.

⚠ Esta situação da alínea c) deve ser excecional, devidamente fundamentada em relatório da equipa técnico-pedagógica a arquivar no PTP, considerando as implicações na certificação do curso e ou na atribuição dos apoios sociais e não se aplica às ações desenvolvidas por EFE.

No caso de habilitações obtidas no estrangeiro, deve ser apresentada **equivalência reconhecida em Portugal**.

⚠ Sobre este assunto, poderá ser consultada a informação disponibilizada pela Agência para a Gestão do Sistema Educativo (AGSE)

b. Idade

Ter idade **entre 18 e 29 anos**, inclusive na data de início da formação.

Em alguns casos, mediante autorização do IEFP, **podem ser aceites candidatos com menos de 18 ou mais de 29 anos**. No caso dos candidatos menores de idade é necessária a autorização do Encarregado de Educação (**Anexo 1**), que deve constar do processo técnico pedagógico.

⚠ Para estes candidatos com menos de 18 anos, não é necessária autorização do MECI: ou já tem o ensino secundário ou está integrado num EFANS e já tem autorização do MECI para essa frequência.

 **Anexo 2** | Pedido de autorização para integração de candidatos com mais de 29 anos de idade
(integra, obrigatoriamente, o PTP dos respetivos cursos)



PARTE II - ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

1. ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

a. Referenciais de formação

Os **cursos de Aprendizagem+** são desenvolvidos com base nos referenciais de formação de dupla certificação disponíveis no [Catálogo Nacional de Qualificações \(CNQ\)](#), onde estão disponíveis os **conteúdos das componentes de formação**.

O **referencial de formação em vigor à data de início da formação** mantém-se aplicável até à conclusão de cada curso.

Nos cursos que conferem acesso a uma [profissão/atividade profissional regulamentada](#), as entidades formadores devem assegurar o cumprimento da **legislação e dos normativos aplicáveis**. Para esse efeito, deve ser consultada a informação disponível nos respetivos **referenciais de formação**.

b. Novos referenciais de formação

Sempre que seja identificada a **necessidade de formação numa qualificação** para a qual não exista resposta, as **entidades formadoras** podem apresentar uma **proposta devidamente fundamentada** ao **Departamento de Formação Profissional (DFP)**. Esta será analisada quanto à sua **oportunidade e pertinência**, em articulação com a **entidade responsável**, com vista à **conceção de um novo referencial de formação** e à sua posterior **disponibilização no CNQ**.

⚠ Este processo é moroso pela carga administrativa e processo técnico associado.

2. NÚMERO DE FORMANDOS E HORÁRIOS

Os grupos de formação devem ter entre **15 e 30 formandos**.

⚠ Em municípios de baixa densidade, o mínimo é 13, mediante autorização da Delegação Regional.

A **carga horária pode variar entre as 1 325 e as 1 675 horas** e as atividades de formação devem organizar-se conforme o que a seguir se indica:

 HORÁRIO	 CARGA HORÁRIA	
Fixado entre	Diária	Semanal
08:00H E AS 20:00H	6 a 7 horas	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

3. ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular dos cursos de Aprendizagem+ integra as seguintes componentes de formação e cargas horárias de referência:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO

Valores mínimos e máximos de carga horária

FORMAÇÃO GERAL E CIENTÍFICA

 **125 h – 175 h**

Para aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que complementem e suportem as aprendizagens da componente de formação tecnológica.

FORMAÇÃO TECNOLÓGICA

 **700 h – 850 h**

Para a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que são precisos para o perfil profissional em causa e que implicam uma especialização tecnológica com elevado nível de qualificação profissional.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

 **500 h – 850 h**

Para aplicação e consolidação dos conhecimentos, aptidões e atitudes adquiridos, na parte teórica através da realização de formação prática em empresa.

CARGA HORÁRIA TOTAL

 **1 325 h – 1 675 h**

1. A carga horária de cada componente é a que consta dos referenciais de formação do [Catálogo Nacional de Qualificações \(CNQ\)](#).
2. Se o referencial de formação incluir UC, que não têm carga horária associada, são seguidas as orientações publicadas até à data sobre a correspondência em termos de horas e créditos.
3. A formação pode ser desenvolvida total ou parcialmente a distância, desde que estejam asseguradas as condições técnicas e pedagógicas necessárias, nos termos definidos no ponto relativo à [realização de UC/UFCD em FaD \(formação a distância\)](#).
4. Parte das UC ou das UFCD integradas na componente de formação tecnológica podem ser ministradas em [formação em contexto de trabalho](#).
5. **À carga horária referida acrescem até 18 horas**, destinadas à apresentação de um [trabalho de projeto](#).
6. A duração da FCT pode ser superior à definida nos [referenciais de formação](#), até ao limite máximo de 850h, sempre que tal se revele essencial. Essa necessidade deve resultar dos contextos de desenvolvimento da formação e da adaptação às necessidades do mercado de trabalho, devendo estar prevista no Plano Individual de Atividades e Avaliação da FCT: para mais informação consultar o Guia de orientações da formação em contexto de trabalho.

4. PÚBLICOS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

No caso de formandos **com necessidades específicas**, devidamente **comprovadas***, os referenciais, a duração da formação, os instrumentos pedagógicos e as metodologias poderão ser adaptados às respetivas necessidades, **mediante proposta da entidade formadora, parecer do Departamento de Formação Profissional do IEFP e autorização da Delegação Regional**.

Contudo, a [estrutura curricular](#), **não pode ser alterada**.

* Através de certificado multiusos, declaração médica emitida pelo SNS ou por processo desenvolvido por um Centro de Recursos da rede IEFP.

5. DISPENSA DE FREQUÊNCIA DE UC/UFCD

a. Capitalização de UC/UFCD

Os candidatos estão dispensados de frequentar as UC/UFCD já certificadas em formações anteriores.

Esta dispensa é obrigatória e deve ser verificada pelas entidades formadoras, consultando o SIGO e o Passaporte Qualifica dos candidatos.

Para efeitos de **avaliação e certificação**, aplica-se o seguinte:

- **Às UC/UFCD certificadas sem classificação atribuída a nota 10 valores.**
O candidato que pretenda uma pontuação diferente, deverá submeter-se a avaliação dos conhecimentos. Neste caso, o formador define o método e os critérios de avaliação.
- **Para UC/UFCD com classificação, o candidato deve apresentar comprovativo das notas obtidas.**
As classificações obtidas em cada uma das UC/UFCD já certificadas contam para apuramento da nota final.

