



**Direcção Geral do Emprego**

---

# **Manual de Acreditação das Entidades Formadoras**

**Caderno I**

Manual de Acreditação  
das Entidades Formadoras

**CADERNO**

**I**

# Sumário

## Nota de apresentação

<b>Iª PARTE</b>	<b>O PROCESSO DE ACREDITAÇÃO</b>
1.	A Direcção Geral do Emprego
2.	Regime de Acreditação
3.	Conceitos e Princípios
3.1	Conceitos
3.2	Princípios da Acreditação
3.3	Princípio de planificação
3.4	Princípio de qualidade
3.5	Princípio de pertinência e eficiência
3.6	Princípio de co-responsabilização
3.7	Princípio de observância das normas de protecção do meio ambiente
3.8	Princípio de controlo social e administrativo das actividades
3.9	Princípio de racionalização dos meios e recursos
4.	Objectivos da Acreditação
5.	Órgão competente de Acreditação
5.1.	Competência da decisão
5.2.	Atribuições do órgão competente
5.2.1	Receber e instruir os pedidos
5.2.2	Deferir ou indeferir os pedidos
5.2.3	Comunicação da decisão
5.2.4	Publicação em portaria
5.2.5	Comissão Técnica
6.	Destinatários da Acreditação
7.	Requisitos básicos para a Acreditação
7.1.	Pertinência dos Requisitos de Acreditação
7.2.	Caracterização dos Requisitos
7.2.1	Política e planeamento estratégico
7.2.2	Gestão de Recursos Humanos
7.2.3	Orientação Para Resultados e Melhoria Contínua
7.2.4	Práticas e normas de conduta
7.2.5	Verificação dos requisitos de acreditação
8.	Alvará de Acreditação
9.	Taxas
10.	Actividades Abrangidas
11.	Instrução do processo de Acreditação
11.1.	Tipos de Acreditação

- 11.2. Situações em que a Acreditação é obrigatória
- 11.3. Outras situações
- 11.4. Instrução do processo
- 11.5. Pedido de Acreditação
- 11.6. Validade da Acreditação
- 11.7. Caducidade da Acreditação
- 11.8. Confidencialidade da Informação
- 11.9. Metodologia
- 11.9.1. Recepção, instrução e análise dos processos
- 11.9.2. Análise e avaliação
- 11.9.3. Visita de verificação e avaliação
- 11.9.4. Emissão do parecer técnico
- 11.9.5. Informação Adicional
- 11.9.6. Seguimento e controlo prévio
- 11.9.7. Meios
- 11.9.8. Parecer técnico e o despacho de Acreditação
- 11.9.9. Conteúdo do Alvará de Acreditação
- 11.9.10. Recomendações
- 11.9.11. Comunicação do ponto de situação e da decisão final
- 11.9.12. Acompanhamento das Entidades

## **IIª PARTE**      **ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO**

- 1.**            Domínios de intervenção
- 2.**            Seguimento e avaliação
- 2.1.**        Avaliação de Revisão
- 2.2.**        Avaliação de Conformidade
- 2.3.**        Visitas periódicas à Entidade Acreditada
- 2.3        Entrevistas aos responsáveis da Entidade
- 2.4        Entrevistas e inquéritos junto dos formadores e formandos
- 2.5        Análise dos perfis e programas de formação
- 2.6        Preenchimento de fichas de seguimento e análise de desempenho
- 2.7        Os resultados de uma acção de seguimento e controlo podem ser:

## **IIIª PARTE**      **FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

- 1.            Suporte das candidaturas
- 2.            Candidaturas
- 2.1.        Primeira candidatura ao processo de Acreditação
- 2.2.        Candidatura à Renovação
- 2.3.        Candidatura de Alargamento
- 2.4.        Renovação da Acreditação
- 2.5.        Suspensão do Estatuto de Entidade Acreditada
- 3.            Destaques relevantes para a candidatura
- 3.1.        Entidades com estruturas descentralizadas
- 3.2.        Entidades com histórico formativo
- 3.3.        Entidades sem histórico formativo
- 4.            Taxa de acreditação

## Nota de apresentação

*O presente Manual de Acreditação, visa orientar as Entidades de formação candidatas ao Regime de Acreditação estabelecido por lei. São dadas informações sobre o Regime de Acreditação, seu funcionamento e sobre os vários processos de candidatura. A actualização deste Manual efectua-se com a regularidade considerada necessária, decorrente do processo de melhoria contínua do Regime de Acreditação, tendo como objectivo, facilitar a sua apropriação por parte de todos os que nele têm interesse. O presente Manual pretende ainda, ser um referencial orientador da relação das Entidades Acreditadas com a Direcção Geral do Emprego na manutenção do seu estatuto de Acreditação.*

