

ORIENTAÇÕES INICIAIS

Registo de Entidade

Após abrir a página de acesso à Bolsa de Candidaturas, o utilizador:



Deverá clicar no botão "**Entrar**", e escolher o botão "**Registar**".

Registo de Pessoa Coletiva (Micro e Pequenas Empresas)

Para este tipo de entidade, o utilizador deverá preencher os campos identificados, tendo em atenção, os campos obrigatórios com um (*) e, os campos onde é necessário preencher pelo menos um dos campos assinalados (**).

Gerais

Nome da Entidade*

Morada

Morada

Código Postal Localidade

NIF*

Contacto

Telemóvel E-mail*

Credenciais de Acesso

Password* Confirmar Password*

* Campo de preenchimento obrigatório
** É obrigatório preencher pelo menos um dos campos assinalados

Seguinte

Aceitação da Política de Privacidade

Seguidamente, o utilizador deverá ler e aceitar os termos existentes da política de privacidade:

- A. Autorizo a recolha e tratamento dos meus dados pessoais (constantes da ficha de perfil) pelo Governo Regional da Madeira, dados esses que serão apenas usados para instrução e tramitação dos pedidos realizados através do portal SIMplifica pelo organismo público titular do procedimento requerido e tramitado eletronicamente.
- B. Autorizo que os meus dados de contacto (morada, email, telefone) possam ser usados pelos organismos do Governo Regional para envio de notificações e alertas no âmbito dos procedimentos que tenham sido iniciados por via eletrónica através do portal SIMplifica ou ainda para comunicações relativas à prestação de esclarecimentos associados ao serviço requerido ou ao agendamento de passos futuros do processo.
- C. Autorizo que os dados recolhidos pelo portal SIMplifica, constantes da ficha de perfil de cada cliente autenticado, possam ser armazenados em base de dados gerida pelo Governo Regional para poderem ser reaproveitados no pré-preenchimento de campos de formulário associados à prestação de outros serviços constantes do portal SIMplifica.
- D. Autorizo que os meus dados de contacto (morada, email, telefone) possam ser usados pelo portal SIMplifica para divulgar a inclusão de novos serviços ou a inclusão de novas funcionalidades no portal.
- E. Autorizo que os meus dados pessoais possam ser usados para tratamento estatístico, sem qualquer referência nominal ou outro elemento distintivo que permita a minha identificação.
- F. Autorizo que os meus dados pessoais (nome, morada, email, telefone) possam ser usados ou transmitidos no âmbito de encaminhamento de eventuais reclamações junto da Autoridade Regional das Atividades Económicas, do Serviço de Defesa do Consumidor ou outra entidade pública com a missão de receber e tratar reclamações e queixas no âmbito de serviços da administração pública.
- G. Autorizo que os meus dados de contacto (morada, email, telefone) possam ser usados por organismos e serviços do Governo Regional portal SIMplifica para divulgar alertas de segurança, socorro e informação do âmbito de proteção civil.
- H. Declaro conhecer que se revogam as autorizações mencionadas nos pontos A a C poderei não conseguir tramitar serviços no portal SIMplifica ou beneficiar de todas as suas funcionalidades.

Anterior

Guardar

Deverá por último, clicar no botão **"Guardar"**, onde irá receber a seguinte informação no endereço de correio que utilizou no ato do registo:



Irá também receber uma mensagem de correio no endereço mencionado no registo e, deverá clicar no **link** com o texto **"aqui"**, recebendo de imediato, a informação com a confirmação do registo.



* Informação obrigatória.

PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO DE ENTIDADES FORMADORAS

CERTIFICAÇÃO INICIAL

Versão n.º 1 de 20/10/2021

Este documento foi criado para esclarecer alguns dos dados solicitados no pedido de Certificação de Entidades Formadoras (INICIAL), no Portal SIMplifica.

Este pedido de certificação aplica-se a todas entidades que estejam estabelecidas e que exerçam a atividade em território nacional.