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

6. PLANIFICAÇÃO

Deve ser elaborado um **cronograma**, que deve estar sempre **atualizado**, e integrar a seguinte informação:

1. Identificação das **UC/UFCD, e respetiva carga horária**.
2. **Distribuição da carga horária diária** privilegiando, sempre que possível, o desenvolvimento da componente de natureza mais teórica (geral e científica) nas primeiras horas de formação, e nas restantes a componente tecnológica.
3. Identificação do(s) **período(s) de realização da FCT**.
4. **Período para apresentação do trabalho de projeto**.
5. Identificação dos **momentos de interrupção da formação** (fins-de-semana, feriados, férias, outros a título excecional e devidamente justificados).
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.

7. REALIZAÇÃO DE UC/UFCD EM FAD (FORMAÇÃO A DISTÂNCIA)

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

Na FaD, tem de estar **garantida a existência de:**

- ✓ Condições tecnológicas, designadamente o acesso a um PC ou equiparado, internet, webcam e microfone.
- ✓ Plataforma para o desenvolvimento das componentes síncronas e assíncronas da formação (nos centros de gestão direta, é proibida a utilização de outras plataformas que não as disponibilizadas pelo IEFP).
- ✓ Recursos didáticos adaptados a este modelo de formação.
- ✓ Formador com certificado para o desenvolvimento da formação a distância.
- ✓ Acesso à internet (nos centros de gestão direta, através de operador a partir de território nacional, por questões de cibersegurança).

8. RECURSOS DIDÁTICOS

Os **recursos didáticos** são ferramentas, materiais e estratégias utilizadas para facilitar a aprendizagem são um suporte fundamental para o desenvolvimento da formação. Sempre que não existam recursos didáticos estruturados para cada UC/UFCD associada às saídas profissionais, estes devem ser elaborados ou adaptados pelos formadores, ou adquiridos pelas entidades formadoras.

9. VISITAS DE ESTUDO

O formador pode propor a realização de **visitas de estudo**. Para o efeito, deve considerar-se o seguinte:

- a) A **proposta deve ser apresentada ao responsável pedagógico** com a antecedência necessária para permitir a reorganização do curso, se necessário, e respetiva autorização (Anexo 3).
- b) A proposta deve fundamentar-se na definição clara dos **objetivos pedagógicos da visita** e a sua relação direta com os conteúdos formativos da(s) UC/UFCD em que se enquadra. Os objetivos pedagógicos devem estar explicitados de forma clara e objetiva.
- c) Sempre que a realização da visita implique **despesas**, nomeadamente com transportes ou aquisição de bilhetes de acesso, estas devem ser identificadas e estimadas na proposta.
- d) As ausências devem ser registadas no livro de sumários, na(s) sessão(ões) correspondente(s), com o sumário “Realização de visita de estudo a ...”.
- e) A **autorização** da proposta de visita apresentada pelo formador é da **competência do responsável da entidade formadora**.

10. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

a. Objetivo

A FCT tem como objetivo colocar o formando em contacto com o mercado de trabalho, aplicando e consolidando as competências técnicas, comportamentais e relacionais que obteve na formação. Estas competências permitem o desenvolvimento das atividades próprias de uma profissão qualificada, com autonomia relativa, e contribuem para a futura inserção ou (re)inserção profissional.

As **normas e procedimentos de realização e avaliação da FCT** estão definidos no *Guia de orientações da formação em contexto de trabalho*.

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

1. **Plano individual de atividades e avaliação**, para registo das atividades a realizar e da respetiva avaliação.
Sempre que algumas UC/UFCD da componente tecnológica sejam desenvolvidas em contexto de trabalho, as respetivas atividades devem estar claramente associadas às UC/UFCD correspondentes.
2. **Ficha de assiduidade**.
3. **Ficha de apreciação individual do formando**

b. Organização da FCT

Entidades de apoio à alternância (EAA)

As EAA são pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, legalmente constituídas como entidades empregadoras, que asseguram a **componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**, para os formandos de cada curso, em articulação com as entidades formadoras.

b.1. Requisitos exigidos às EAA

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

- a) Estarem legalmente **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 definido, em articulação com as entidades formadoras 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 adequada à qualificação da profissão em causa;
- c) **Não terem dívidas** junto da Autoridade Tributária, da Segurança Social ou do IEFP, ou estarem a cumprir um plano de regularização das obrigações daí decorrentes;
- d) Não terem sido **condenadas por violação da legislação** relativa ao trabalho de menores, à discriminação no trabalho e no emprego (incluindo discriminação de género), nem por despedimento ilegal de grávidas, puérperas ou lactantes.

⚠ 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.

- e) Terem, nos seus quadros, **trabalhadores qualificados** que exerçam a profissão objeto da FCT que possam assumir o papel de tutor.

As EAA são **selecionadas pelas entidades formadoras**. Sempre que considerado adequado, podem ser celebrados acordos de parceria com essas entidades, utilizando o modelo previsto do **Anexo 4**.

A entidade formadora deve realizar uma visita de caracterização técnica às EAA antes do início da FCT, para a avaliação, no local, das condições existentes, com base no **Anexo 5**. A caracterização efetuada é válida por 2 anos, a não ser que a entidade formadora saiba de alterações à EAA.

Este relatório válido por 2 anos serve para todas as ações que aí possam decorrer nesse período e tem de estar no PTP, em cópia.

11. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A **avaliação deve refletir o processo de formação**, garantindo a correspondência entre os processos e técnicas de avaliação e os conteúdos formativos e atividades de aprendizagem.

Os **resultados** devem ser registados regularmente em **instrumentos de avaliação**, disponíveis nas entidades formadoras, ou **criados pelos formadores**. Estes instrumentos devem garantir a **transparência** e a **coerência** do processo, traduzindo-se na explicitação clara e objetiva dos parâmetros/critérios de avaliação adotados.

As pautas de avaliação referentes às classificações obtidas no final do curso, bem como no trabalho de projeto, devem estar **disponíveis para consulta**, durante **10 dias úteis**, nas instalações da entidade formadora.

Tipos de Avaliação:

1. Avaliação diagnóstica

Realizada logo no início da formação. O seu objetivo é ajudar o formador a identificar os conhecimentos e as competências atuais dos formandos, no sentido de definir uma estratégia assente nos conteúdos e/ou atividades pedagógicas identificadas como mais relevantes.

2. Avaliação formativa

Acompanha todo o processo de aprendizagem. O seu objetivo é dar ao formador informações sobre o progresso dos formandos, permitindo-lhe ajustar as estratégias pedagógicas para ajudar os formandos a superar dificuldades e ter sucesso. Permite ainda informar os formandos sobre os seus progressos, dificuldades e resultados obtidos e identificar o que ainda não foi bem compreendido e onde o processo de aprendizagem pode melhorar.