*O regime de Acreditação das Entidades formadoras visa, contribuir para a estruturação e qualidade do sistema de formação profissional em Cabo Verde através, da validação global das competências nas Entidades formadoras e do acompanhamento regular da sua actividade.*

*Pretende-se ainda que a Acreditação seja um processo destinado a reconhecer e validar a capacidade técnica de uma Entidade formadora. Representa uma ferramenta que impõe uma melhoria contínua e um melhor desempenho nos processos de formação profissional. Pretende-se ainda que a Acreditação seja, impulsionadora de qualidade na vertente formativa das Entidades, às quais é atribuído um Alvará que comprova que as mesmas reúnem as condições adequadas em termos de recursos humanos, instalações e equipamentos para ministrar formação.*

*A obtenção do Alvará de Acreditação está sujeito ao cumprimento de requisitos legalmente estabelecidos que, devem ser satisfeitos pela Entidade formadora, contribuindo para a credibilização da actividade formativa no país.*

*Reitera-se, a importância de serem cumpridas três etapas prévias tão importantes quanto indispensáveis: a apropriação dos Requisitos Básicos de Acreditação (primeiro), a sua transferência para a prática formativa (segundo) e uma auto-avaliação de conformidade exigente, levada a cabo pela própria Entidade (terceiro).*

*Recomenda-se, pois, que esse trabalho a montante da candidatura se inicie muito antes da elaboração e posterior entrega da mesma. Só assim, se podem recolher de forma fácil e natural, as evidências exigidas para efeitos de demonstração do cumprimento dos requisitos básicos de Acreditação.*

*Pela DGE*



# **Iª PARTE**

## **O PROCESSO DE ACREDITAÇÃO**





## 1. A DIRECÇÃO GERAL DO EMPREGO

A Direcção-Geral do Emprego (DGE) é um Serviço Central de concepção e de apoio técnico e normativo nos domínios da Formação profissional, do Emprego e do Empreendedorismo tendo, sob sua alçada as Unidades de Emprego e de Formação Profissional.

Enquanto Serviço Central do Ministério do Trabalho, Família e Solidariedade Social – MTFSS, (Decreto-lei n.º 62/2009, de 14 de Dezembro) cabe a esta Direcção entre outras atribuições: (i) Conceber medidas que tenham em vista a adequação da formação profissional às necessidades sociais e económicas do país; (ii) Conceber medidas de política de fomento e apoio a iniciativas que conduzam à formação profissional em áreas chaves de desenvolvimento do país e ou que visam o auto-emprego; (iii) Criar e manter actualizados ficheiros e reportórios das estruturas de formação com menção às respectivas modalidades de formação por elas ministradas; (iv) Coordenar a implementação de normas de funcionamento dos centros e estabelecimentos de formação profissional acreditados; (v) Definir e propor medidas de formação profissional, de emprego e de mercado de emprego; (vi) Criar e manter actualizado um reportório de estabelecimentos estrangeiros susceptíveis de formar ou colaborar na formação de formadores para formação profissional; (vii) Elaborar e divulgar o Manual de Procedimentos que integra toda a informação necessária à elaboração dos pedidos de acreditação; (viii) Acreditar e inspeccionar as Entidades formadoras, os centros e estabelecimentos de formação profissional Acreditadas; (ix) Desenvolver actividades que contribuam para a consolidação das políticas de formação profissional e emprego, em especial a promoção de actividades de investigação no âmbito da formação profissional e do emprego;

O Decreto-Lei que aprova a orgânica do Ministério do Trabalho, Família e Solidariedade Social (Decreto-lei n.º 62/2009, de 14 de Dezembro), no seu Art. nº 13, alínea h ) atribui à Direcção Geral do Emprego a incumbência *de legalizar, reconhecer e acreditar as Entidades formadoras, centros e estabelecimentos de formação profissional e de promoção do emprego.*

Sendo a Acreditação das Entidades formadoras, uma das responsabilidades da DGE, compete a esta elaborar e editar o presente Manual de Procedimentos.

## 2. REGIME DE ACREDITAÇÃO

O Sistema de Formação Profissional que se ambiciona desenvolver em Cabo Verde, deve primar pela excelência das actividades de formação, objectivo que, deve ser preocupação permanente de todos os intervenientes directos e indirectos nesta matéria.

