



# CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS



Esta apresentação visa orientar as entidades que pretendam a certificação, contudo não dispensa a leitura da legislação apresentada bem como dos manuais e referenciais da Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho - DGERT.

Para uma melhor autoavaliação e aferição da vossa capacidade de planeamento, conceção e desenvolvimento da atividade formativa, a Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego disponibiliza a Chek list utilizada na análise efetuada pelos nossos técnicos internamente por uma questão de transparência e agilização do processo.

# RESUMO

---

- Definição da Certificação .....diapositivo 4
- Destinatários da Certificação.....diapositivo 5
- Vantagens da Certificação.....diapositivo 6
- Âmbito Jurídico e Documentos de Apoio.....diapositivos 7-9
- Requisitos da Certificação.....diapositivos 10-53
- Pedido de Certificação.....diapositivos 54-74

# O QUE É A CERTIFICAÇÃO ?

---

Reconhecimento global da capacidade de desenvolvimento das diferentes fases do ciclo formativo, concedido por áreas de educação e formação, nas quais a entidade atua.

Reconhecimento à entidade da capacidade para organizar e executar a formação especializada em determinadas áreas temáticas.

# DESTINATÁRIOS

Entidades Privadas (pessoa coletiva ou singular)

Desenvolver formação profissional e ter uma estrutura formativa adequada

Entidades Pública ou de Direito privado que prossigam fins públicos

Formação prevista na lei orgânica, diploma de criação, homologação, autorização de funcionamento ou outro regime aplicável

# VANTAGENS DA CERTIFICAÇÃO

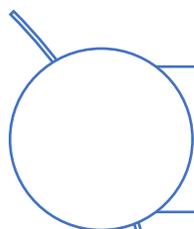
Reconhecimento de qualidade no mercado

Acesso ao financiamento público

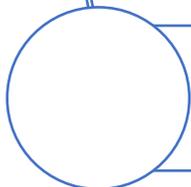
Dedução de despesas em IRS com a formação profissional

# ÂMBITO JURÍDICO

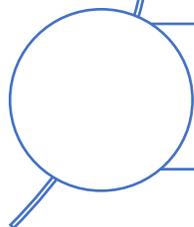
---



Portaria nº 208/2013, de 26 de Junho, Republicação da Portaria nº 851/2010, de 6 de Setembro – Regula a certificação de entidades formadoras



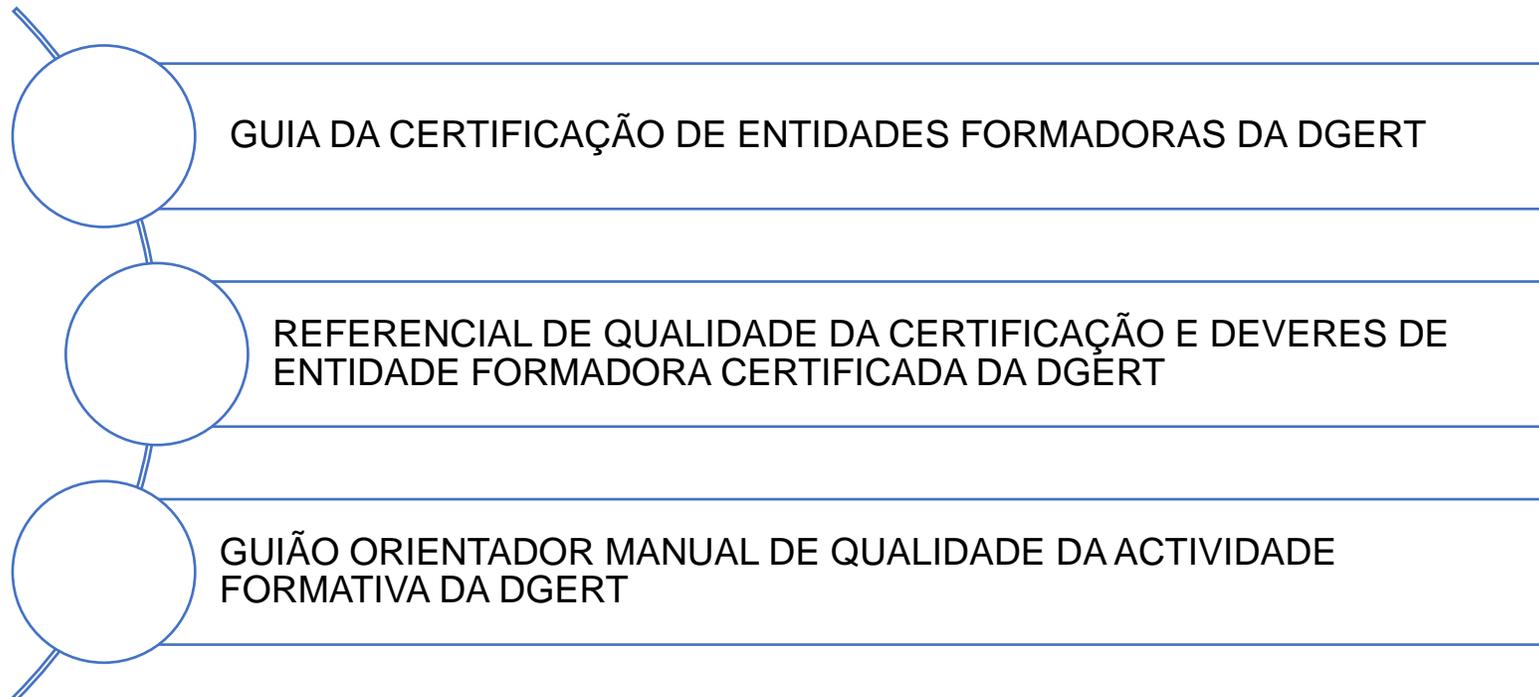
Portaria nº 256/2005, de 16 de março – Define as áreas de educação e formação nas quais as entidades pedem a certificação



Resolução de Conselho do Governo nº 100/2012, de 29 de Junho – Aplicação à Região Autónoma dos Açores a Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro

# DOCUMENTOS DE APOIO

---



# LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE APOIO

PARA ACESSO IMEDIATO PODE CLICAR  
NO LINK ABAIXO OU NO BOTÃO DE  
INFORMAÇÕES

[LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE APOIO À  
CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS](#)

(não esquecer que só pode aceder ao link se estiver em modo de apresentação – F5)

# REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO

## Requisitos Prévios:

- Condições legais de base que permitem a entidade formadora requerer a certificação;

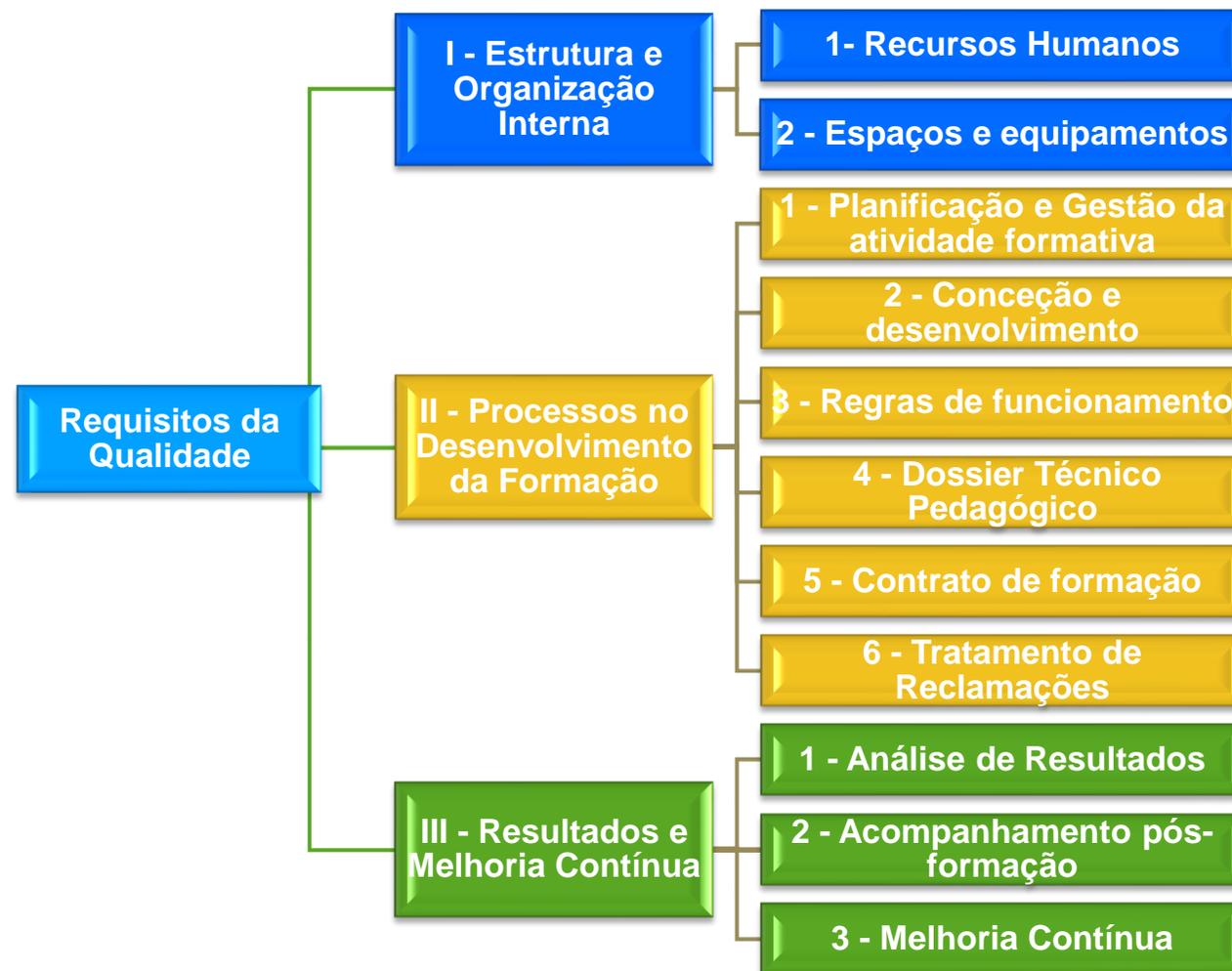
## Requisitos Qualidade:

- Condições mínimas de estruturação da entidade formadora que traduzem a capacidade instalada para as práticas formativas.