Esta avaliação é contínua e sistemática e aplica-se a todas UC/UFCD e à componente de FCT. Os critérios de avaliação são definidos pelo formador. É recomendado que estes critérios sejam discutidos e acordados com a equipa técnico-pedagógica e estejam alinhados com os objetivos da formação e as competências que os formandos devem adquirir. A entidade formadora deve ter conhecimento destes critérios.

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



Conhecimentos

Ex. Mobilização de conhecimentos, factuais e teóricos, em diferentes contextos.

Aptidões

Ex. Aplicação dos conhecimentos na realização de tarefas e resolução de problemas.

Atitudes

Ex. Autonomia, responsabilidade, trabalho em equipa, capacidade de iniciativa.

⚠ Estes domínios são exemplificativos e, nesse sentido, as equipas técnico-pedagógicas podem mobilizar os que considerem mais adequados.

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

3. Avaliação sumativa

É feita em todas as UC/UFCD e na componente de FCT e utiliza, sobretudo, instrumentos **de natureza prática**. É expressa numa **escala de 0 a 20 valores**.

12. PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A **avaliação realiza-se por UC/UFCD e a classificação mínima** de cada uma delas, para efeitos de conclusão do curso, é de **10 valores**.
2. O **apuramento da classificação** das componentes de formação geral e científica e da componente tecnológica resulta da **média aritmética** das classificações de cada uma das UC/UFCD que as integram.
3. A classificação mínima da **componente de FCT**, para efeitos de conclusão do curso é de **10 valores**.
4. A classificação mínima do **trabalho de projeto**, para efeitos de conclusão do curso, é de **10 valores**.
5. A **conclusão do curso com aproveitamento** depende da obtenção de uma classificação final mínima de **10 valores**.

a. Fórmulas para apuramento de classificação

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

Para Componentes de **Formação Geral e Científica (FGC)** e **Formação Tecnológica (FT)**



$$cComp = \frac{\sum cUC|UFCD}{n.^{\circ} \text{ de UC|UFCD}}$$

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

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 do curso** obtém-se pela aplicação da seguinte fórmula:



$$CFcA+ = (0,10 \times FGC) + (0,55 \times FT) + (0,20 \times FCT) + (0,15 \times TP)$$

Legenda:

CFcA+ = Classificação final do curso

FGC = classificação da componente de formação geral e científica

FT = classificação da componente de formação tecnológica

FCT = classificação da componente de formação em contexto de trabalho

TP = classificação do trabalho de projeto

Critérios a considerar:

- ✓ A classificação final do curso é arredondada às décimas.

b. Trabalho de projeto

O trabalho de projeto tem carácter prático, pode ser individual ou em grupo, desde que corresponda a um projeto comum ao curso em desenvolvimento.

A **duração prevista para a apresentação do trabalho de projeto** é de 18 horas.

Nas situações em que o(s) formando(s) **não obtenham a classificação mínima** no trabalho de projeto, compete à entidade formadora, em conjunto com a equipa formativa, definir os procedimentos que permitam a apresentação de um trabalho que lhes permita concluir o curso.

c. Apuramento de classificações - situação de integração de formandos após o início dos cursos

Quando algum **formando integre a formação após o seu início**, e não tenha frequentado algumas das UC/UFCD que integram o referencial de formação, a avaliação deve observar o definido no ponto [Planos de recuperação](#).

13. CONSTITUIÇÃO DO JÚRI DO TRABALHO DE PROJETO

1. O júri **é nomeado pela entidade formadora e constituído** pelo:
 - a) **responsável pedagógico** do curso, que **preside** (e indica o elemento que o substitui nas suas faltas ou impedimentos).
 - b) **um dos formadores** da componente de formação geral e científica.
 - c) **um formador da componente de formação tecnológica**.
 - d) e, sempre que possível, um **tutor**.
2. Para o funcionamento do júri é **obrigatória** a participação do **responsável pedagógico**. Em caso de empate, o **presidente** dispõe de **voto de qualidade**.
3. Quando o curso der acesso a uma **profissão/atividade profissional regulamentada**, conforme referido no ponto [Referenciais de formação](#), a constituição do júri de avaliação deve respeitar o constante na legislação ou nos normativos em vigor.

Neste caso, se obrigar à **constituição deste júri**, os elementos 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 presenças. A **confirmação da presença** dever ser, também, feita por **escrito**.

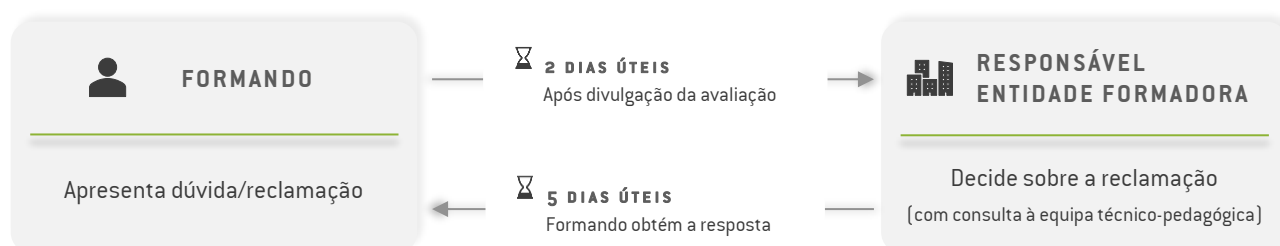
O **texto da convocatória** deve conter toda a informação considerada relevante:

- a) Identificação do trabalho de projeto a realizar.
- b) Período de desenvolvimento e horário.
- c) Atividades a desenvolver pelos elementos do júri antes, durante e após a realização do trabalho de projeto.
- d) Pagamentos previstos para esta participação – indicando os requisitos administrativos para este pagamento.

Releva-se o constante do ponto [Modelo de financiamento às EFE - R2.2 Encargos com concetores e elementos de júri do trabalho de projeto](#), sempre que a entidade formadora não seja um centro da rede do IEFP.

14. DÚVIDAS E RECLAMAÇÕES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

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



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

Procedimento referente a dúvidas e reclamações decorrentes **da apresentação do trabalho de projeto**:



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

15. CERTIFICAÇÃO

1. **Quem conclui com aproveitamento um curso de Aprendizagem** + obtém um **certificado de qualificações** e um **diploma**, a emitir pela entidade formadora.
2. A **conclusão com aproveitamento de uma ou mais UC/UFC**, mas que não permita a conclusão do curso, 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.
3. As competências e qualificações certificadas são objeto de registo no Passaporte Qualifica, nos termos da legislação aplicável.
4. Em caso de impossibilidade de emissão dos Certificados e Diploma através da plataforma SIGO, devem ser utilizados os modelos disponibilizados no **Anexo 6**, para a emissão manual.

a. Emissão eletrónica de certificados

1. Os certificados são emitidos em suporte eletrónico através do SIGO, de acordo com os modelos constantes no Anexo III à [Portaria n.º 70/2022](#), de 2 de fevereiro e são assinados com assinatura eletrónica qualificada de representação pelos responsáveis das entidades formadoras, designadamente através do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP) do Cartão de Cidadão.
2. 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.
3. Aos documentos de certificação aplica-se o constante do ponto [Informação e publicidade](#) dos apoios.

b. Emissão de 2.ªs vias de certificados

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 7**.