O Manual de Procedimentos da Acreditação é um guia de conduta, orientação e apoio, pelo que não deve ser encarado de forma mecânica, nem tão pouco dogmática. Este facto, não impede porém, que as regras nele contidas não sejam observadas com o necessário rigor, tendo sempre em vista a salvaguarda do princípio básico que é, garantir ofertas formativas de qualidade e que respondam às expectativas dos formandos, às exigências da modernidade e aos imperativos de desenvolvimento social e económico do país.

A formação profissional deve guiar-se por critérios de excelência, implementando medidas concernentes à adopção de um sistema de gestão pela qualidade, que abranja todo o processo formativo, desde o planeamento, desenho da estrutura organizacional, preparação dos planos

curriculares, programas e materiais didáticos, escolha de metodologias e procedimentos mais adequados para a formação, selecção, actualização e seguimento dos formadores e tutores, organização dos estágios curriculares, envolvimento de outros agentes formativos, designadamente formandos, coordenadores, gestores e tutores de formação, no processo formativo, avaliação e certificação dos formandos até ao controlo sistemático das actividades formativas levadas a cabo.

Considerando que esse desiderato deve ser seguido já na fase de Acreditação das Entidades formadoras, centros e estabelecimentos de formação profissional e de promoção do emprego, pretende-se desenvolver cursos e outras acções de formação profissional, de modo a que, antes da implementação de uma formação, fiquem asseguradas as necessárias garantias de qualidade aos formandos, às Entidades empregadoras e à sociedade em geral.

Assim sendo, o Governo fez aprovar, ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 30º do Decreto-lei n.º 37/2003, de 6 de Outubro que aprova o Regime Jurídico Geral da Formação Profissional, o Regime de Acreditação das Entidades Formadoras para a realização de cursos e acções de formação profissional (cf. **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES FORMADORAS, CADERNO III**).

Ao abrigo da legislação podem obter a acreditação, as Entidades públicas e privadas, quer nacionais quer estrangeiras, regularmente constituídas, com personalidade jurídica e que preencham todos os requisitos de Acreditação para desenvolverem cursos ou acções de formação inicial e/ou contínua em qualquer ponto do território nacional.

### **Em cumprimento do disposto na lei, a DGE – adota o presente Manual de Procedimentos da Acreditação que visa, essencialmente:**

- ✓ Facilitar a organização do processo pelo qual as Entidades interessadas se habilitam a ministrar cursos e acções de formação profissional, apresentando, de forma clara, as regras a obedecer para a Acreditação das referidas Entidades e os modelos de fichas de instrução do pedido de acreditação.
- ✓ Precaver em relação à qualidade da formação profissional a ser ministrada pelas Entidades formadoras, através dos respectivos Centros de Emprego e Formação Profissional, estabelecendo medidas de controlo prévio e sistemático do desempenho, assim como medidas de apoio e incentivo, designadamente nos planos formativo e financeiro.

## **3. CONCEITOS E PRINCÍPIOS**

### **3.1 Conceitos**

**Para efeitos do presente Manual, entende-se por:**

- ✓ **Acreditação** de Entidades formadoras, processo de validação e reconhecimento formal de que uma Entidade detém competências, meios e recursos adequados para desenvolver cursos e acções de formação profissional inicial e/ou contínua em determinadas áreas de formação e com indicação dos níveis de formação;

- ✓ **Entidade Acreditadora**, organismo público responsável pela emissão do Alvará de Acreditação que atesta a validação e/ou reconhecimento formal de que uma Entidade nacional ou estrangeira detêm competências, meios e recursos humanos, técnicos, instrumentais e materiais adequados para realizar actividades de natureza formativa;
- ✓ **Entidade formadora**, as Entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras que actuam em Cabo Verde, e desenvolvem cursos e acções de formação profissional inicial e/ou contínua, de acordo com o estipulado no *n.º 1 do Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 37/2003 de 6 de Outubro*;
- ✓ **Entidade formadora Acreditada**, Entidade pública ou privada com competências, meios e recursos adequados para o desenvolvimento de cursos e acções de formação profissional a quem foi atribuído o Alvará de acreditação;
- ✓ **Alvará de acreditação**, certificado emitido pela Entidade Acreditadora, que atesta que a Entidade a quem o for atribuído preenche os requisitos necessários para desenvolver cursos e acções de formação profissional em determinadas áreas de formação e com indicação dos níveis, em se tratando de formação profissional inicial;
- ✓ **Requisitos de acreditação**, conjunto de condições que as Entidades formadoras devem deter, e que permitem o desenvolvimento com qualidade, de cursos e acções de formação profissional em determinadas áreas e com indicação dos níveis de formação.