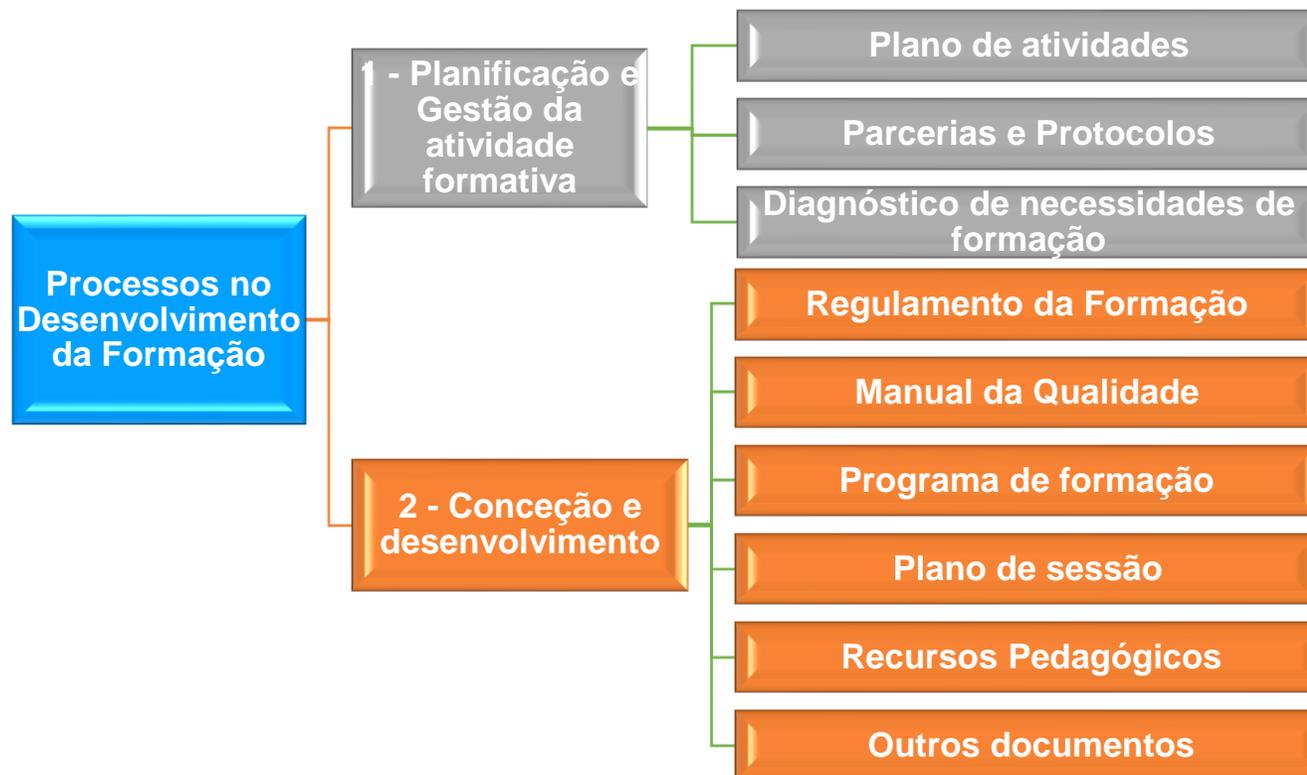
# REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO



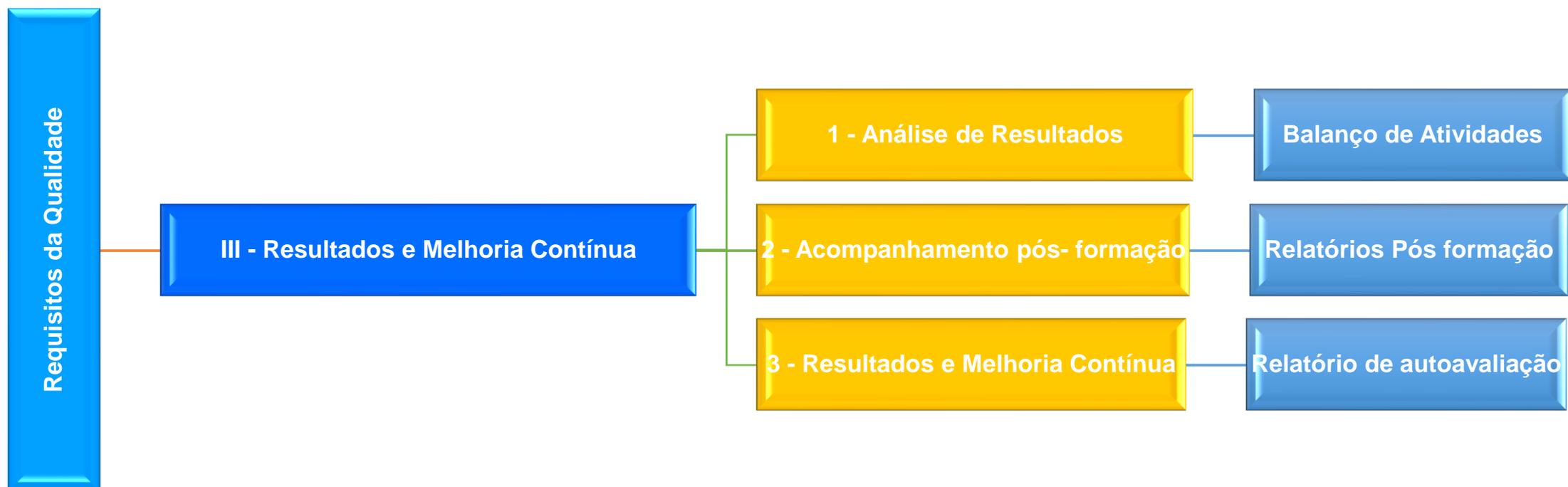
# REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO



# REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO



# REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO





# **I - Estrutura e Organização Interna**

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS

- Gestor de Formação
- Coordenador Pedagógico
- Formadores e outros agentes
- Colaboradores para atendimento diário
- Colaborador para a área da contabilidade ou empresa de contabilidade
- No caso de formação à distância, colaborador com formação/experiência específica

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS - GESTOR DE FORMAÇÃO

- Habilitação superior
- Experiência profissional: 3 anos de funções técnicas em gestão e organização da formação

**OU**

- Formação Profissional: mínimo de 150 horas na área de gestão e organização da formação e, eventualmente, na área pedagógica
- Contrato reduzido a escrito que preveja o exercício das funções de forma permanente, num horário de 40 horas semanais ou maior duração prevista em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS - COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Habilitação superior
- Experiência profissional: **3 anos** de funções no desenvolvimento de atividades pedagógicas

**OU**

- Formação Profissional: mínimo de **150 horas** na área pedagógica ou profissionalização no ensino
- Contrato reduzido a escrito que preveja, entre outros, as funções atribuídas e a regularidade do seu exercício.

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS - ACUMULAÇÕES DE FUNÇÕES

A Portaria n.º 851/2010, de 6 de Novembro prevê, apenas, o exercício de funções em regime de acumulação para as funções de gestor de formação e coordenador pedagógico, desde que se encontrem salvaguardadas as seguintes condições:

- Sejam respeitados os requisitos em termos de competências requeridas para as respetivas funções
- Não seja afetado o exercício das atividades associadas a cada função por incompatibilidade das respetivas responsabilidades ou pelo tempo que a ambas deve ser disponibilizado

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS - FORMADORES E OUTROS AGENTES

### Formadores

- Formação científica ou técnica nas áreas de educação e formação a certificar e Certificado de competências pedagógicas (CCP)
- Experiência nas áreas de educação e formação desenvolvidas (mínimo de 1 formador por área de educação e formação)

### Outros Agentes

- Qualificações adequadas às funções, formas de organização e destinatários

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS - FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

### **Colaborador para formação à distância:**

- No caso de formação à distância colaborador com formação ou experiência profissional mínima de um ano, designadamente em organização ou gestão de um dispositivo de formação à distância, estratégias pedagógicas e programas de formação à distância e sua implementação ou métodos e técnicas de tutoria em contexto de formação à distância

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 1 - RECURSOS HUMANOS - ATENDIMENTO E CONTABILIDADE

### **Atendimento**

- Colaboradores que assegurem atendimento diário, a tempo completo em todos os estabelecimentos com o público

### **Contabilidade**

- Colaborador qualificado ou recurso a prestação de serviço para assegurar a contabilidade segundo o POC aplicável