O formulário não deve ser preenchido sem que antes tenha sido consultado o “Referencial de Certificação de Entidade Formadora” (Ver no menu Documentos).

No separador “Documentos” são disponibilizadas ainda algumas minutas que podem ajudar a compor o pedido de Certificação.

Solicita-se especial atenção à forma como as evidências são apresentadas para análise. Ao longo do formulário é pedido para submeter/carregar um único documento, pelo que as evidências devem ser compiladas/unidas num único PDF de, no máximo, 5 megas.

A maioria dos campos do formulário são de preenchimento obrigatório*, pelo que a passagem para as páginas seguintes depende do preenchimento de todos os campos dessa página. Para facilitar a preparação da informação, apresentamos-lhe de seguida o que lhe vai ser pedido em cada uma das secções do formulário.

Bom Trabalho!

* Informação obrigatória.

1ª página:

Exemplo alerta barra superior.

Loja online Estado do Pedido Documentos

Os documentos a anexar deverão ter no máximo 5mb A informação deverá ser o mais detalhada possível.

Termo de responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Data *

2021-11-07

Anexar termo de responsabilidade (Termo_Responsabilidade (2).docx) *

Carregar documento

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Insira a área de formação 1

Áreas de formação *

Áreas de formação adicional

* Campos obrigatórios

Cancelar pedido Seguinte

Na primeira página do formulário é necessário comprovar de que todas as informações são verdadeiras, através do "Termo de responsabilidade", cuja minuta disponibilizada deve ser impressa, assinada pelo(s) responsáveis legais da entidade, digitalizada e submetida no mesmo campo do formulário.

Nesta página, devem ser identificadas as Áreas de Educação e Formação, de acordo com a Portaria nº 256/2005 de 16 de março.

SECÇÃO I - IDENTIFICAÇÃO E CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE CANDIDATA

Loja online Estado do Pedido Documentos

Termo de responsabilidade

I - Identificação e caracterização da entidade

SECÇÃO I

IDENTIFICAÇÃO E CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE CANDIDATA

IDENTIFICAÇÃO**

NIPC *

Denominação Social *

Denominação Comercial

CONTACTOS**

Endereço da Sede *

Código Postal *

Localidade Postal *

Telefone *

* Informação obrigatória.



[Loja online](#)
[Estado do Pedido](#)
[Documentos](#)

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE PRINCIPAL

Pessoa coletiva *

Direito Público
 Direito Privado

Fins *

Lucrativo
 Não lucrativo

Atividade principal *

Natureza Jurídica *

Sociedade unipessoal - quotas

Se selecionou "Outros" na Natureza Jurídica preencha este campo

CAE 85 *

85100 Educação pré-escolar
 85201 Ensino básico (1º Ciclo)
 85202 Ensino básico (2º Ciclo)
 85310 Ensinos básico (3º Ciclo) e secundário geral



[Loja online](#)
[Estado do Pedido](#)
[Documentos](#)

Ano de início da atividade *

Âmbito da intervenção *

Local
 Regional
 Nacional
 Transnacional

Total de colaboradores da entidade com vínculo (contrato de trabalho) *

Total de colaboradores da entidade sem vínculo (prestação de serviços e outros) *

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Responsável pela Entidade *

Contrato de trabalho ou comprovativo da sua relação com a entidade *

Contacto telefónico *

Nesta secção a entidade identifica a: designação comercial*, a designação social, se aplicável, a morada*, os contactos*, a atividade principal*, a natureza jurídica*, o CAE* o ano de início da atividade *, o âmbito da intervenção *, o número de colaboradores*, o responsável pela Entidade * e anexa o respetivo contrato de trabalho.

* Informação obrigatória.

SECÇÃO II - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

Exemplo alerta barra superior.

Loja online Estado do Pedido Documentos

Termo de responsabilidade

I - Identificação e caracterização da entidade

II - Caracterização da atividade formativa

Secção II

CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA

A entidade possui estruturas descentralizadas de formação, com funcionamento permanente?