## 3.2 Princípios da Acreditação

**A Acreditação para o decurso de actividades formativas numa determinada área e nível profissional, rege-se nomeadamente pelos seguintes princípios:**

### 3.3 Princípio de planificação

A DGE na qualidade de Entidade Acreditadora, pode solicitar à Entidade candidata à acreditação, um plano detalhado das suas actividades formativas. As informações contidas no plano de formação da Entidade candidata à Acreditação podem ser trabalhadas em suporte informático para posterior utilização nomeadamente, elaboração de planos anuais de formação profissional. A DGE responsabiliza-se pelo uso que faz das informações bem como da sua divulgação.

### 3.4 Princípio de qualidade

A formação profissional deve guiar-se por um sistema de gestão pela qualidade. A DGE como Entidade responsável pela garantia da qualidade na formação profissional, encoraja as Entidades candidatas à Acreditação a implementarem medidas concernentes à criação de um sistema de gestão pela qualidade que abrange, a estrutura organizacional, as responsabilidades, os procedimentos e os recursos mobilizados ou a mobilizar para o planeamento, implementação, coordenação e avaliação das actividades formativas tendo em vista seu impacto social e económico.

O sistema de gestão pela qualidade aplica-se a todas as actividades e envolve todas as fases, desde a identificação das necessidades de formação profissional até a sua plena satisfação.

### **3.5 Princípio de pertinência e eficiência**

A formação profissional deve basear-se em princípios de equidade, ou seja, na satisfação equilibrada entre a oferta e a procura formativa, tendo sempre em referência não só a descontinuidade territorial do país e a sua configuração insular, mas também a existência de parcos recursos e meios humanos, materiais e financeiros.

Toda a formação profissional a realizar deve ter como objectivo, capacitar e qualificar os indivíduos para o ingresso no mercado de trabalho, obedecendo às perspectivas do desenvolvimento económico e as necessidades de mão-de-obra qualificada dos diversos sectores e ramos de actividade, sobretudo, os que por decisão de autoridade competente vierem a ser consideradas sectores chaves da economia e do desenvolvimento nacional.

### **3.6 Princípio de co-responsabilização**

A formação profissional deve ser assumida como uma responsabilidade de todos e de cada um, e não somente das Entidades formadoras e dos directamente implicados numa determinada actividade formativa, entenda-se, formadores e formandos. A Entidade candidata à acreditação, assume-se como promotora da divulgação da importância da formação profissional, da cultura e da cidadania. As actividades formativas devem, neste contexto, comportar módulos que aferem aos aspectos de valorização e promoção da cultura e do pleno exercício da cidadania.

### **3.7 Princípio de observância das normas de protecção do meio ambiente, higiene e segurança**

A protecção do meio ambiente e o respeito escrupuloso das regras de higiene e segurança no trabalho, são condições que a Entidade candidata à Acreditação deve poder defender e promover. Recomenda-se que os programas de formação dêem especial atenção a estes aspectos tão nobres e caros à vida moderna.

### **3.8 Princípio de controlo social e administrativo das actividades**

As actividades formativas devem ser periodicamente controladas e o controlo, entende-se no seu sentido positivo, como a transparência da boa gestão de todos os processos que envolvem as actividades formativas. A Entidade candidata à Acreditação deve estar à altura de apresentar um conjunto de indicadores que garantem a verificação deste controlo.

O envolvimento e a participação da sociedade civil na gestão e na participação da vida da Entidade candidata à acreditação, são premissas susceptíveis de verificação por parte da DGE, enquanto Entidade responsável pela Acreditação.

### **3.9 Princípio de racionalização dos meios e recursos**

Os parcos recursos humanos, materiais e financeiros de que dispõe o País exigem uma utilização racional e poupada dos mesmos. Os desperdícios devem ser a todo o custo evitados, enquanto, paralelamente deve-se procurar parcerias para a capitalização de sinergias. Para a

formação profissional isto significa, o estabelecimento de laços fortes e úteis, entre as Entidades formadoras e as Entidades empregadoras ou potencialmente empregadoras, que possam contribuir para o êxito das actividades formativas. Neste contexto, é sempre recomendável a realização de estágios, quando se tem em mira formar mão-de-obra qualificada e apta para integrar-se com êxito no mercado de trabalho.