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

A entidade formadora deve dispor de instalações específicas, coincidentes ou não com a sua sede social, e equipamentos adequados às intervenções a desenvolver, de acordo com a especificidade da área de educação e formação. As instalações e os equipamentos podem ser propriedade da entidade, locados ou cedidos, ou ainda pertencentes a empresa ou outra organização a que a entidade preste serviços de formação, e devem ter os requisitos mínimos a seguir referidos:

- Requisitos mínimos ao nível de áreas, condições ambientais e de higiene e segurança, acessibilidade para pessoas com necessidades especiais\* e equipamentos para a componente prática de formação
- Decreto – Lei nº 163/2006, de 8 de Agosto 

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

### a) ATENDIMENTO AO PÚBLICO OU CLIENTES

No caso de certificação inserida na política da qualidade dos serviços de entidade formadora estabelecida em território nacional, espaços de atendimento ao público com as seguintes características:

- Instalações de Porta Aberta para atendimento ao público com:
- Identificação e horário de funcionamento visível no exterior
- Mobiliário adequado
- Local de atendimento aos clientes devidamente identificado (para formação exclusivamente dirigida a empresas/organizações clientes)
- Não aplicável a entidades com formação dirigida exclusivamente aos próprios colaboradores

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

### b) SALA DE FORMAÇÃO TEÓRICA

- 2 m<sup>2</sup> de área útil mínima por formando
- Condições ambientais adequadas
- Condições de higiene e segurança
- Equipamento de apoio adequado (exemplos: videoprojector, computador, retroprojektor, quadro, televisão, câmara de vídeo)
- Mobiliário adequado

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

### c) SALA DE FORMAÇÃO EM INFORMÁTICA

- 3m<sup>2</sup> de área útil mínima por formando
- Condições ambientais adequadas
- Condições de higiene e segurança
- Equipamento de apoio adequado
- Mobiliário adequado e em bom estado de conservação
- Computadores equipados com Software adequado, ligação em rede e acesso a Internet
- 1 Computador para 2 formandos e 1 computador para o formador

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

### d) PARA A COMPONENTE PRÁTICA

#### **Características dos espaços e equipamentos devem:**

- Permitir o cumprimento dos objetivos de aprendizagem da componente prática prevista no programa
- Ter em conta os requisitos na legislação específica existente

Na ausência de legislação ou em casos excepcionais, os requisitos podem ser estabelecidos pela entidade certificadora, com base nas melhores práticas observadas e respetivos resultados de formação atingidos.

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

### e) INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

Instalações sanitárias com compartimentos proporcionais ao número de formandos e diferenciados por sexo, localizadas de modo a não perturbarem o funcionamento dos espaços de formação

# I - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

## 2 - ESPAÇOS EQUIPAMENTOS

### ACESSIBILIDADE A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Os acessos aos edifícios, os espaços de atendimento do público, as salas de formação teórica ou de formação em informática, os espaços para a componente prática e as instalações sanitárias para uso de formandos devem satisfazer os requisitos de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais exigidos pelo Decreto-Lei n.º163/2006, de 8 de agosto, a partir dos prazos estabelecidos neste diploma.



# **II - Processos no Desenvolvimento da Formação**

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 1- PLANIFICAÇÃO E GESTÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA

#### 1 - Plano de Atividades Anual:

A entidade deve elaborar o plano de atividades com regularidade anual, que demonstre competências de planeamento da sua atividade formativa, e que integre nomeadamente os seguintes elementos:

- a) Caracterização da entidade e da sua atividade
- b) Projetos a desenvolver em coerência com a estratégia e o contexto de atuação
- c) Objetivos e resultados a alcançar, com os respetivos indicadores de acompanhamento
- d) Recursos humanos e materiais a afetar aos projetos, tendo em conta as áreas de educação e formação
- e) Parcerias e protocolos

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 1- PLANIFICAÇÃO E GESTÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA

#### EXEMPLO DE EXTRUTURA DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES:

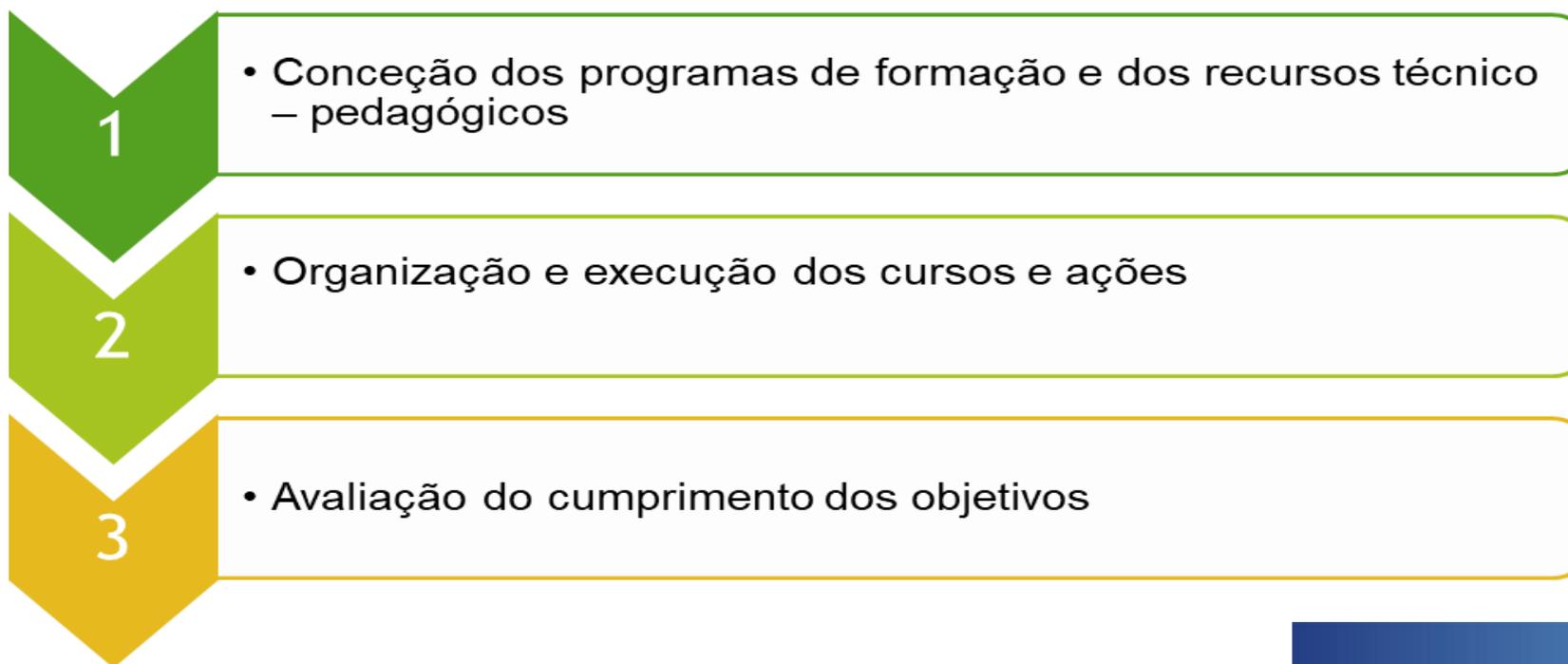
##### Introdução

1. Caracterização da entidade e da sua atividade
2. Projetos a desenvolver em coerência com a estratégia e o contexto de atuação, respondendo a necessidades territoriais e sectoriais (Baseado no diagnóstico de necessidades de formação ou outros instrumentos)
3. Objetivos e resultados a alcançar, com os respetivos indicadores de acompanhamento
4. Recursos humanos e materiais a afetar aos projetos, tendo em conta as áreas de educação e formação - Definição e calendarização das ações a desenvolver
5. Parcerias e Protocolos

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 2 - CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

A entidade deve demonstrar que as ações de formação que desenvolve são adequadas aos objetivos e destinatários da formação e se estruturam com base nas seguintes fases:



## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 2 - CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

- a) Definição das competências a desenvolver pelos formandos
- b) Definição dos objetivos de aprendizagem a atingir pelos formandos
- c) Definição dos itinerários de aprendizagem com a identificação dos módulos e sua sequência pedagógica
- d) Identificação e aplicação de estratégias de aprendizagem baseadas em métodos, atividades e recursos técnico pedagógicos

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 2 - CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

- e) Identificação e aplicação da metodologia e instrumentos de selecção de formandos e formadores (quando aplicável)
  
- f) Identificação e aplicação da metodologia e instrumentos de acompanhamento a utilizar durante e após a formação nomeadamente de empregabilidade e inserção profissional

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 2 - CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

- g) Identificação e aplicação da metodologia e instrumentos de avaliação da aprendizagem e de satisfação da formação
- h) Identificação e aplicação de metodologia e instrumentos de acompanhamento a utilizar durante e após a formação (empregabilidade e inserção profissional)
- i) Definição e aplicação de planos pedagógicos de formação prática em contexto de trabalho, que contemplem os mecanismos de acompanhamento e avaliação dos estágios (quando aplicável)

# II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

## 2 - CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

### EXEMPLO DE ESTRUTURA DE MANUAL DA QUALIDADE:

1. Enquadramento e objetivos do manual
2. Caracterização genérica da entidade (atividade principal, serviços prestados, objetivos estratégicos, etc.)
3. Missão e visão
4. Política e estratégia para a atividade formativa
5. Descrição genérica da atividade formativa (destinatários preferenciais, áreas de educação e formação em que atua e em que se especializa, modalidades de formação, etc.)
6. Organograma geral
7. Descrição genérica das funções associadas à atividade formativa
8. Descrição genérica de instalações e recursos materiais