Estruturas (adicione as estruturas se respondeu SIM à pergunta anterior)

Novo elemento

Direção da oferta formativa

Selecione pelo menos uma direção de oferta formativa *

Participantes internos

Participantes externos individuais

Entidades externas coletivas - Interempresa (formação dirigida a formadores de diversas empresas, com as quais é feita a contratualização dos serviços de formação)

Entidades externas coletivas - Intraempresa (formação à medida, dirigida para os colaboradores de uma única empresa)

Modalidades de formação

Selecione uma modalidade de formação *

Cursos profissionais

Cursos de aprendizagem

Cursos de educação e formação (CEF)

Exemplo alerta barra superior.

Loja online Estado do Pedido Documentos

Cursos de educação e formação (CEF)

Cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Formações modulares (FM)

Cursos de especialização tecnológica (CET)

Outras ações de formação contínua (não inseridos no Catálogo Nacional de Qualificações)

Formas de organização

Selecione uma forma de organização *

Formação presencial

Formação em contexto de trabalho (on job)

Formação à distância

Público - alvo

Insira Público-alvo 1

Público-alvo *

Público-alvo adicional

Nesta secção a entidade identifica: as estruturas descentralizadas (1), se aplicável, a direção da oferta formativa (2), as modalidades de formação, as formas de organização da formação e o público-alvo.

(1) Consideram-se estruturas descentralizadas, com funcionamento permanente, os polos ou delegações da entidade com recursos humanos e materiais que asseguram o seu funcionamento de forma autónoma da estrutura principal. Se a Entidade tiver estruturas de formação descentralizadas deve descrevê-las em Adicionar +.

(2) Direção da oferta formativa:

Participantes internos - formação dirigida aos próprios trabalhadores da entidade

Participantes externos individuais - formação dirigida ao público em geral ou a segmentos específicos: jovens, ativos, desempregados, públicos específicos, etc.

* Informação obrigatória.

Entidades externas coletivas - Interempresa (formação dirigida a formandos de diversas empresas, com as quais é feita a contratualização dos serviços de formação)

Entidades externas coletivas - Intraempresa (formação à medida, dirigida para os colaboradores de uma única empresa)

SECÇÃO III - EVIDÊNCIAS DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PRÉVIOS

Exemplo alerta barra superior

Loja online Estado do Pedido Documentos

Termo de responsabilidade

I - Identificação e caracterização da entidade

II - Caracterização da atividade formativa

III - Evidências de cumprimento dos requisitos prévios

SECÇÃO III

EVIDÊNCIAS DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PRÉVIOS

Atesto que a entidade não está envolvida em situações de suspensão e/ou interdição do exercício da sua atividade na sequência de decisão judicial ou administrativa*

Atesto a inexistência de situações por regularizar respeitantes a dívidas ou restituições referentes a apoios financeiros, comunitários ou nacionais*

Comprovativo da constituição e registo da entidade *

[Carregar documento](#)

Certidão comprovativa de situação tributária regularizada perante a Autoridade tributária *

[Carregar documento](#)

Certidão comprovativa de situação contributiva regularizada perante a segurança social *

[Carregar documento](#)

* Campos obrigatórios
** Obrigatório selecionar e preencher pelo menos uma das opções apresentadas.

[Cancelar pedido](#) [Resumo](#) [Voltar](#) [Seguinte](#)

Na secção III, a entidade atesta que não está impedida do exercício da sua atividade e que não possui situações por regularizar referentes a apoios financeiros comunitários ou nacionais.

Ainda nesta secção, terá que submeter, separadamente, o comprovativo da constituição e registo da entidade *, a certidão comprovativa de situação tributária regularizada perante a Autoridade tributária * e a Certidão comprovativa de situação contributiva regularizada perante a segurança social *.

Apenas pode obter a certificação a entidade formadora que, prévia e cumulativamente, satisfaça os requisitos, ou seja, que possui as evidências de cumprimento necessárias.

* Informação obrigatória.