#### **4. OBJECTIVOS DA ACREDITAÇÃO**

Constituem objectivos da Acreditação de Entidades formadoras, designadamente:

- ✓ Contribuir para a qualidade e a credibilização das Entidades que operam no quadro do sistema de formação profissional e da respectiva actividade formativa;
- ✓ Contribuir para a estruturação do sistema de formação profissional e a profissionalização dos seus actores;
- ✓ Promover o reconhecimento oficial dos cursos e acções de formação profissional desenvolvidos pelas Entidades formadoras Acreditadas;
- ✓ Facilitar o acesso a apoios públicos para o desenvolvimento da formação profissional;
- ✓ Contribuir para a elevação da qualidade e adequação das intervenções formativas;
- ✓ Promover as Entidades validadas pelo sistema, mediante o reconhecimento das respectivas competências específicas;
- ✓ Contribuir para um maior rigor e selectividade no acesso e eficácia na aplicação dos fundos públicos disponíveis para apoio à formação profissional;
- ✓ Contribuir para a clarificação da oferta formativa;
- ✓ Garantir uma escolha acertada da oferta formativa, mediante a construção de referenciais que possam constituir uma base de orientação para utilizadores, Entidades formadoras, profissionais de formação e cidadãos em geral;
- ✓ Apoiar as Entidades na melhoria gradual e contínua das suas capacidades, suas competências e seus recursos pedagógicos;
- ✓ Estimular e dinamizar o funcionamento do mercado da formação profissional.

#### **5. ÓRGÃO COMPETENTE DE ACREDITAÇÃO**

A Direcção Geral do emprego é ao abrigo da Lei, a Entidade Acreditadora. Enquanto Entidade Acreditadora, compete à DGE, assegurar a recepção e análise dos pedidos de Acreditação e a decisão final de concessão do Alvará. A decisão final de concessão e respectiva publicação dos despachos de Alvará de Acreditação compete ao Director-Geral de Emprego.

##### **5.1. Competência da decisão**

Cabe ao Director Geral do Emprego, proferir a decisão final de Acreditação, com base no respectivo processo, organizado e instruído de acordo com o parecer de uma Comissão Técnica, que funciona junto da Direcção Geral do Emprego.

## **5.2. Atribuições do órgão competente**

**São da competência da Direcção Geral do emprego enquanto órgão competente de acreditação, designadamente:**

### **5.2.1 Receber e instruir os pedidos**

O requerimento solicitando a Acreditação deve ser entregue na secretaria da Direcção Geral do Emprego, no IEFP ou em qualquer um dos seus Serviços Desconcentrados, entenda-se em qualquer Centro de Emprego e Formação Profissional.

Junto ao requerimento de pedido de Acreditação deve ser entregue também as fichas – A e B - (CF. **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS ENTIDADES FORMADORAS, CADERNO II**), devidamente preenchidas bem como a Declaração assinada pelo responsável da Entidade candidata à Acreditação. No acto da entrega dos documentos, é exigido o pagamento da uma taxa de Acreditação.

O pedido de Acreditação será analisado pormenorizadamente pela Entidade Acreditadora num período de trinta dias, úteis. Após a análise do dossier de candidatura, a Entidade Acreditadora, articula com o Responsável da Entidade candidata à Acreditação, as visitas referidas no n.º 11.9.3 do presente Manual.

Após as visitas, e uma vez produzido um relatório de visita e preenchidos os formulários de visita, estes, são anexados, a um parecer técnico devidamente fundamentado para despacho do Director Geral do Emprego.

### **5.2.2 Deferir ou indeferir os pedidos**

O deferimento ou indeferimento dos pedidos de Acreditação devem ser devidamente fundamentados e da inteira responsabilidade do Director Geral do Emprego.

### **5.2.3 Comunicação da decisão**

A Entidade Acreditadora deve no prazo máximo de trinta dias úteis comunicar à Entidade candidata à Acreditação, da decisão do Director Geral do Emprego. A decisão do Director Geral pode ser susceptível de recurso junto da tutela.

### **5.2.4 Publicação em portaria**

A Acreditação só é válida com a sua publicação (no Boletim Oficial) através de Despacho do Director Geral do Emprego.

### **5.2.5 Comissão Técnica**

A Comissão Técnica é composta pelo Director Geral do Emprego, que a preside, e por, um técnico da Direcção Geral do Emprego (secretário executivo), um técnico indicado pela Direcção

Geral do Ensino Básico e Secundário e dois especialistas, convidados sendo um da área de formação profissional e o outro da respectiva área técnica da candidatura proposta.

## 6. DESTINATÁRIOS DA ACREDITAÇÃO

Podem obter a Acreditação, as Entidades públicas e privadas, quer nacionais quer estrangeiras, regularmente constituídas, com personalidade jurídica e que preencham todos os requisitos de Acreditação para desenvolverem cursos ou acções de formação inicial e/ou contínua em qualquer ponto do território nacional.

A Acreditação é concedida por áreas de formação com indicação dos níveis de formação, sempre que se trate de formação profissional inicial.