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 2 - CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE FORMATIVA

#### EXEMPLO DE ESTRUTURA DE MANUAL DA QUALIDADE:

9. Informação explicativa sobre a organização do documento
10. Revisão do documento (momentos de revisão e atualização; responsável pela atualização e validação)
11. Política ou compromisso de qualidade (por exemplo, focalização no cliente, desenvolvimento e envolvimento das pessoas, desenvolvimento de parcerias visando gerar valor acrescentado para o cliente)
12. Indicadores da qualidade
13. Fatores críticos de sucesso
14. Análise e caracterização do contexto e partes interessadas (stakeholders)
15. Orientação para resultados e melhoria contínua

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 3 - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

- a) Requisitos de acesso e formas de inscrição
- b) Critérios e métodos de seleção de formandos
- c) Condições de funcionamento da formação
- d) Deveres de assiduidade
- e) Critérios e métodos de avaliação da formação
- f) Descrição de funções e responsabilidades
- g) Tratamento de reclamações

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 4 - DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

#### EXEMPLO DE ESTRUTURA:

1) Programa de formação, que inclua informação sobre: objetivos gerais e específicos, destinatários, modalidade e forma de organização da formação, metodologias de formação, critérios e metodologias de avaliação, conteúdos programáticos, carga horária, recursos pedagógicos e espaços
2) Cronograma
3) Regulamento de funcionamento da formação
4) Identificação da documentação de apoio e dos meios audiovisuais utilizados
5) Identificação do coordenador, dos formadores e outros agentes (equipa técnico-pedagógica)
6) Fichas de inscrição dos formandos ou lista nominativa em caso de designação pelo empregador
7) Registos e resultados do processo de seleção, quando aplicável
8) Registos do processo de substituição, quando aplicável
9) Contratos de formação com os formandos e contratos com os formadores, quando aplicável
10) Planos de sessão
11) Sumários das sessões e registos de assiduidade
12) Provas, testes e relatórios de trabalhos e estágios realizados, quando aplicável (enunciados e grelhas de correção)
13) Registos e resultados da avaliação da aprendizagem
14) Registo da classificação final, quando aplicável
15) Registos e resultados da avaliação de desempenho dos formadores, coordenadores e outros agentes
16) Registos e resultados da avaliação de satisfação dos formandos
17) Registos de ocorrências
18) Comprovativo de entrega dos certificados aos formandos
19) Relatório final de avaliação da ação
20) Relatórios de acompanhamento e de avaliação de estágios, quando aplicável
21) Resultados do processo de seleção de entidades recetoras de estagiários, quando aplicável
22) Atividades de promoção da empregabilidade dos formandos, quando aplicável
23) Relatórios, atas de reunião ou outros documentos que evidenciem atividades de acompanhamento e coordenação pedagógica
24) Documentação relativa à divulgação da ação, quando aplicável

# II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

## 4 - DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

### EXEMPLO DE ESTRUTURA DE PROGRAMA DE FORMAÇÃO:

PROGRAMA DE FORMAÇÃO							
Designação do Curso: Código QNQ (se aplicável):				Código de Homologação (se aplicável):			
Carga Horária:				Modalidade de formação:			
Forma de Organização da Formação (presencial à distância ou misto):		Regime (laboral, pós laboral ou misto):		Nº de formandos:			
População-Alvo/Destinatários:			Formador:		Calendarização:		
Local:			Horário:				
Conteúdos Programático	Carga Horária afeta a cada conteúdo programático	Objetivos Gerais	Objectivo Específico	Métodos e Técnicas Pedagógicas	Recursos Técnico Pedagógicos e Materiais	Bibliografia	Avaliação
				(Método expositivo, demonstrativo, ativo...)	(computador portátil, videoprojector e quadro) (bloco de notas e esferográfica e informação institucional sobre a formação promovida pela entidade formadora. Será também disponibilizado um manual e textos de apoio / exercícios.)		

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do formador \_\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador \_\_\_\_\_

# II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

## 4 - DOSSIER TÉCNICO-PEDAGÓGICO

### EXEMPLO DE ESTRUTURA DE PLANO DE SESSÃO :

PLANO DE SESSÃO					
Designação da Ação/Curso e módulo:					
Objetivo Geral:					
Tema da Sessão:			Modalidade de formação:		
População-Alvo/Destinatários:		Formador:		Data:	
Conteúdo Programático	Objectivo Específico	Métodos e Técnicas Pedagógicas	Recursos Técnico Pedagógicos	Avaliação	Duração
		(Método expositivo, demonstrativo, ativo...)	(computador portátil, videoprojector e quadro) (bloco de notas e esferográfica e informação institucional sobre a formação promovida pela entidade formadora. Será também disponibilizado um manual e textos de apoio (exercícios))	(50% teste 40% trabalho 10% atitudes e valores)	

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do formador \_\_\_\_\_

Assinatura do Coordenador \_\_\_\_\_

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 5 - CONTRATOS DE FORMAÇÃO

- O contrato entre a entidade formadora e a entidade promotora é celebrado por escrito e assinado pelas partes e contempla, nomeadamente:
  - a) O número de formandos, a designação da ação e respetiva duração, bem como as datas e locais de realização da formação
  - b) Condições de prestação do serviço
  - c) Número da apólice do seguro de acidentes de trabalho ou acidentes pessoais
  - d) Datas de assinatura e de início de produção de efeitos e duração do contrato

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 5 - CONTRATOS DE FORMAÇÃO

a) Identificação da entidade formadora e do formando, a designação da ação e respetiva duração bem como as datas e locais de realização;

b) Condições de frequência das ações, nomeadamente e assiduidade, pagamentos e devoluções ou bolsas de formação;

c) Número da apólice do seguro de acidentes pessoais;

d) Datas de assinatura e de início de produção de efeitos e duração do contrato.

## II - PROCESSOS NO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

### 6 - TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

A entidade deve ter livro de reclamações nas situações em que a lei o exige e proceder de acordo com a legislação aplicável, nomeadamente no que respeita a divulgar e facultar o acesso ao livro e ao tratamento das reclamações.

- Livro de Reclamações para entidades com serviço de Atendimento ao Público (Decreto – Lei nº 371/2007, de 6 de Novembro)

ou

- Definição de procedimento próprio (forma de apresentação, prazo e forma de resposta, registos do tratamento e medidas tomadas) e sua divulgação.



# **III - Resultados e Melhoria Contínua**

# III - RESULTADOS E MELHORIA CONTÍNUA



## Balço anual de atividades

- Avaliação do cumprimento dos objetivos planeados
- Avaliação da satisfação e desempenho dos formadores
- Análise crítica dos resultados
- Identificação de melhorias

# III - RESULTADOS E MELHORIA CONTÍNUA

## 1 - ANÁLISE DE RESULTADOS - BALANÇO ANUAL DE ATIVIDADES

A entidade deve proceder à análise e avaliação dos resultados da atividade formativa que desenvolve, traduzindo-os num balanço de atividades com regularidade anual, o qual deve ter por base o definido em plano de atividades e integrar nomeadamente os seguintes elementos:

### EXEMPLO DE ESTRUTURA:

- Introdução
- 1. Execução física dos projetos
- 2. Avaliação de cumprimento dos objetivos e resultados planeados (no Plano de Atividades)
- 3. Resultados da avaliação do grau de satisfação de clientes e formandos, bem como de coordenadores, formadores e outros colaboradores
- 4. Resultados do tratamento de reclamações
- 5. Resultados relativos à participação e conclusão das ações de formação, desistências e aproveitamento dos formandos
- 6. Resultados da avaliação do desempenho de coordenadores, formadores e outros colaboradores
- 7. Análise crítica dos resultados a que se referem os pontos anteriores
- 8. Medidas de melhoria a implementar, decorrentes da análise efetuada

# III - RESULTADOS E MELHORIA CONTÍNUA

## 2 - ACOMPANHAMENTO PÓS FORMAÇÃO

A entidade deve proceder ao acompanhamento do percurso dos formandos posterior à formação, analisando os resultados ao nível de:

- Inserção profissional, quando aplicável
- Satisfação com as competências adquiridas e oportunidade de aplicação em contexto profissional
- Melhoria do desempenho profissional, quando aplicável

Os resultados do processo de acompanhamento pós-formação devem ser considerados nos subsequentes planos de atividades e programas de formação a desenvolver pela entidade

# III - RESULTADOS E MELHORIA CONTÍNUA

## 3 - MELHORIA CONTÍNUA

A entidade deve proceder à avaliação regular do seu desempenho como entidade formadora e adotar medidas de melhoria, corretivas ou preventivas, tendo em vista:

- O cumprimento rigoroso do referencial de certificação
- A satisfação de formandos e clientes
- A melhoria da eficácia da sua atividade
- A adequação da oferta formativa aos contextos e às prioridades setoriais, regionais, locais e empresariais

# PREPARAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO



# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

ACEDER À PLATAFORMA CERTIFICAR

PARA ACESSO IMEDIATO PODE CLICAR NO LINK ABAIXO OU NO  
BOTÃO INFORMATIVO:



[www.certificar.azores.gov.pt](http://www.certificar.azores.gov.pt)



(não esquecer que só pode aceder ao link se estiver em modo de apresentação – F5)

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

Acesso à Plataforma mediante o registo

Entidade tem acesso a uma área reservada onde submete o seu pedido

[www.certificar.azores.gov.pt](http://www.certificar.azores.gov.pt)

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO - REGISTO

SELECIONAR “ENTIDADE”

The screenshot displays the DRQPE website interface. At the top, there is a navigation bar with a search box and a 'Todos os Profissionais' button. Below this, a row of green icons represents different sections: Documentos, Entidades Certificadas, Cursos Aprobados, Entidade, and Profissional. The main content area features a 'Últimas Notícias' section with two news items:

- CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS**  
ler mais
- MINUTA DE REGISTO DE ASSIDUIDADE - PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO DE FORMANDOS(A)**  
Exmos(as) Srs(as),  
ler mais

Below the news items, there is a green banner with the text 'Certificar → Inicio'. Underneath the banner is a large image with the text 'Mobilidade', 'Agilidade', 'Dinamização', and 'Qualificação', along with the DRQPE logo. At the bottom of the page, a paragraph states: 'O CERTIFICAR constitui-se como a bolsa de profissionais certificados na Região Autónoma dos Açores e tem como objetivo primordial a divulgação desses profissionais entre as empresas da região, fomentando assim a flexibilidade na contratação de'.