PARTE III - FORMANDOS

1. REGULAMENTO DO FORMANDO

Aos formandos aplica-se o [Regulamento da/o formanda/o](#), disponível no portal do IEFP à data de início da formação.

2. APOIOS SOCIAIS

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

O montante dos apoios sociais pode ser atualizado ao longo da formação.

3. CONTRATO

A frequência de um curso de Aprendizagem+ obriga à celebração de um **contrato de formação** (Anexo 8).

Os serviços de formação profissional do IEFP emitem os contratos, e respetivo anexo, através do Sistema de Gestão da Formação (SGFOR).

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

4. SEGURO

Todos os formandos têm um seguro de acidentes pessoais contratado pela entidade formadora, que abrange todo o período da formação, incluindo a FCT, visitas de estudo ou outras atividades necessárias à aprendizagem.

Se houver alguma deslocação para o estrangeiro integrada no projeto formativo da ação, a seguradora é previamente avisada pela entidade formadora dessa deslocação, local, objetivo e formandos em viagem, para que o seguro abranja esta mesma deslocação.

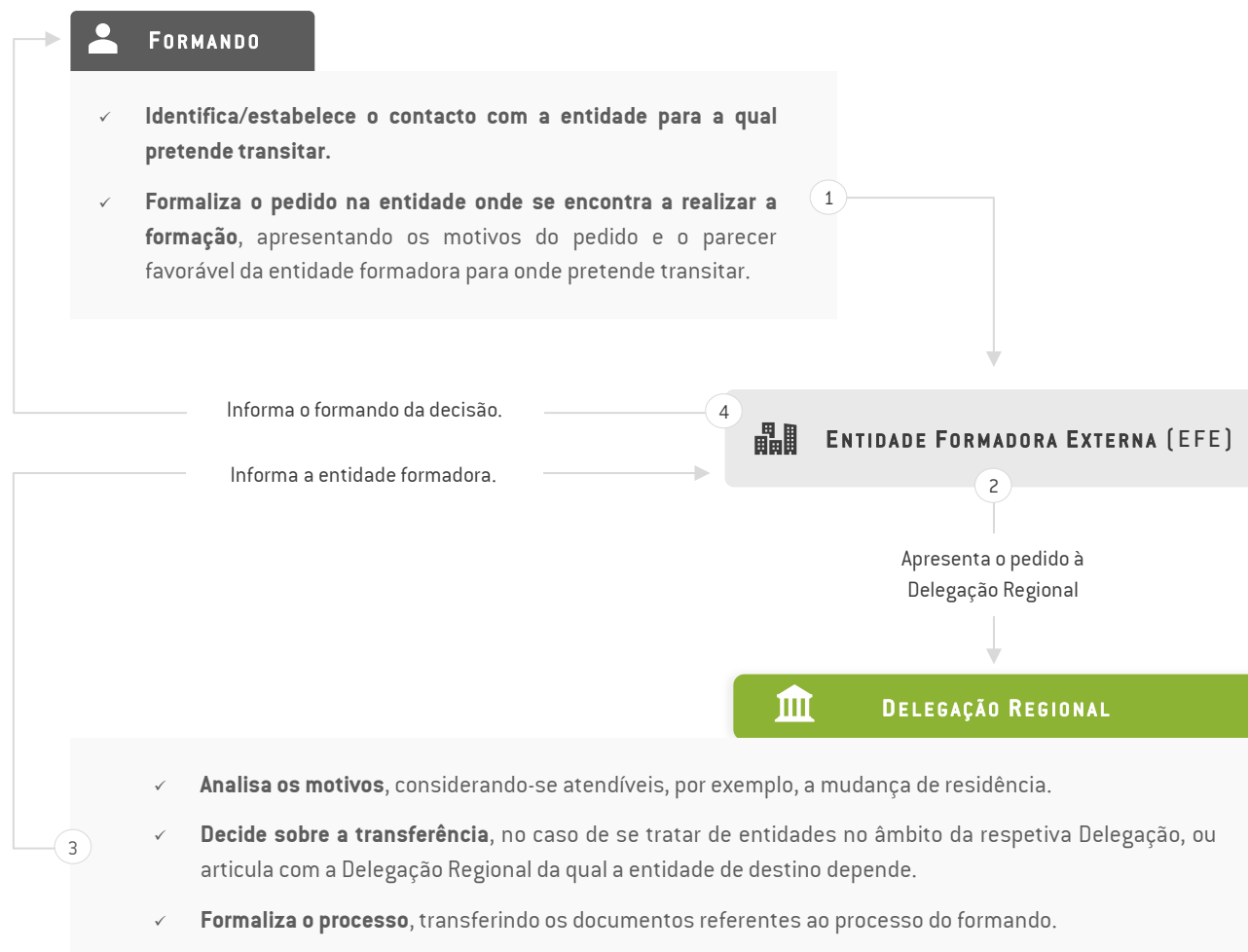
5. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Recomenda-se que todos os formandos utilizem **fardas, batas e/ou EPI** adequados à respetiva saída profissional. Esta utilização é obrigatória sempre que a formação ocorra em oficina, sala de trabalhos práticos ou laboratório.

6. MUDANÇA DE EFE

Sempre que um **formando necessitar de transferir-se** para outra EFE para dar continuidade ao seu percurso de formação, os procedimentos para efetivar a transferência devem ser realizados pela Delegação Regional ou entre Delegações Regionais, de acordo com a localização das entidades formadoras envolvidas.

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



Esta situação apenas se pode verificar por motivos de mudança de residência comprovada e nas situações em que exista um curso na mesma saída profissional que o formando está a frequentar, bem como que a respetiva entidade formadora tenha condições e disponibilidade para proceder à sua integração.

7. PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS — ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Os cursos de Aprendizagem+ permitem o prosseguimento de estudos.

1. Os formandos que pretendam prosseguir estudos de nível superior estão sujeitos aos requisitos definidos pela legislação em vigor.

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

A **declaração** a emitir pela entidade formadora integra o **Anexo 9**.

PARTE IV - EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

A equipa técnico-pedagógica deve assegurar a orientação profissional, social e pedagógica dos formandos, promovendo as condições necessárias à sua integração e permanência no curso.