Os profissionais, actuando a título individual, não podem ser acreditados porque esse tipo de intervenção não cumpre os Requisitos de Acreditação. Todavia, no caso dos formadores, podem candidatar-se à Certificação Profissional.

**Todavia, não se esgotam nas Entidades formadoras os clientes da Acreditação, sendo de acrescentar-lhe os seguintes:**

- ✓ Os cidadãos e empresas – que solicitam informação/orientação necessária à sua tomada de decisão enquanto clientes dos serviços de formação;
- ✓ Os organismos institucionais – que, pelas suas funções, necessitam de informação veiculada pela Acreditação.

## 7. REQUISITOS BÁSICOS PARA A ACREDITAÇÃO

Os requisitos de Acreditação constituem características ou condições mínimas que devem ser verificadas nas Entidades formadoras para conseguir levar a cabo um processo de formação.

**Para obtenção do Alvará de Acreditação, as Entidades formadoras devem possuir os seguintes requisitos:**

- (a) Personalidade jurídica e autonomia necessária, nos termos da lei, para o desenvolvimento de actividades formativas;
- (b) Autonomia administrativa e financeira para efeitos de cobrança e utilização de propinas, emolumentos e demais receitas para desenvolver as correspondentes actividades formativas;
- (c) Situação contributiva e de segurança social regularizada e ausência de dívidas no que respeita a apoios financeiros públicos nacionais ou internacionais;



- (d) Idoneidade, seguindo uma conduta exemplar na salvaguarda pelos interesses e direitos de terceiros pautando por uma conduta de respeito dos princípios de igualdade e tratamento de todos os agentes envolvidos na sua actividade formativa;
- (e) Recursos humanos em número suficiente e com competências adequadas ao desenvolvimento da formação nomeadamente, coordenadores, formadores e pessoal de apoio;
- (f) Instalações e equipamentos adequados às especificidades das áreas de formação, com a qualidade necessária e garantindo as condições de higiene e segurança;
- (g) Métodos e instrumentos adequados à selecção de formandos e formadores e à avaliação dos cursos e acções de formação, ao nível da aprendizagem e da satisfação dos formandos;
- (h) Dossiers técnico-pedagógicos por acção de formação de acordo com o definido pela Entidade Acreditadora no Manual de Procedimentos;
- (i) Contratos de formação, por escrito, com formandos e formadores;
- (j) Formas de divulgação dos cursos e acções de formação através de meios de comunicação adequados e com informação clara e detalhada;
- (k) Políticas estratégicas de actuação, claramente definidas, consistentes com a sua missão e que tenha em consideração o seu contexto de intervenção bem como os seus destinatários;
- (l) Planificações da actividade formativa, designadamente, plano de formação anual, que inclua os cursos e acções a desenvolver em cada uma das áreas de formação com o respectivo cronograma de realização, os formandos a abranger e os recursos humanos e materiais a afectar;
- (m) Procedimentos de recepção e tratamento de queixas e reclamações de acordo com o definido pela Entidade Acreditadora no Manual de Procedimentos;
- (n) Regulamento de funcionamento da formação de acordo com o definido pela Entidade Acreditadora no Manual de Procedimentos;
- (o) Métodos e instrumentos de auto-avaliação permanente da sua actividade com reflexos ao nível da melhoria contínua dos seus serviços.
- (p) Relatório anual de execução das acções de formação, que incida sobre a execução do plano de formação, os resultados da avaliação da formação e as acções de futuras melhorias, decorrentes da análise dos resultados;

À Entidade formadora que não comprove deter os requisitos referidos nas alíneas k), l), m), n), o) e p) do número anterior pode ser concedido a título excepcional e provisório um Alvará por um período máximo de 1 ano, devendo no decorrer desse período regularizar as insuficiências e/ou requisitos não comprovados.

### **7.1. Pertinência dos Requisitos de Acreditação**

Pretende-se com os esses requisitos, definir um referencial objectivo e único, orientador das decisões do sistema, assente em factores que se consideram indutores da qualidade das intervenções, bem como, definir de forma transparente as regras e práticas valorizadas pelo sistema, de forma a, orientar e regular a actividade das Entidades formadoras.



Aplicam-se a todas as Entidades candidatas à Acreditação, para efeito de acesso, bem como as Entidades Acreditadas para efeito da sua permanência no sistema. Assim sendo, as Entidade que pretendem obter o Alvará de Acreditação devem demonstrar que preencherem os requisitos necessários para o efeito.