SECÇÃO IV - EVIDÊNCIAS DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

Esta secção está dividida em 3 subsecções

Subsecção I

Exemplo alerta barra superior.

Loja online Estado do Pedido Documentos

IV - SECÇÃO
EVIDÊNCIAS DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO INTERNA

Apresentação da entidade no que concerne à estrutura de recursos humanos existentes, assim como espaços e equipamentos disponíveis para desenvolver a atividade formativa *

GESTOR DE FORMAÇÃO

Identificação do responsável *

"Curriculum Vitae" validado pelo próprio *

Carregar documento

Certificado de habilitações e de formação profissional *

Carregar documento

Contrato escrito constitutivo do vínculo contratual *

Carregar documento

Contacto telefónico *

e-mail *

Exemplo alerta barra superior.

Loja online Estado do Pedido Documentos

EQUIPA FORMATIVA

Descrição das funções da equipa formativa *

Carregar documento

LAYOUT DAS INSTALAÇÕES - Anexo de evidências

Descrição das instalações *

Carregar documento

Documentos comprovativos de que a entidade é proprietária, locatária ou está autorizada a usar os espaços e/ou bens *

Carregar documento

Prova da data de início da construção do edifício em que a entidade formadora tenha instalações de formação, para determinar o regime de acessibilidade aplicável *

Carregar documento

LISTA DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS - Anexo de evidências

Lista de material e equipamentos disponíveis *

Carregar documento

* Campos obrigatórios
** Obrigatório seleccionar e preencher pelo menos uma das opções apresentadas.

Na secção IV a entidade começa por descrever sucintamente a estrutura de recursos humanos existentes, assim como os espaços e os equipamentos disponíveis para desenvolver a atividade formativa*.

Vai ainda identificar os intervenientes do processo de formação da entidade: o Gestor de Formação, o Coordenador Pedagógico, o responsável pelo atendimento ao público, o contabilista, os tutores e mediadores, o responsável pela formação à distância*, se

* Informação obrigatória.

aplicável, bem como os formadores responsáveis pelas várias áreas de formação (2 por cada área).

Para cada interveniente anexa os respetivos CV, certificados de habilitação e de formação profissional e ainda os contratos escritos constitutivos do vínculo contratual.

Nesta subsecção é necessário inserir:

- . a descrição de funções da equipa formativa
- . Documentos comprovativos de que a entidade é proprietária, locatária ou está autorizada a usar os espaços e/ou bens *

Prova da data de início da construção do edifício em que a entidade formadora tenha instalações de formação, para determinar o regime de acessibilidade aplicável *

- . descrição e evidência do layout das instalações (3) e a lista de materiais e equipamentos*(4).

(3) LAYOUT DAS INSTALAÇÕES - descrever e anexar as evidências dos espaços e instalações abaixo descritas através de fotografias, memórias descritivas, plantas, etc. (carregar num único documento em PDF):

- Espaço de atendimento ao público, com área adequada e horário visível do exterior;
- Salas de formação: teórica – 2 m2 e/ou informática – 3 m2 e/ou componente prática;
- Espaços para a componente prática (deve ter em conta os requisitos previstos na legislação específica existente);
- Instalações sanitárias com compartimentos proporcionais ao n.º de formandos, diferenciados por sexo, localizadas de modo a não perturbar o funcionamento dos espaços de formação;
- acessibilidades a pessoas com necessidades especiais exigidos pelo Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto).

(4) Lista de material e equipamentos disponíveis - descrever e anexar as evidências dos materiais e equipamentos abaixo descritos através de fotografias, memórias descritivas, plantas, etc. (carregar num único documento em PDF):

- Espaço de atendimento ao público, com mobiliário adequado ao atendimento com comodidade e privacidade;
- Sala de formação teórica:
 - Condições ambientais adequadas (luminosidade, temperatura, ventilação e insonorização);
 - Condições de higiene e segurança;
 - Salas equipadas com equipamentos de apoio, nomeadamente videoprojector, computador, retroprojektor, quadro, televisão o ou câmara de vídeo;
 - Mobiliário adequado, suficiente e boas condições de conservação.
- Sala de formação de informática:
 - Salas equipadas de forma a permitir o uso de equipamentos de apoio, tais como: painel de projeção, computadores (um computador por cada dois formandos, e um computador para o formador), monitores policromáticos, impressoras;
 - Computadores equipados com software específico para as áreas a desenvolver;
 - Ligações em rede local e acesso à internet.
- Equipamentos para a componente prática (deve ter em conta os requisitos previstos na legislação específica existente).