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO - REGISTO

SELECIONAR “NÃO TEM UM REGISTO?”

The screenshot displays the DRQPE website interface. At the top, there is a navigation bar with a search box and a thumbs-up icon labeled "Todos os Profissionais". To the right, there are five menu items: Documentos, Entidades Certificadas, Cursos Aprobados, Entidade, and Profissional. Below the navigation bar, a green banner reads "Entidade Formadora ou Entidade Empregadora?". The main content area features a text box explaining that the registration allows access to reserved areas and functionalities. Below this, there are two columns: "Entidade Formadora" and "Entidade Empregadora". Each column has a "Ver Beneficios" link and two radio button options: "Já fez um registo?" (selected) and "Não tem um registo?". The footer contains contact information for Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, s/n 9500-110, Ponta Delgada, São Miguel, Açores, with email drqpe@azores.gov.pt and phone (+351) 296 308 000. It also includes a "Contacto" link, a "Política de Privacidade" link, and logos for apcer (ISO 9001), ATUL (ISO 9001), and morfose.

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO - REGISTO

PREENCHER DADOS DA ENTIDADE E SELECIONAR QUE PRETENDE A CERTIFICAÇÃO

The screenshot shows a web application interface for 'Registo da Entidade Formadora'. At the top, there is a navigation bar with a search box, a thumbs-up icon, and a breadcrumb trail: 'Início > Entidade Formadora > Registo'. To the right of the search box are five menu items: 'Documentos', 'Entidades Certificadas', 'Cursos Aprobados', 'Entidade', and 'Profissional'. Below the navigation bar is a green banner with the title 'Registo da Entidade Formadora'. The main content area contains a form with the following sections:

- Caraterização da Entidade**
  - Links: 'Já fez um registo?' and 'Perdeu a sua Palavra-Passe?'
  - Text: 'O registo de utilizador para as entidades formadoras permite o acesso à área reservada e a diversas funcionalidades. Ver Benefícios'
  - Form: 'Tipo da Entidade' with radio buttons for 'Pessoa Singular' (selected) and 'Pessoa Coletiva'. Below it is a dropdown menu for 'Caraterização da Entidade'.
- Identificação da Entidade**
  - Form: 'Nº Contribuinte' (text input)
  - Form: 'Denominação Social' (text input)
  - Form: 'Denominação Comercial' (text input)
  - Form: 'Nome' (text input)
  - Form: 'Representante Legal' (text input)
  - Form: 'Gestor de Formação' (text input)
  - Form: 'CAE' (dropdown menu)
- Documentos Necessários**
  - Form: Radio buttons for 'Cartão da Empresa' (selected) and 'Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva'
  - Form: Radio buttons for 'Cartão de Cidadão' (selected) and 'Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal'

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO - REGISTO

INCLUIR DOCUMENTOS DA ENTIDADE E NO FINAL CLICAR EM “REGISTAR”

CAE

Documentos Necessários

Cartão da Empresa  Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva

Cartão de Cidadão  Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal

Cartão de Cidadão

Procurar...

A digitalização do cartão de cidadão

Cartão de Identificação Civil e Contribuinte

Procurar...

A digitalização do cartão de identificação civil e contribuinte

Cartão da Empresa

Procurar...

A digitalização do cartão da empresa

Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva

Procurar...

A digitalização do cartão de identificação de pessoa coletiva

Lei orgânica ou diploma de criação, homologação, autorização de funcionamento ou outro regime

Procurar...

Contatos

Telefone

Email

Dados de Acesso

Palavra-Passe

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR “PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA”

Início Entidade Certificação Utilizador Documentos

Site administration

Vista Geral

Entidade
Informação da Entidade
Estruturas Descentralizadas <a href="#">+ Adicionar</a> <a href="#">≡ Lista</a>
Pedido de Certificação de Entidade Formadora

Rua Dr. José Bruno Tavares Carneiro, s/n 9500-119, Ponta Delgada, São Miguel, Açores  
info.dreap@azores.gov.pt | (+351) 296 308 000

apcer ISO 9001 ISO 27001 morfose

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

ABAIXO DO “PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO”  
TEM TODA A LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS DE APOIO À CERTIFICAÇÃO



Início Entidade Certificação Utilizador Documentos

## Pedido de Certificação

[Guia da Certificação de Entidades Formadoras \(DGERT\)](#) • [Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa](#)  
[Portaria n.o 256/2005 de 16 de março](#) • [Portaria n.o 851/2010 de 6 de setembro](#) • [Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012](#)  
[Portaria n.o 208/2013 de 26 de junho nova](#) • [Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades](#)

### 1. Informação Geral

1 Informação Geral | 2 Recursos Human | 3 Recursos Físicos | 4 Planificação e Ge | 5 Conceção e Des | 6 Resultados e Me | 7 Validação

**Requisitos Prévios**

- Não se encontra em situação de suspensão ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa.
- Não existem situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais.
- Cumpre o disposto no n.º 2, do artigo 5.º da Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro.

A entidade pode optar por apresentar a certidão comprovativa da situação tributária e contributiva regularizada ou autorizar a DRQPE a consultar esses dados nos sítios da internet das declarações eletrónicas (DGCI) ou da Segurança Social Direta.  
No caso de autorizar a consulta, necessitará do seguinte elemento informativo:

Direção Regional da Qualificação Profissional e Emprego  
NIPC: 600083748

Finanças:  Certidão  
 Autorização de consulta

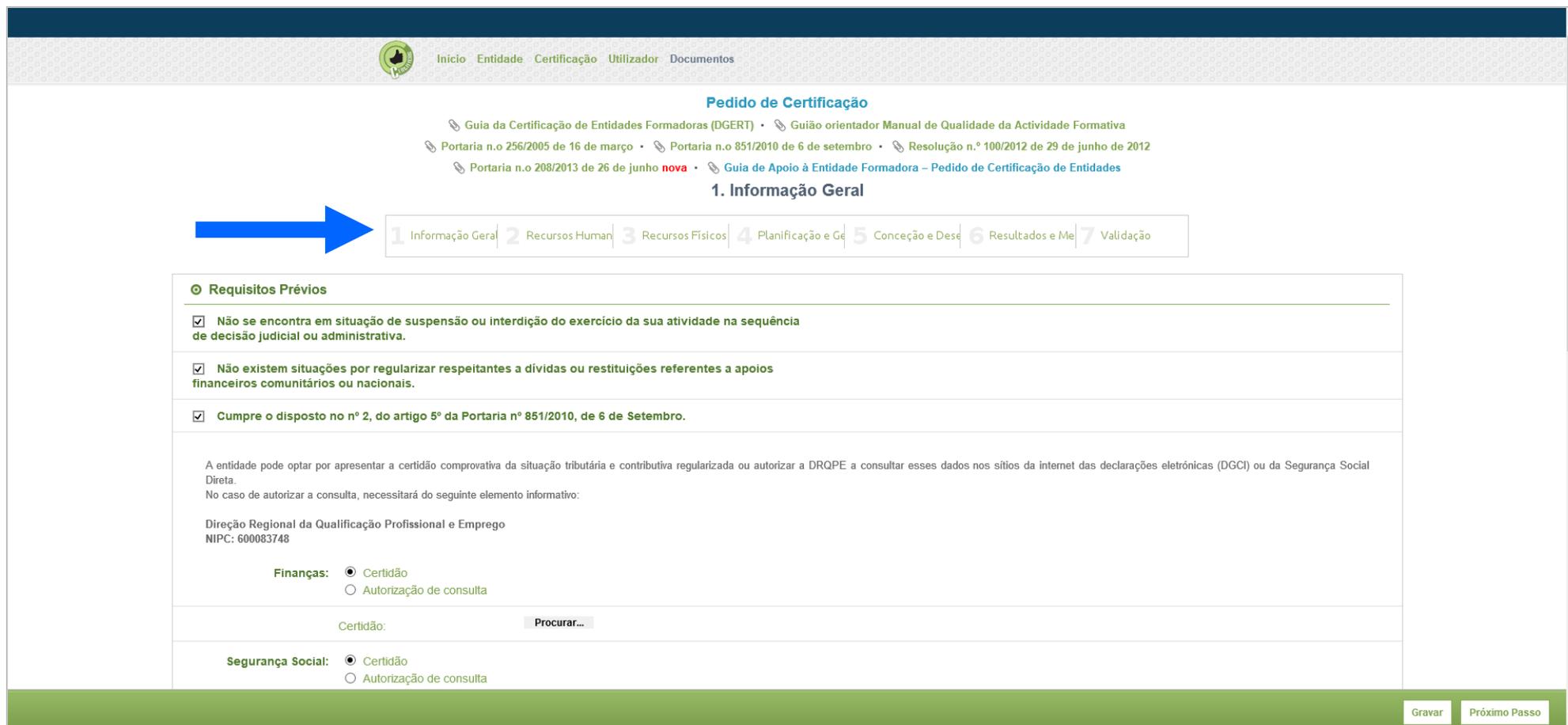
Certidão:  Procurar...