No decorrer do período de acreditação, se forem detectados incumprimentos dos requisitos de acreditação, as Entidades Acreditadas ficam sujeitas às seguintes sanções:

- (a) Advertência escrita para a regularização da situação;
- (b) Aplicação de coima;
- (c) Suspensão do Alvará, sem prejuízo da conclusão dos cursos e acções de formação já iniciados, até à regularização da situação;
- (d) Revogação do Alvará;
- (e) Anulação do Alvará de Acreditação e consequente retirada da base de dados de divulgação pública.

É da responsabilidade da Entidade Acreditadora a aplicação das sanções.

No que se refere às coimas, elas são por lei (cf. Manual de Procedimentos da Acreditação, Caderno III), como podendo ser, Coimas leves, Coimas graves, e Coima muito graves. Coimas leves, as infracções contidas nas alíneas j) k), l), m), n), o) e p); Coimas graves, as infracções contidas nas alíneas f) g), h), i); Coimas muito graves as infracções contidas nas alíneas a) b), c), d) e e). O montante mínimo e máximo da coima a aplicar, referida na alínea b) está estabelecido na lei (cf. Manual de Procedimentos das Entidades Formadoras, Caderno III).

## 7.2. Caracterização dos Requisitos

**Os requisitos assentam em factores reconhecidos que influenciam na qualidade da formação desenvolvida pelas organizações pertencentes a várias categorias:**

- ✓ Política e planeamento estratégico
- ✓ Gestão e os recursos humanos
- ✓ Orientação para os resultados e melhoria de actividade
- ✓ Práticas e normas de conduta

### 7.2.1 Política e planeamento estratégico

A Entidade deve ter uma política e estratégia de actuação claramente definidas, consistente com a sua missão e que tenha em consideração o seu contexto de intervenção e os seus destinatários.

- ✓ A actividade que serve de base ao pedido de Acreditação (desenvolvimento de formação ou actuação em outros domínios formativos) deve ser consistente com a missão da Entidade, expressa no pacto social ou no estatuto.
- ✓ O projecto formativo deve ir ao encontro das necessidades dos seus utilizadores, devendo justificar as suas opções em matéria de oferta formativa, nomeadamente com diagnóstico e levantamento das necessidades.

- ✓ A Entidade deverá ser capaz de caracterizar o seu contexto de actuação, os seus utilizadores e outros organismos relevantes para a sua actividade.
- ✓ A Entidade deve ser capaz de descrever claramente a sua vocação, missão, estratégia de desenvolvimento especialmente no que a actividade, alvo de Acreditação, diz respeito e ainda, deve dispor de um organigrama funcional, onde esteja representada a área formativa.
- ✓ A Entidade deverá dispor de uma estrutura organizacional que atenda às actividades de planeamento, definição de normas e procedimentos observando tanto os princípios da qualidade da formação profissional como também o seu impacto no mercado de trabalho
- ✓ A Entidade deve dispor de um plano de intervenção, com regularidade mínima anual em que, esteja contextualizada a actividade relevante para a Acreditação em que inclua os seguintes itens: (i) Estratégia de desenvolvimento; (ii) Selecção e fundamentação de áreas chaves de intervenção; (iii) Objectivos e metas; (iv) Estratégia de financiamento.

**Fonte de Verificação: estatutos, planos e programas de formação, projectos de intervenção**

### 7.2.2 Gestão de Recursos Humanos

A Entidade deve assegurar de forma eficaz a actividade relevante para a Acreditação assente numa liderança e numa clara repartição de funções atribuídas a recursos humanos com competência.

- ✓ A Entidade deve designar um responsável pela gestão da actividade em que assenta o pedido de acreditação;
- ✓ Cabe ao responsável: assegurar o cumprimento dos objectivos do plano de intervenção, no domínio da formação;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos requisitos de acreditação;
- ✓ O responsável de formação deve ser preferencialmente interno à unidade. No caso de ser um colaborador externo, deverá ter uma colaboração de carácter permanente e devidamente formalizada por contrato;
- ✓ A unidade deve assegurar que cada pessoa tenha as competências adequadas para a função que desempenha nomeadamente, nos termos definidos nos requisitos dos vários domínios de intervenção;
- ✓ Possuir capacidade ou competência técnica, científica e profissional que garanta o desenvolvimento de actividades formativas de qualidade, exigências e perspectivas de desenvolvimento socioeconómico, cultural e tecnológico do mercado de trabalho;
- ✓ Dispor de equipa técnica para gestão, coordenação, formação e apoio;

- ✓ Dispor de meios materiais, como infra-estruturas, equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais didácticos e outros indispensáveis à realização, com a qualidade necessária, da formação profissional;
- ✓ Assegurar adequadas condições de higiene e segurança no processo de formação profissional;
- ✓ Ter condições para desenvolver actividades de natureza formativa obedecendo às perspectivas de desenvolvimento económico e social das comunidades e em consequência a política de desenvolvimento do país;
- ✓ A Entidade deve manter registo actualizado das qualificações e competências do pessoal envolvido na actividade abrangida pela acreditação.