* Informação obrigatória.

Subsecção II - Requisitos de processos de desenvolvimento da formação

Exemplo alerta barra superior.

Loja online Estado do Pedido Documentos

Termo de responsabilidade

I - Identificação e caracterização da entidade

II - Caracterização da atividade formativa

III - Evidências de cumprimento dos requisitos prévios

IV - Requisitos da estrutura e organização interna

IV-II Requisitos de processos no desenvolvimento da formação

IV Requisitos da estrutura e organização interna

II-SECÇÃO

Apresentação sucinta do modo como a Entidade planifica, gere, concebe e desenvolve a sua atividade formativa *

Plano de atividades(regularidade anual) *

Carregar documento

Painel de indicadores de Atividade formativa *

Carregar documento

Plano de formação *

Carregar documento

Guia metodológico (conceção, seleção de formandos e de formadores, acompanhamento durante a formação, avaliação de aprendizagem e da satisfação, critérios para FPCT) *

Carregar documento

Evidência de que foi efetuado o levantamento de necessidades de formação *

Carregar documento

Parcerias e/ou Protocolos (se aplicável)

Carregar documento

Programas de formação para cada área constante do perfil de certificação ou áreas de formação assinaladas *

Loja online Estado do Pedido Documentos

Programas de formação para cada área constante do perfil de certificação ou áreas de formação assinaladas *

Carregar documento

Recursos didáticos - anexar exemplares utilizados na formação presencial *

Carregar documento

Regulamento de Funcionamento e evidência da divulgação (modalidade presencial e/ou à distância) *

Carregar documento

Dossier técnico-pedagógico *

Evidências

Evidência da estrutura e dos instrumentos técnicos que constituem parte integrante do dossier *

Carregar documento

Apólice de seguro *

Carregar documento

Contrato entre entidades formadora e promotora(se aplicável)

Carregar documento

Restantes requisitos, aplicáveis, apenas à forma de organização da formação à distância (se aplicável)

Carregar documento

Identificação da plataforma tecnológica utilizada (preencher se houver formação à distância)

Loja online Estado do Pedido Documentos

Identificação da plataforma tecnológica utilizada (preencher se houver formação à distância)

Eventuais protocolos ou contratos para a formação à distância

Carregar documento

Evidência de que a entidade assegura os conteúdos de aprendizagem estruturados, o sistema de tutoria ativa e controlo da evolução da aprendizagem pelo formando quando ministra formação à distância

Carregar documento

Recursos didáticos - anexar exemplares utilizados na formação à distância

Carregar documento

* Campos obrigatórios

** Obrigatório selecionar e preencher pelo menos uma das opções apresentadas.

Cancelar pedido Resumo Voltar Seguinte

* Informação obrigatória.

Nesta secção a entidade deve submeter toda a documentação solicitada.

Na subsecção II - Requisitos de processos de desenvolvimento da formação

- No primeiro campo da secção a entidade deve apresentar de forma sucinta o modo como planifica, gere, concebe e desenvolve a sua atividade formativa* e de seguida deve submeter:

- **Plano de Atividades*** - regularidade anual e deve ser submetido o documento do ano em causa;

- **Painel de Indicadores*** - deve ser submetido o documento do ano em causa, se não existir deve ser criado;

- **Plano de formação ***

- **Guia metodológico** (conceção, seleção de formandos e de formadores, acompanhamento durante a formação, avaliação de aprendizagem e da satisfação, critérios para FPCT)*