Os seus membros podem ser internos ou externos à entidade formadora, com exceção dos elementos indicados nas alíneas c) e e) abaixo.

Caso sejam prestadores de serviços, a sua contratação obedece ao que está definido nos **Anexo 10** e **Anexo 11**.

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

- a) **Responsável pedagógico** pelo curso.
- b) **Formadores** (das componentes de formação geral e científica, e tecnológica).
- c) **Tutores** (da componente de FCT).
- d) **Técnico a exercer funções de orientação**, sempre que possível.
- e) **Técnico da entidade formadora**, que acompanha internamente o curso sempre que o responsável pedagógico seja um formador externo, tendo como função estabelecer e facilitar a ligação entre este e a entidade formadora.

1. RESPONSÁVEL PEDAGÓGICO

O responsável pedagógico deve ser um formador do curso e, preferencialmente, cumprir os seguintes requisitos:

1. Possuir **habilitação de nível superior**.
2. Intervir como **formador na componente de formação tecnológica**.

Atividades pelas quais é responsável:

1. Assegurar o acompanhamento e a orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos.
2. Dinamizar a equipa técnico-pedagógica, garantindo o cumprimento dos percursos individuais e do grupo de formação.
3. Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, bem como entre estes e as EAA.
4. Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica, nomeadamente as de avaliação intermédia e final.
5. Participar no processo de avaliação final.
6. Colaborar na organização e atualização contínua do processo técnico-pedagógico, em articulação com os restantes elementos da equipa técnico-pedagógica.

O responsável pedagógico pode assegurar, no **máximo, 3 cursos** 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 12**.

2. FORMADORES

O formador deve **possuir**:

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

Nos termos da legislação em vigor, o CCP é obrigatório para o exercício da atividade de formador no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ).

2. **Qualificação de nível superior**

Para as componentes de **formação geral e científica**, o formador deve possuir **habilitação para a docência no domínio de formação** do respetivo curso. Esta habilitação pode ser **profissional** ou **própria**.

Sempre que possível, deve ser dada **preferência a formadores com habilitação profissional para a docência**. Na impossibilidade de recorrer a estes, podem ser selecionados formadores com habilitação própria, nos termos da legislação em vigor. Sobre este assunto deve ser consultado o site da [Agência para a Gestão do Sistema Educativo \(AGSE\)](#).

Sempre que **não estejam definidos grupos de docência ou de recrutamento específicos**, a entidade formadora deve identificar as habilitações adequadas às exigências da formação a ministrar.

3. Sempre que os cursos decorram na modalidade de formação a distância o formador deve possuir o certificado de e-formador.

4. **Domínio técnico relativo na área de formação**

Para a componente de **formação tecnológica**, o formador deve possuir qualificação académica de nível igual ou superior ao nível de saída dos formandos, nos domínios em que a formação é desenvolvida. Deve ainda ser detentor do CCP e de formação adicional considerada relevante para as matérias a ministrar, sempre que possível, bem como experiência profissional na área, nunca inferior a um ano. A demonstração da formação relevante e da experiência profissional deve constar do cv anexado ao PTP e, se solicitado, devidamente demonstrado por certificados e declarações ou outros meios documentais.

5. A título excecional pode ser autorizado o exercício da atividade de formador a profissionais que não tenham o CCP mas 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, decorrendo o processo no **Portal para Formação e Certificação de Formadores** - [NetForce](#).

Os formadores externos devem celebrar, com a entidade formadora, um **contrato de aquisição de serviços de formação**. (Anexo 13).

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, têm de entregar a autorização para a acumulação de funções, devendo ser acautelados os limites horários definidos.

3. TUTORES

Os requisitos para o exercício da atividade de tutor, as respetivas competências e o número máximo de formandos que pode acompanhar em simultâneo na componente de Formação em Contexto de Trabalho constam do *Guia de orientações da formação em contexto de trabalho*.

Sempre que possível, os tutores devem ter formação adequada ao desempenho desta função.

4. REUNIÕES DA EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

A **equipa técnico-pedagógica deve realizar** pelo menos duas reuniões: a meio e no final do curso.

Destas reuniões são elaboradas atas a integrar no PTP.

5. ESTRATÉGIAS PARA A OTIMIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

A melhor estratégia para otimizar a formação tem em conta quatro questões:

- a) Adequado levantamento de necessidades de formação do mercado de trabalho
- b) A necessidade de trabalhadores qualificados identificada por entidades/empresas
- c) Seleção adequada de formandos
- d) Empregabilidade associada, relacionada com os pontos a) e b)

Sobre o levantamento de necessidade já se identificaram os procedimentos (ver ponto [Levantamento das necessidades de formação](#)).

A empregabilidade de cada curso está diretamente relacionada com esta matéria, pois se o mercado de trabalho necessita daqueles profissionais, contrata-os no final da formação.

A seleção adequada de formandos, para constituição do grupo de formação está na base da qualidade e do sucesso da formação, por isso deve ser criteriosa, rigorosa e ter em conta o perfil dos formandos.

Este esforço inicial na constituição dos grupos tem de ser acompanhado duma seleção/contratação criteriosa de formadores, com perfil para o nível 5, onde o grau de exigência é bastante maior.

Apesar destes procedimentos, pode acontecer registarem-se desistências, incluindo por abandono da formação.

De forma a minimizar as consequências negativas dos **abandonos da formação**, e permitir a conclusão da formação de um maior número de formandos, devem ser adotados os procedimentos seguintes:

a. Desistência de formandos

Ao longo de toda a formação os formandos têm de ser acompanhados e sinalizadas potenciais desistências para, no seio da equipa pedagógica, se definirem estratégias para evitar essas saídas.

Apesar disso, caso ocorram, de acordo com o [Regulamento da/o Formanda/o](#), existem procedimentos que implicam que o registo da saída dos formandos não tenha, necessariamente, de corresponder à data da última presença em formação. Alerta-se ainda para o rigor necessário, de acordo com as situações aplicáveis, na seleção das opções disponíveis relativamente aos motivos, devendo as respetivas evidências constar do PTP.

Designadamente, considera-se abandono da formação a ausência do formando por um período mínimo de 5 dias úteis, sem comunicação do motivo à entidade formadora. Para este efeito, cada dia corresponde ao número de horas diárias de formação.

Merecendo particular destaque o princípio da orientação para resultados, valorizado pelas regras gerais de aplicação dos fundos comunitários, é, mais do que nunca, indispensável garantir a atualização permanente da informação referente à atividade efetivamente desenvolvida, de modo a possibilitar a sua monitorização em tempo real, na medida em que o grau de sucesso da formação e respetiva empregabilidade dos formandos é de extrema relevância, pelo que se dá particular destaque à necessidade de acompanhamento das saídas precoces da formação.