Segurança Social:  Certidão  
 Autorização de consulta

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

NO PEDIDO CONSTAM 7 SEPARADORES DOS QUAIS A ENTIDADE  
SÓ PREENCHE 6 SE TIVER HISTÓRICO DE FORMAÇÃO SENÃO TIVER HISTÓRICO DE  
FORMAÇÃO PREENCHE APENAS OS 5 SEPARADORES



[Início](#) [Entidade](#) [Certificação](#) [Utilizador](#) [Documentos](#)

## Pedido de Certificação

[Guia da Certificação de Entidades Formadoras \(DGERT\)](#) • [Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa](#)  
[Portaria n.º 256/2005 de 16 de março](#) • [Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro](#) • [Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012](#)  
[Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho nova](#) • [Guia de Apoio à Entidade Formadora - Pedido de Certificação de Entidades](#)

### 1. Informação Geral

1 Informação Geral | 2 Recursos Human | 3 Recursos Físicos | 4 Planificação e Ge | 5 Conceção e Des | 6 Resultados e Me | 7 Validação

**Requisitos Prévios**

Não se encontra em situação de suspensão ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa.

Não existem situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais.

Cumpre o disposto no nº 2, do artigo 5º da Portaria nº 851/2010, de 6 de Setembro.

A entidade pode optar por apresentar a certidão comprovativa da situação tributária e contributiva regularizada ou autorizar a DRQPE a consultar esses dados nos sítios da internet das declarações eletrónicas (DGCI) ou da Segurança Social Direta.  
No caso de autorizar a consulta, necessitará do seguinte elemento informativo:

Direção Regional da Qualificação Profissional e Emprego  
NIPC: 600083748

Finanças:  Certidão  
 Autorização de consulta

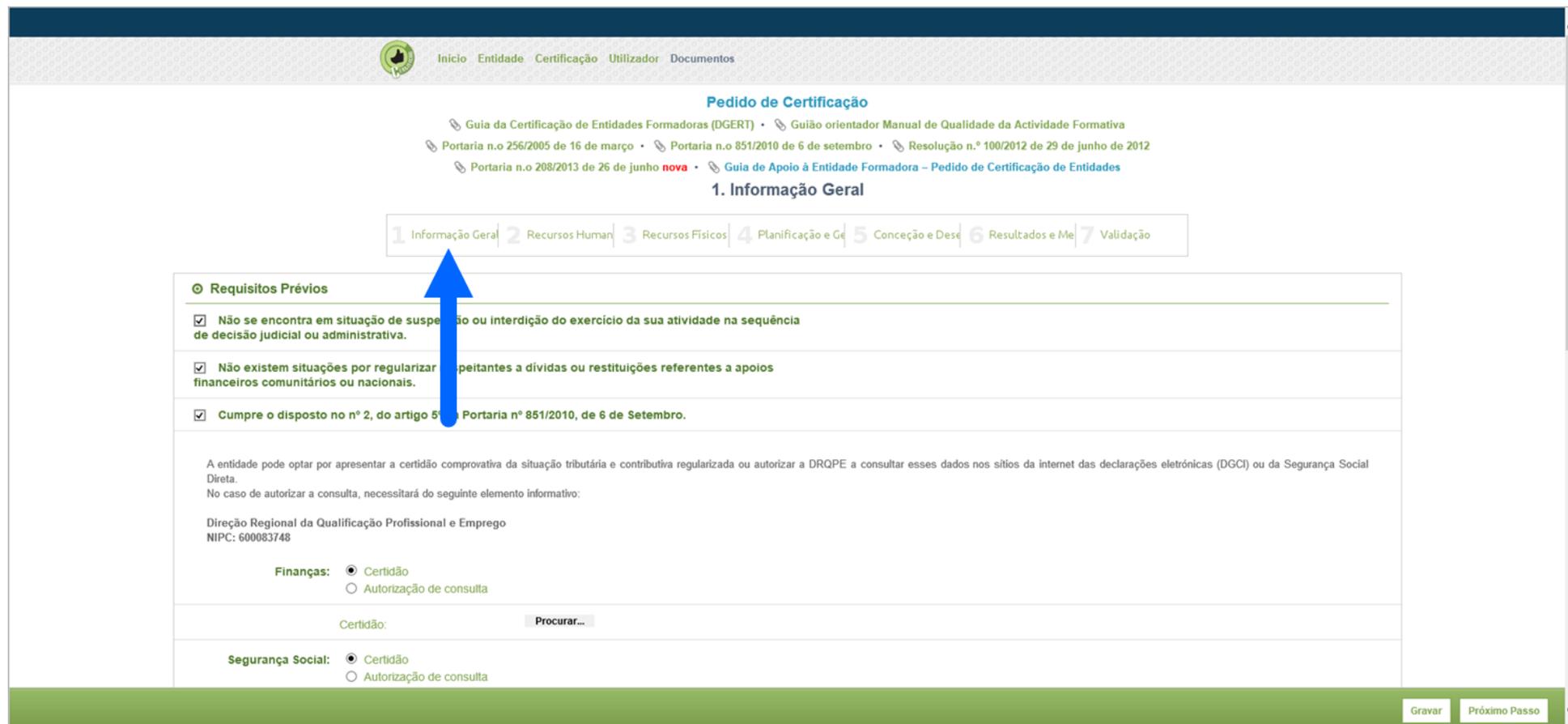
Certidão:

Segurança Social:  Certidão  
 Autorização de consulta

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “1 INFORMAÇÃO GERAL” E ADICIONAR TODA A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM OS REQUISITOS LEGAIS



Início Entidade Certificação Utilizador Documentos

Pedido de Certificação

Guia da Certificação de Entidades Formadoras (DGERT) • Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa  
Portaria n.º 256/2005 de 16 de março • Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro • Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012  
Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho nova • Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades

1. Informação Geral

1 Informação Geral | 2 Recursos Human | 3 Recursos Físicos | 4 Planificação e G | 5 Conceção e Des | 6 Resultados e Me | 7 Validação

Requisitos Prévios

- Não se encontra em situação de suspensão ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa.
- Não existem situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais.
- Cumpre o disposto no nº 2, do artigo 5º da Portaria nº 851/2010, de 6 de Setembro.

A entidade pode optar por apresentar a certidão comprovativa da situação tributária e contributiva regularizada ou autorizar a DRQPE a consultar esses dados nos sítios da internet das declarações eletrónicas (DGCI) ou da Segurança Social Direta.  
No caso de autorizar a consulta, necessitará do seguinte elemento informativo:

Direção Regional da Qualificação Profissional e Emprego  
NIPC: 600083748

Finanças:  Certidão  
 Autorização de consulta

Certidão:  Procurar...

Segurança Social:  Certidão  
 Autorização de consulta

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “2 RECURSOS HUMANOS” E ADICIONAR TODA A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM OS REQUISITOS LEGAIS

Inicio Entidade Certificação Utilizador Documentos

## Pedido de Certificação - Recurso Humano

[Guia da Certificação de Entidades Formadoras \(DGERT\)](#) • [Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa](#)  
[Portaria n.o 256/2005 de 16 de março](#) • [Portaria n.o 851/2010 de 6 de setembro](#) • [Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012](#)  
[Portaria n.o 208/2013 de 26 de junho nova](#) • [Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades](#)

### 2. Recursos Humanos

1 Informação Geral | 2 Recursos Humanos | 3 Recursos Físicos | 4 Planificação e G | 5 Conceção e Des | 6 Resultados e Me | 7 Validação

Apresentação da estrutura de gestão e recursos humanos da entidade, com a identificação e repartição das funções afetas à atividade formativa nas competências detidas pelos recursos humanos e nos mecanismos para reforço dessas competências.

- No caso de possuir uma carteira de colaboradores de grande dimensão, a entidade deve identificar os principais em termos da frequência da sua colaboração.
- Se existirem mais colaboradores a assegurar a função indicada (por exemplo, ordenação pedagógica) deverão ser todos identificados.

Deve preencher e anexar a Ficha Curricular para todos os recursos humanos indicados nesta página e os respetivos certificados. Caso seja necessário, pode comprimir os vários ficheiros de certificados num arquivo ZIP ou RAR. Modelo de [ficha curricular](#) a utilizar, concebido pela DGERT.