- Evidência de que foi efetuado o **levantamento de necessidades de formação ***

- **Parcerias e/ou Protocolos** (se aplicável)

- **Programas de formação** para cada área constante do perfil de certificação ou áreas de formação assinaladas *

- **Recursos didáticos** - anexar exemplares utilizados na formação presencial *

- **Regulamento de Funcionamento** e evidência da divulgação (modalidade presencial e/ou à distância) *

- **Dossier técnico-pedagógico *** - deve ser submetida a estrutura da organização do DTP, assim como os instrumentos técnicos que constituem parte integrante do documento.

Todos os documentos devem ser carregados num único documento.

- **Apólice de seguro ***

- **Contrato entre entidades formadora e promotora** (se aplicável)

- **Restantes requisitos**, aplicáveis, apenas à forma de organização da formação à distância (se aplicável)

- **Identificação da plataforma tecnológica utilizada** (preencher se houver formação à distância)

- Eventuais **protocolos ou contratos para a formação à distância**

* Informação obrigatória.

- Evidência de que a entidade assegura os conteúdos de aprendizagem estruturados, o sistema de tutoria ativa e controlo da evolução da aprendizagem pelo formando quando ministrar formação à distância

- **Recursos didáticos** - anexar exemplares utilizados na formação à distância, de modo a que seja possível avaliar o nível da:

a) **organização da informação**

b) **apresentação, atratividade e legibilidade;**

c) **facilidade de utilização;**

d) **identificação das fontes utilizadas e aconselhadas.**

Pede-se que seja carregada uma evidência de pelo menos um recurso didático concebido no âmbito da formação a distância.

Subsecção III - Requisitos de resultados e melhoria contínua

III Requisitos de resultados e melhoria contínua

III-SECÇÃO

Apresentação sucinta do modo como a Entidade analisa e avalia os resultados da atividade formativa que desenvolve, como procede ao acompanhamento dos formandos pós-formação, etc., e como avalia regularmente o seu desempenho de forma a que lhe permita definir ações de melhoria e/ou ações corretivas e/ou ações preventivas*

Balanço de atividades (regularidade anual)*

Carregar documento

Registos de acompanhamento pós-formação (Instrumento e evidência da análise de dados)*

Carregar documento

Relatório de Autoavaliação*

Carregar documento

Relatórios de execução dos projetos(se aplicável)

Carregar documento

* Campos obrigatórios
** Obrigatório seleccionar e preencher pelo menos uma das opções apresentadas.

Cancelar pedido Resumo Voltar Seguinte

No primeiro campo apresentado a entidade deve apresentar de forma sucinta o modo como analisa e avalia os resultados da atividade formativa que desenvolve, como procede ao acompanhamento dos formandos pós-formação, etc., e como avalia regularmente o seu desempenho de forma a que lhe permita definir ações de melhoria e/ou ações corretivas e/ou ações preventivas* e de seguida deve submeter:

- **Balanço de Atividades.** - As entidades sem histórico formativo devem apresentar um documento com a metodologia prevista para aferição e análise dos dados constantes do balanço de atividades, que servirão de base à sua futura elaboração.

* Informação obrigatória.

- **Registos de acompanhamento pós-formação** (Instrumento e evidência da análise de dados) *
- **Relatório de Autoavaliação** *
- **Relatórios de execução dos projetos** (se aplicável)

Após a submissão do pedido

A entidade recebe, no e-mail identificado no formulário, o comprovativo da submissão do pedido e os dados para pagamento, após o qual o pedido fica completo.

O Instituto para a Qualificação, IP-RAM recebe o pedido da entidade e procede à sua análise, a qual poderá acompanhar através do Portal Simplifica, na página da entidade. Se for necessário compor o pedido com elementos adicionais, a entidade é notificada por e-mail.

Uma vez o processo completo, o IQ, IP-RAM emite o “certificado” comprovativo de que é uma Entidade Formadora Certificada.

* Informação obrigatória.