Somente são considerados formandos aqueles que assinam o respetivo contrato de formação e estão presentes no 1.º dia de formação. São estes que são contabilizados para efeitos do n.º mínimo para arranque da formação, mencionado no ponto [Número de formandos e horários](#) da Parte II, do presente Regulamento.

Todos os que ingressem em data posterior devem ser somente considerados a partir da respetiva data, conforme ponto seguinte.

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

A substituição/integração de candidatos só pode ocorrer **até 30 dias após o início da formação**.

Findo o prazo, a integração de novos formandos, para substituir desistentes ou para completar o grupo, só poderá ocorrer, **excecionalmente**, 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 CGP.

A **definição de planos de recuperação** para estes formandos **é obrigatória**.

c. Planos de recuperação

Os **planos de recuperação** têm como objetivo permitir ao formando:

- ✓ adquirir os conhecimentos em falta;
- ✓ desenvolver as competências associadas às **UC/UFCD** já realizadas.

Devem identificar, de forma clara:

 ATIVIDADES	 UC/UFCD	 CARGA HORÁRIA
as atividades a realizar pelo formando	as respetivas UC/UFCD a que se associam	a carga horária prevista para cada atividade

Os planos devem incluir **campos próprios de registo**, destinados à avaliação do desempenho do formando em cada atividade e podem ser desenvolvidas em regime presencial ou a distância.

Os critérios de avaliação podem ser diferenciados, desde que estejam claramente definidos e fiquem devidamente registados. A avaliação atribuída a cada atividade ou conjunto de atividades é quantitativa, expressa numa escala de 0 a 20 valores. Esta avaliação contribui para a classificação final da(s) respetiva(s) UC/UFCD.

d. Monitorização e procedimentos

A monitorização do número de formandos deve ser realizada regularmente ao longo da formação.

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

Sempre que, numa EFE, o número de formandos seja inferior a 50% do inicial, há lugar a redução de financiamento.

e. Integração de formandos em novos cursos

Um formando que não tenha obtido aproveitamento num curso, pode ser integrado noutra curso, da mesma saída profissional, tendo em vista a conclusão do percurso de formação, frequentado as UFCD/UC em que não obteve certificação.

PARTE V - FINANCIAMENTO

1. 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.

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

TODOS OS DOCUMENTOS DOS PROCESSOS TÉCNICO-PEDAGÓGICO E CONTABILÍSTICO-FINANCEIRO

[Exceto os documentos de avaliação e certificação]



Conservação: **10 anos**

- Contados a partir da data de encerramento do curso



Considera-se como encerramento a conclusão da formação, que se faz com a emissão de certificados e diplomas e a totalidade dos pagamentos necessários.

- Após este período, os documentos são eliminados, devendo ser elaborada e conservada, em suporte digital, a lista dos documentos eliminados

DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO



Conservação: **Permanente**

- ✓ Lista de participantes
- ✓ Pautas de classificação
- ✓ Certificados e diplomas



Estes documentos **não podem ser eliminados** e devem ser conservados em suporte digital.

2. APLICAÇÃO A EFE

Após concurso público, as EFE financiadas (ver Parte VI) têm de observar o modelo definido no aviso de abertura do concurso e, resumidamente, o seguinte:

a. 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, têm de 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.

R2 – Custos operacionais de funcionamento

O **montante do financiamento** às EFE para os cursos de Aprendizagem+ é **determinado por tabela** publicada pelo membro do governo com a tutela da formação profissional.

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, aos quais é aplicada a [tabela em vigor no IEFP, R2.1 Encargos com formadores](#)

O **valor hora mínimo** a pagar aos formadores é o definido para o nível 5 a aplicar pelo IEFP, acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, sempre que devido e não dedutível.

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

- A receber por cada **reunião da equipa técnico-pedagógica**, enquanto atividade de extra-monitoragem, prevista no contrato e no cronograma, o valor máximo correspondente a duas horas de reunião e de acordo com o número de reuniões definidas no ponto [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 [Responsável pedagógico](#).

Quando o formador acompanhar 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.

Para este efeito, o coordenador da ação faz uma informação a indicar esta necessidade de despesa, com montante estimado, autorizada antes do evento. O formador pede os documentos de despesas com o n.º de contribuinte do IEFP, que entrega ao coordenador. Com os documentos e com a informação, envia-se para pagamento.

R2.2 Encargos com elementos de júri do trabalho de projeto

O valor a pagar aos elementos de júri do trabalho de projeto deve respeitar o que é pago pelo IEFP, definido em [tabela própria](#).

PARTE VI - ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

a. Responsabilidades e deveres das EFE

1. São **responsabilidades** das EFE:

- a) Cumprir o definido no Aviso de Abertura de Concurso a que concorreram e no qual tiveram candidatura aprovada.
- b) Planear, organizar, desenvolver e controlar a qualidade técnico-pedagógica da formação.
- c) Proceder à seleção de formandos, verificando previamente a sua elegibilidade e articulando com o IEFP a sua situação e, depois de confirmada a elegibilidade, proceder à sua admissão.
- d) Constituir as equipas pedagógicas, de acordo com os requisitos legais exigidos em cada domínio de formação, assegurando a prestação da informação necessária sobre os cursos de Aprendizagem+ e o respetivo contexto institucional.
- e) Assegurar aos formandos o acesso a benefícios e equipamentos sociais compatíveis com o curso frequentado.
- f) Cumprir e fazer cumprir as condições de segurança e saúde no trabalho.
- g) Acompanhar as atividades formativas desenvolvidas pelas EAA.

2. São **deveres** das EFE:

- a) Proceder à divulgação das ações aprovadas, para **captação de jovens NEET**.
- b) **Informar o IEFP** sobre o desenvolvimento dos cursos e fornecer, sempre que solicitado, toda a informação relativa à execução, incluindo aspetos pedagógicos, administrativos e financeiros.
- c) Cumprir o estipulado no [Processo contabilístico](#).
- d) Desenvolver a formação programada de acordo com as **normas legais** aplicáveis.
- e) Comunicar, por escrito, às estruturas do IEFP quaisquer **problemas** que afetem o funcionamento dos cursos.
- f) Disponibilizar ao Centro ou à Delegação Regional do IEFP com quem articula, em suporte digital, os **recursos didáticos** de apoio ao desenvolvimento das UC/UFGD das diferentes componentes de formação, bem como as **provas de avaliação** aplicadas nos cursos de Aprendizagem+ que desenvolve.
- g) Cumprir o **contrato de formação** celebrado com os formandos.
- h) Não exigir do formando **tarefas que não estejam incluídas** nos objetivos do curso.
- i) Divulgar a todos os formandos o **regime de direitos e deveres constante do** [Regulamento da/o formanda/o](#), disponível no portal do IEFP.
- j) Cumprir as regras definidas no ponto [Informação e publicidade](#) dos apoios do presente Regulamento.