**Recursos Humanos** ⌵ ⌆ +

Recursos Humanos –

+ Adicionar +

**Outros Colaboradores** ⌵ ⌆ +

Outro Colaborador –

+ Adicionar +

Rua Dr. José Bruno Tavares Carneiro, s/n 9500-110, Ponta Delgada, São Miguel, Açores  
info.dreqp@azores.gov.pt | (+351) 298 308 000

aper | eNet

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “2 RECURSOS HUMANOS” E ADICIONAR TODA A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM OS REQUISITOS LEGAIS

Início Entidade Certificação Utilizador Documentos

2 RECURSOS HUMANOS

1 Informação Geral 2 Recursos Humanos 3 Recursos Físicos 4 Planificação e Gestão 5 Conceção e Desenvolvimento 6 Resultados e Medição 7 Validação

Apresentação da estrutura de gestão e recursos humanos da entidade, com enfoque na identificação e repartição das funções afetas à atividade formativa nas competências detidas pelos recursos humanos e nos mecanismos para reforço dessas competências.

- No caso de possuir uma carteira de colaboradores de grande dimensão, a entidade deve identificar os principais em termos da frequência da sua colaboração.
- Se existirem mais colaboradores a assegurar a função indicada (por exemplo, coordenação pedagógica) deverão ser todos identificados.

Deve preencher e anexar a Ficha Curricular para todos os recursos humanos indicados nesta página e os respetivos certificados. Caso seja necessário, pode comprimir os vários ficheiros de certificados num arquivo ZIP ou RAR. Modelo de [ficha curricular](#) a utilizar, concebido pela DGERT.

**Recursos Humanos**

Recursos Humanos

Recursos Humanos

**Cargo:** Formador(a)  
Gestor(a) de Formação  
Coordenador(a) Pedagógico  
Assistente administrativo(a)  
Outros Agentes

**Área de Formação:**

**ID Civil:**

**Nome:**

**Vínculo:**  Interno  Externo

**Contrato:** Procurar...

**Ficha Curricular:** Procurar...

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

## “2 RECURSOS HUMANOS”

### TER EM ATENÇÃO

#### NO GESTOR APRESENTAR:

- Certificado de licenciatura
- Contrato reduzido a escrito que preveja o exercício das funções de forma permanente, num horário de 40 horas semanais ou maior duração prevista em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável
- CURRICULUM VITAE onde conste experiência profissional de **3 anos** de funções técnicas em gestão e organização da formação

#### OU

- Certificado de Formação Profissional no mínimo de **150 horas** na área de gestão e organização da formação e, eventualmente, na área pedagógica

#### NO COODENADOR APRESENTAR:

- O anteriormente mencionado com a exceção que no contrato poderá assegurar apenas o exercício de funções regulares na entidade

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

“2 RECURSOS HUMANOS”

**TER EM ATENÇÃO**

**NOS FORMADORES APRESENTAR:**

- Certificado de licenciatura nas áreas de educação e formação que pretendam a certificação
- Certificado de competências pedagógicas - CCP
- CV e Ficha curricular da DGERT onde conste experiência nas áreas de educação e formação desenvolvidas

**APRESENTAR UM FORMADOR POR ÀREA QUE PRETENDAM A CERTIFICAÇÃO**

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “3 RECURSOS FÍSICOS” E ADICIONAR TODA A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM OS REQUISITOS LEGAIS

Início Entidade Certificação Utilizador Documentos

**Pedido de Certificação - Recurso Físico**

[Guia da Certificação de Entidades Formadoras \(DGERT\)](#) • 
 [Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa](#)  
[Portaria n.º 256/2005 de 16 de março](#) • 
 [Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro](#) • 
 [Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012](#)  
[Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho nova](#) • 
 [Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades](#)

**3. Recursos Físicos**

1 Informação G | 2 Recursos Hum | 3 Recursos Físicos | 4 Planificação e | 5 Conceção e D | 6 Resultados e | 7 Validação

Descrição dos espaços físicos e equipamentos disponíveis de acordo com as áreas de educação em que a entidade intervém.  
 Descrição dos espaços e equipamentos disponíveis na estrutura principal e nas estruturas descentralizadas (se existirem).

**🕒 Recursos Físicos Gerais** +

Designação	Número	
Espaços/Locais de Atendimento	0	×
Instalações Sanitárias	0	×

+ Adicionar +

**🕒 Salas** ⌵ ⌶ +

+ Adicionar +

**🕒 Recursos Físicos da Componente Prática** ⌵ ⌶ +

+ Adicionar +

Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, s/n 9500-119, Ponta Delgada, São Miguel, Açores  
 info.dreqp@azores.gov.pt | (+351) 298 308 000

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

## “3 RECURSOS FÍSICOS”

### TER EM ATENÇÃO

- Incluir fotos de salas e respetivo mobiliário e equipamentos
- Incluir se aplicável fotos de rampas e elevadores para pessoas com necessidades especiais
- Incluir fotos de WC com acessibilidade a pessoas com necessidades especiais

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “4 PLANIFICAÇÃO E GESTÃO” E ADICIONAR TODA A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM OS REQUISITOS LEGAIS

Início
Entidade
Certificação
Utilizador
Documentos

### Planificação e Gestão da Atividade Formativa

[Guia da Certificação de Entidades Formadoras \(DGERT\)](#) • 
 [Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa](#)  
[Portaria n.º 256/2005 de 16 de março](#) • 
 [Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro](#) • 
 [Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012](#)  
[Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho](#) **nova** • 
 [Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades](#)

#### 4. Planificação e Gestão da Atividade Formativa

1 Informação G
2 Recursos Hum
3 Recursos Fisi
4 Planificação e Gestão
5 Conceção e D
6 Resultados e
7 Validação

Descrição da intervenção da entidade ao nível da planificação e gestão da atividade formativa. Identificação e caracterização da oferta formativa por áreas de educação e formação.

**Plano de Atividades/Plano de Formação Anual:** Atualmente: documento  
Change:  Procurar...

**Parcerias/Protocolos/Contratos (formalizados no âmbito da atividade formativa)** +

Nome da Entidade	Documento	
<input type="text" value="PROTOCOLOS"/>	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> <span style="float: right;">Procurar...</span>	×
<input type="text"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">Procurar...</span>	-

+ Adicionar +

**Outros Documentos: estudos/levantamentos de necessidades de formação/minutas de instrumentos utilizados** +

Nome	Documento	
<input type="text" value="LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES"/>	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> <span style="float: right;">Procurar...</span>	×
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

Gravar
Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

## “4 PLANIFICAÇÃO E GESTÃO”

### TER EM ATENÇÃO

Na oferta formativa incluir apenas cursos que se enquadram nas áreas de educação e formação que pretendam a certificação

[Início](#) [Entidade](#) [Certificação](#) [Utilizador](#) [Documentos](#)

**Parcerias/Protocolos/Contratos (formalizados no âmbito da atividade formativa)** +

Nome da Entidade	Documento	
<input type="text" value="PROTOCOLOS"/>	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	×
<input type="text"/>	<input type="text"/> Procurar...	-

+ Adicionar +

**Outros Documentos: estudos/levantamentos de necessidades de formação/minutas de instrumentos utilizados** +

Nome	Documento	
<input type="text" value="LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES"/>	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	×
<input type="text" value="MINUTAS"/>	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	×
<input type="text"/>	<input type="text"/> Procurar...	-

+ Adicionar +

**Ofertas Formativas** ⌵ ⌶ +

A entidade deve identificar todos os cursos que desenvolve ou pretende desenvolver, dentro de cada área de educação e formação solicitada para efeitos de certificação, de acordo com a CNAEF - Portaria nº 256/2005, de 16 de Março. Deve ainda assinalar os cursos que já desenvolveu no âmbito de cada área, tendo como referência os últimos 2 anos de actividade.

<input type="text" value="xpto"/>		×
<b>Oferta Formativa</b>		-

+ Adicionar +

Rua Dr. José Bruno Tavares Carneiro, s/n 9500-119, Ponta Delgada, São Miguel, Açores  
info.dreqp@azores.gov.pt | (+351) 298 308 000

Gravar
Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “5 CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO” E ADICIONAR TODA A INFORMAÇÃO DE ACORDO COM OS REQUISITOS LEGAIS

[Início](#) - [Entidade](#) - [Certificação](#) - [Utilizador](#) - [Documentos](#)

### Conceção e Desenvolvimento da Atividade Formativa

[Guia da Certificação de Entidades Formadoras \(DGERT\)](#) • [Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa](#)  
[Portaria n.º 256/2005 de 16 de março](#) • [Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro](#) • [Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012](#)  
[Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho nova](#) • [Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades](#)

#### 5. Conceção e Desenvolvimento da Atividade Formativa

1 Informação Geral | 2 Recursos Human | 3 Recursos Físicos | 4 Planificação e Ge | 5 **Conceção e Des** | 6 Resultados e Me | 7 Validação

**Formação à Distância**

Tem formação à distância?:  Sim  Não

---

**Documentos da Conceção e Desenvolvimento das Atividades Formativas** +

Tipo	Documento	
Manual de Qualidade	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	×
Regulamento de Funcionamento	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	×

+ Adicionar +

---

**Ofertas Formativas** ⌵ ⌶

xpto

Para especificar a concepção e desenvolvimento de cada oferta formativa, tem primeiro que as especificar no passo 4 - planificação e gestão.

Rua Dr. José Bruno Tavares Carneiro, s/n 9500-119, Ponta Delgada, São Miguel, Açores

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

## “5 CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO”

### TER EM ATENÇÃO

Na oferta formativa incluir apenas cursos que se enquadram nas áreas de educação e formação que pretendam a certificação – colocar **um** por área

Início Entidade Certificação Utilizador Documentos

Tipo Documento

Manual de Qualidade Atualmente: documento Procurar...