- k) Proceder à monitorização e avaliação das EAA, nomeadamente quanto ao cumprimento das condições previstas no ponto [Requisitos exigidos às EAA](#).

2. PROCEDIMENTO CONCURSAL

a. Processo de candidatura

Sempre que resultar do diagnóstico de necessidades que o IEFP precisa, de forma supletiva à sua capacidade instalada, de estabelecer acordos com EFE, abre concurso público mediante a publicação de aviso de abertura próprio, que define as respetivas regras.

Nesse aviso, de carácter anual, o IEFP divulga os critérios e as regras do concurso, incluindo prazos, dotação orçamental, requisitos prévios, destinatários, áreas setoriais/profissionais preferenciais por região, critérios de seleção de candidaturas e regime de financiamento, bem como outras regras necessárias.

O Aviso de abertura de candidatura (AAC) é publicado no site institucional do IEFP, e pode ser divulgado por outros meios considerados adequados.

As candidaturas são efetuadas pelas entidades através do iefponline.

a.1. Destinatários

No âmbito das candidaturas das EFE aos cursos de Aprendizagem+, são definidas condições específicas para os destinatários da formação, previstos no ponto [Destinatários e Condições de Acesso](#) do presente Regulamento.

Na medida em que as EFE atuam de forma supletiva à atividade do IEFP, a formação destina-se a jovens NEET e as condições de elegibilidade para a formação são estabelecidas no AAC a publicar.

a.2. Calendário e dotação

Todas as ações de formação incluídas nas candidaturas devem começar, obrigatoriamente, no ano civil em que a candidatura é aprovada.

A dotação orçamental disponível para cada período de candidaturas é aprovada pelo Conselho Diretivo do IEFP e é divulgada no AAC.

a.3. Área geográfica

São elegíveis candidaturas de projetos de formação a desenvolver em todo o território de Portugal continental.

a.4. Candidaturas por EFE

As candidaturas são apresentadas por região onde se desenvolve a formação. Cada entidade só pode apresentar uma candidatura por região e período, para um número máximo de formandos a definir no AAC.

Caso alguma entidade submeta mais do que uma candidatura à mesma Delegação Regional do IEFP no período, apenas será analisada a última candidatura submetida. As restantes serão arquivadas.

a.5. Setores de atividade preferenciais

Os setores de atividade a que as entidades se podem candidatar serão identificados no AAC.

A entidade tem de reunir condições para se candidatar a cada uma das áreas a que se candidata, verificadas pelo IEFP em visita a realizar durante a análise da candidatura.

a.6. Procedimentos para apresentação de candidaturas

As candidaturas podem ser apresentadas pelas entidades formadoras indicadas no ponto [Entidades formadoras externas \[EFE\]](#) deste Regulamento.

Para submeter a candidatura, é necessário preencher o Formulário de Candidatura e a Ficha de Credenciação Técnica, ambos disponíveis no *iefponline*, onde devem estar previamente registadas.

a.7. Critérios de seleção

Após a verificação dos critérios de elegibilidade das entidades concorrentes, as candidaturas serão objeto de uma análise técnica e de mérito.

A matriz de análise, a aplicar a cada uma das candidaturas apresentadas, consta do aviso de abertura da candidatura.

Só são aprovadas as candidaturas com classificação igual ou superior a 13 valores e que se enquadrem na dotação orçamental disponível para cada período de candidatura, divulgada no respetivo aviso.

a.8. Processo de análise

A análise da elegibilidade, da seleção e da decisão sobre as candidaturas é da responsabilidade do IEFP. Este processo cumpre as regras definidas no Código do Procedimento Administrativo e é realizado à medida que as candidaturas são recebidas.

Se, durante o período de candidatura, a dotação disponível se esgotar devido às candidaturas já aprovadas e não for possível reforçar o financiamento, as candidaturas seguintes serão arquivadas, conforme indicado abaixo.

A análise técnica segue as seguintes etapas:



Durante a análise das candidaturas, os técnicos responsáveis podem solicitar às entidades informações ou documentos que considerem essenciais para a apreciação da candidatura. Enquanto se aguarda esta documentação, os prazos mencionados ficam suspensos.

Se os esclarecimentos, informações ou documentos solicitados não forem apresentados no prazo de 10 dias úteis, a análise continuará apenas com os elementos disponíveis. Neste caso, se a avaliação não for possível, a candidatura pode ser indeferida ou arquivada.

Após a análise, as candidaturas podem ser arquivadas ou indeferidas, com motivos que podem justificar esta decisão:

MOTIVOS PARA ARQUIVAMENTO *

- ✓ Falta de envio dos elementos obrigatórios à instrução da candidatura decorridos 10 dias úteis após a sua solicitação (na sequência da verificação do cumprimento dos requisitos formais, aquando da receção da candidatura).
- ✓ 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 candidatura antes de proferida a decisão ou ser efetuado o 1.º adiantamento.
- ✓ Falta de dotação financeira, por ter sido já ultrapassada a aprovada para o período de candidatura.

MOTIVOS PARA INDEFERIMENTO *

- ✓ Incumprimento dos requisitos formais de acesso, constantes deste Regulamento e o Aviso de Abertura do Concurso.
- ✓ Qualidade insuficiente, identificada durante a análise, que não garante a realização completa dos objetivos propostos. Isto aplica-se quando a candidatura obtém menos de 13 valores na matriz de avaliação.

* Devem ser antecidos de audiência prévia, com exceção das situações em que se verifique falta de dotação financeira ou de comunicação da desistência.

a.g. Anulação do procedimento concursal

O IEFP reserva-se o direito de anular os concursos por motivos de força maior, imprevistos ou supervenientes, que comprometam a execução regular do procedimento ou a proteção do interesse público.

A decisão será publicada no site institucional e tomada de acordo com os princípios da legalidade, proporcionalidade e igualdade de tratamento.

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

De acordo com o enquadramento legal em vigor, 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 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 trabalho de projeto

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 ponto anterior.

3. Representantes de entidades certificadoras públicas como júri do trabalho de projeto

Quando à representantes de entidades certificadoras públicas no júri, **não recebem qualquer retribuição**, facto que deverá ser expressamente **mencionado nas convocatórias** enviadas.

c. Reduções ao financiamento

As situações que levam a redução de financiamento são definidas em despacho do membro do governo responsável pela formação profissional.

São relativos a:

1. Redução do número de formandos.
2. Irregularidades detetadas em sede de acompanhamento, de análise a pedidos de reembolso e ou saldo final ou de realização de auditoria.

d. Processo contabilístico

1. As EFE, no exercício das suas funções de planeamento, organização e controlo da qualidade dos cursos, devem assegurar a constituição e a atualização contínua do processo relativo a cada curso.
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 Sistema de Normalização Contabilística para as Administração Públicas – o SNC-AP.
 - 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) **Respeitar os princípios e conceitos contabilísticos**, critérios de valorimetria e método de custeio definidos no SNC, na contabilização de custos.
 - d) 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.
 - e) Organizar o **arquivo de documentos** de forma a garantir o acesso célere aos documentos originais de suporte dos lançamentos.
 - f) 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 e o comprovativo do seu pagamento.
 - os números dos documentos e o valor imputado ao pedido de financiamento.
 - a data de emissão.
 - a identificação do formando.
 - o número de identificação fiscal.
- g) Elaborar **balancetes mensais** com os respetivos movimentos do mês e o acumulado, segundo as rubricas de custos.
- h) Cumprir o Código dos Contratos Públicos.
3. As entidades devem **manter atualizada a contabilidade**, não sendo admissível, em caso algum, um **atraso superior a 45 dias** na sua organização.

e. Comunicações e notificações

As comunicações e notificações destinadas às EFE realizam-se, de acordo com o definido no Código do Procedimento Administrativo (CPA) por:

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

As **comunicações por telefone ou correio eletrónico** só podem ocorrer se a entidade formadora der consentimento por escrito. Esse consentimento deve ser fornecido na primeira interação do procedimento, ou posteriormente, indicando o número de telefone e/ou o endereço de e-mail do titular.

No entanto, entende-se que o interessado consentiu tacitamente no uso desses meios se, mesmo sem ter dado consentimento por escrito, tiver mantido contato regular por telefone ou correio eletrónico,

As comunicações e notificações consideram-se realizadas dentro dos prazos indicados a seguir.

OFÍCIO REGISTADO

- ✓ No terceiro dia útil após o registo ou no primeiro dia útil seguinte, se o terceiro dia não for útil.

CORREIO ELETRÓNICO

- ✓ Quando o destinatário acede ao correio enviado.
- ✓ **Se não houver acesso à caixa de e-mail**, a notificação considera-se realizada **no quinto dia útil após o envio**, ou no primeiro dia útil seguinte se esse dia não for útil.

⚠ Isso não se aplica se for comprovado que a entidade informou a alteração da caixa de e-mail; se foi impossível fazer essa comunicação; ou se o serviço de e-mail impediu a receção, por exemplo, devido a um sistema de filtragem não imputado à entidade.

3. 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 [Processos técnico-pedagógico e contabilístico-financeiro](#), **completos, organizados e atualizados**, devem ser entregues ao **centro ou à Delegação Regional do IEFP** com o qual a EFE manteve relação durante o desenvolvimento da formação.
2. Os **documentos de certificação de formandos**, são emitidos pela entidade formadora que, no âmbito do processo de extinção, fique responsável pelo processo.

PARTE VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

a. Acompanhamento e avaliação dos cursos

1. O acompanhamento dos cursos de Aprendizagem+ é assegurado pelo IEFP, e pelas entidades responsáveis pela auditoria decorrentes da certificação das entidades formadoras e dos sistemas de controlo do financiamento público da formação.
2. A avaliação dos cursos de Aprendizagem+ é responsabilidade do IEFP, dentro das suas competências, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades em matéria de avaliação de políticas públicas.
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. A verificação da conformidade da oferta formativa aos referenciais do CNQ é promovida pelo IEFP, em articulação com a entidade responsável pela respetiva manutenção.

b. Acompanhamento às entidades formadoras

1. O acompanhamento do funcionamento dos cursos de Aprendizagem+ é assegurado pelo IEFP, através de:
 - **Visitas de acompanhamento**, de cariz presencial, realizadas com base no Guia de acompanhamento às EFE, disponibilizado no Portal do IEFP.
 - **Reuniões online**, com os assuntos tratados sistematizados em documento escrito.
 - **Verificação de documentos**, solicitados às entidades em sede de análise dos pedidos de reembolso e pedido de saldo.
2. Deve **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.

c. Eficácia de resultados

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

A empregabilidade é aferida pelo IEFP, mediante cruzamento de dados com a Segurança Social.

O prosseguimento de estudos é aferido 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.

2. FINANCIAMENTO COMUNITÁRIO

a. Passível de cofinanciamento

Os cursos de Aprendizagem+ podem ser objeto de financiamento comunitário.

b. Informação e publicidade

Considerando o ponto acima, a **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 cumprir as **regras de informação e publicidade** respeitantes ao financiamento comunitário, devendo incluir **os respetivos logótipos**.

Este **procedimento** também se **aplica** aos **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.

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e aplica-se às ações que se iniciem a partir dessa data.



ANEXOS [DOCUMENTOS ASSOCIADOS]

Anexo 1 Modelo de autorização do Encarregado de Educação para candidatos com menos de 18 anos de idade

PDF | [Aceder](#)

Anexo 2 Pedido de autorização para integração de candidatos com mais de 29 anos de idade

PDF | [Aceder](#)

Anexo 3 Ficha de proposta de realização de visita de estudo

PDF | [Aceder](#)

Anexo 4 Minuta de acordo de parceria entre as entidades formadoras e as entidades de apoio à alternância

WORD | [Aceder](#)

Anexo 5 Ficha de caracterização técnica das entidades de apoio à alternância (EAA)

PDF | [Aceder](#)

Anexo 6 Modelos de Certificados e Diploma a emitir manualmente

WORD | [Aceder](#)

Anexo 7 Emissão de 2.ªas vias de certificados

PDF | [Aceder](#)

Anexo 8 Contrato de formação (formando)

WORD | [Aceder](#)

Anexo 9 Declaração para candidatura ao ensino superior

WORD | [Aceder](#)

Anexo 10 Aquisição de serviços no âmbito da atividade formativa do IEFP, I.P. – tabela de valores

PDF | [Aceder](#)



Anexo 11

Pagamento de serviços a prestadores de serviços de Formação Profissional Formadores: Componente fixa e componente variável - procedimentos

PDF | [Aceder](#)

Anexo 12

Ficha para registo de atividades realizadas pelo responsável pedagógico

PDF | [Aceder](#)

Anexo 13

Contrato de aquisição de serviços (formador)

WORD | [Aceder](#)

⚠ Os documentos identificados na presente secção encontram-se associados ao Regulamento Específico 2026, estando disponíveis para consulta através de ligação eletrónica, não integrando o corpo do presente documento.