Regulamento de Funcionamento Atualmente: documento Procurar...

+ Adicionar

Ofertas Formativas

xpto

Oferta Formativa: xpto

Programa de formação: Atualmente: documento  
 Clear  
Change: Procurar...

Planos de Sessão (um módulo/unidade de formação): Atualmente: documento  
 Clear  
Change: Procurar...

Recursos Pedagógicos (documentação de apoio, exercícios, etc...): Atualmente: documento  
 Clear  
Change: Procurar...

Outros Documentos: estudos ou diagnósticos de necessidades de formação ou necessidades de desenvolvimento de competências: Procurar...

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

## “5 CONCEÇÃO E DESENVOLVIMENTO”

### TER EM ATENÇÃO

Se pretendem a formação à distância devem seleccionar sim, incluindo as plataformas utilizadas e devem ir ao separador “2 Recursos Humanos” incluir o colaborador afeto à formação à distância

The screenshot shows a web application interface for the '5. Conceção e Desenvolvimento da Atividade Formativa' step. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Entidade > Certificação > Utilizador > Documentos'. Below this, a progress bar indicates seven steps: 1. Informação Geral, 2. Recursos Humanos, 3. Recursos Físicos, 4. Planificação e Gestão, 5. Conceção e Desenvolvimento (highlighted), 6. Resultados e Medição, and 7. Validação.

The main form area contains three sections:

- Formação à Distância:** A section with the heading 'Formação à Distância' and a question 'Tem formação à distância?' with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- Documentos da Conceção e Desenvolvimento das Atividades Formativas:** A section with a '+' icon to expand. It contains a table with two rows:
 

Tipo	Documento	
Manual de Qualidade	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	X
Regulamento de Funcionamento	Atualmente: documento Change: <input type="text"/> Procurar...	X
- Ofertas Formativas:** A section with a '+' icon to expand. It contains a single row with the text 'xpto' and a note: 'Para especificar a concepção e desenvolvimento de cada oferta formativa, tem primeiro que as especificar no passo 4 - planificação e gestão.'

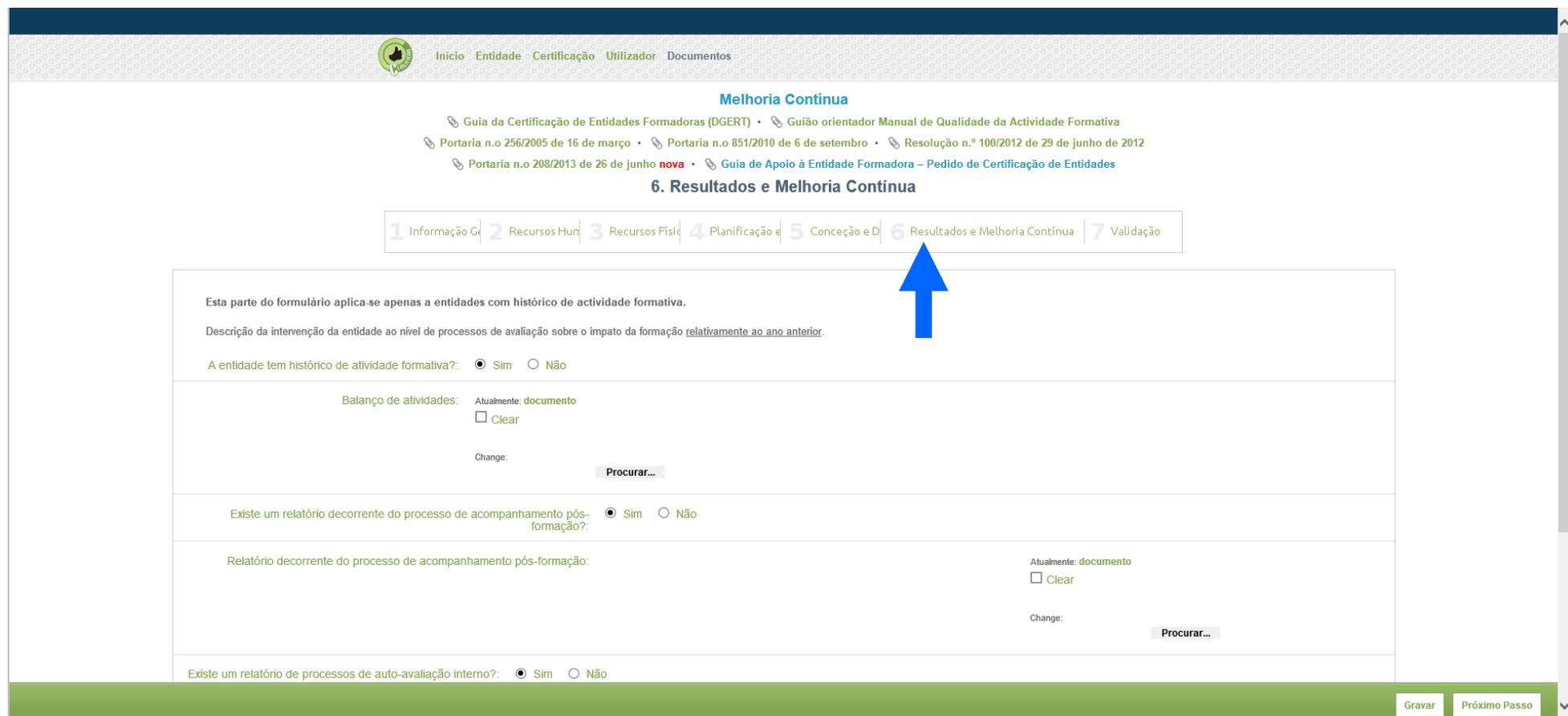
At the bottom of the page, there is contact information: 'Rua Dr. José Bruno Tavares Carneiro, s/n 9500-119, Ponta Delgada, São Miguel, Açores' and 'Info: dreop@azores.gov.pt | (+351) 296 308 000'. There are also logos for 'apcer' and 'EcoNet' and a footer with a small icon.

Gravar

Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

SELECIONAR SEPARADOR “6 RESULTADOS E MELHORIA CONTÍNUA ” SÓ DEVEM PREENCHER SE A VOSSA ENTIDADE TIVER HISTÓRICO DE ATIVIDADE FORMATIVA



**Melhoria Contínua**

Guia da Certificação de Entidades Formadoras (DGERT) • Guião orientador Manual de Qualidade da Actividade Formativa  
Portaria n.º 256/2005 de 16 de março • Portaria n.º 851/2010 de 6 de setembro • Resolução n.º 100/2012 de 29 de junho de 2012  
Portaria n.º 208/2013 de 26 de junho **nova** • Guia de Apoio à Entidade Formadora – Pedido de Certificação de Entidades

### 6. Resultados e Melhoria Contínua

1 Informação G | 2 Recursos Hum | 3 Recursos Físic | 4 Planificação e | 5 Conceção e D | **6 Resultados e Melhoria Contínua** | 7 Validação

Esta parte do formulário aplica-se apenas a entidades com histórico de actividade formativa.

Descrição da intervenção da entidade ao nível de processos de avaliação sobre o impato da formação relativamente ao ano anterior.

A entidade tem histórico de actividade formativa?:  Sim  Não

Balço de actividades: Atualmente: documento  
 Clear

Change:

Existe um relatório decorrente do processo de acompanhamento pós-formação?:  Sim  Não

Relatório decorrente do processo de acompanhamento pós-formação: Atualmente: documento  
 Clear

Change:

Existe um relatório de processos de auto-avaliação interno?:  Sim  Não

Gravar Próximo Passo

# PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

AO SELECIONAR O SEPARADOR “7 VALIDAÇÃO ” APARECERÃO OS ERROS QUE DEVE CORRIGIR

The screenshot shows a web application interface for certification. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Entidade', 'Certificação', 'Utilizador', and 'Documentos'. Below this is a 'Validação' section with links to various guides and resolutions. A progress bar at the bottom of the main content area highlights '7 Validação' with a blue arrow pointing to it. Below the progress bar, a red error message states: 'O Pedido de Certificação não está válido e não pode ser submetido, por favor, considere os erros indicados nesta página.' Below the error message, there are three sections of error details:

- 1. Informação Geral**
  - Finanças - Certidão** - Este campo é obrigatório
  - Segurança Social - Certidão** - Este campo é obrigatório
- 2. Recursos Humanos**
  - Gestor de Formação** - Este cargo é obrigatório nos recursos humanos
  - Coordenador Pedagógico** - Este cargo é obrigatório nos recursos humanos
- 5. Conceção e Desenvolvimento da Atividade Formativa**
  - Todos os documentos são obrigatórios para pelo menos uma oferta formativa por área de formação "140 - Formação de professores/formadores e ciências da educação"

At the bottom of the page, there is contact information for Rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro, s/n 9500-119, Ponta Delgada, São Miguel, Açores, and logos for 'aper' and 'Net'.

# APÓS A VALIDAÇÃO, O SEU PEDIDO ESTÁ CONCLUÍDO

## PARABÉNS!



(+351) 296 308 000



[www.certificar.azores.gov.pt](http://www.certificar.azores.gov.pt)



Rua Dr. José Bruno Tavares  
Carreiro, s/n 9500-119, Ponta  
Delgada, São Miguel, Açores



[daqq.drqpe@azores.gov.pt](mailto:daqq.drqpe@azores.gov.pt)



**OBRIGADO**