**Fonte de Verificação: Curriculum Vitae dos recursos humanos, parâmetros de caracterização, formulários de candidatura**

### 7.2.3 Orientação Para Resultados e Melhoria Contínua

**A Entidade deve promover uma permanente auto-avaliação da sua actividade com reflexos ao nível da melhoria contínua dos seus produtos e serviços. As acções de melhoria devem ter como objectivos, a promoção da qualidade das intervenções incluindo a revisão dos conteúdos, as metodologias de forma a permitir uma contínua adequação das suas intervenções:**

- ✓ Elaboração de balanços de actividade que incluem no mínimo;
- ✓ Verificação contínua de que os serviços correspondem as necessidades e satisfazem os seus clientes ou utilizadores, nomeadamente através da sua auscultação pelos métodos mais adequados;
- ✓ Resultados relativos ao desempenho de coordenadores e formadores ou outras funções chave constantes nesse domínio;
- ✓ Identificação das áreas ou aspectos com necessidade de ajustamento e correcções bem como a definição de acções correctivas e de melhoria;
- ✓ As acções de melhoria devem ser fundamentadas em dados recolhidos sobre a evolução das necessidades e exigências do público-alvo, bem como as suas opiniões.

**Fonte de Verificação: acompanhamento e avaliação; balanço de actividades**

### 7.2.4 Práticas e normas de conduta

A Entidade deve preservar a sua idoneidade, seguindo uma conduta exemplar no respeito pelos interesses e direitos de terceiros.

- ✓ A Entidade deve pautar a sua conduta pelo respeito aos princípios de igualdade de tratamento de todos os agentes envolvidos na sua actividade formativa;
- ✓ A Entidade deve actuar com respeito pelas normas legais que afectem a sua actividade, incluindo a legislação laboral em vigor bem como cumprir as obrigações a que se comprometa contratualmente com terceiros;
- ✓ A Entidade deve actuar no respeito das normas nacionais de protecção de dados pessoais incluindo as fichas de inscrições, os contratos de formação e de prestação de serviços;
- ✓ Após a emissão do Alvará de acreditação, ambas as partes envolvidas devem cumprir claramente as suas obrigações.

### **Fonte de Verificação: apreciação dos formandos, formadores e clientes**

#### **7.2.5 Verificação dos requisitos de acreditação**

- (a) A Entidade Acreditadora goza do direito de apreciar a conformidade processual do pedido de Acreditação avaliando as condições, os recursos humanos e materiais existentes na Entidade formadora através de verificação técnica no local;
- (b) Para efeitos do exposto anteriormente, a Entidade Acreditadora pode mandar constituir comissões técnicas específicas;
- (c) A análise e avaliação das condições, recursos humanos e materiais existentes na Entidade formadora devem ter lugar no prazo de 30 dias úteis, após a recepção do pedido, sem prejuízo do exposto nos itens seguintes;
- (d) O incumprimento dos requisitos verificados quer, na análise processual quer, na verificação no local pode determinar o indeferimento do pedido e a não concessão do Alvará de acreditação;
- (e) A Entidade formadora tem a prerrogativa de regularizar as insuficiências verificadas num prazo determinado pela Entidade Acreditadora;
- (f) A falta regularização das situações referidas na alínea (d) implica a não concessão do Alvará de acreditação.

## **8. ALVARÁ DE ACREDITAÇÃO**

Verificado o cumprimento dos requisitos de Acreditação, a Entidade Acreditadora emite o respectivo Alvará, no qual devem constar, designadamente, os seguintes elementos:

- (a) Identificação e caracterização da Entidade Acreditada;
- (b) Áreas e cursos de formação autorizados com indicação dos respectivos níveis de formação, se for caso;

- (c) Os locais onde se desenvolvem os cursos e respectiva localização;
- (d) O período de validade da acreditação;
- (e) O Alvará de Acreditação tem um prazo de validade de quatro anos;
- (f) O modelo de Alvará será aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da formação profissional;
- (g) A emissão do Alvará de acreditação, pode ser acompanhada de recomendações para o aperfeiçoamento dos requisitos por forma, a superar algumas insuficiências que tenham sido detectadas na avaliação efectuada;
- (h) No período de validade da acreditação, a Entidade deve manter o cumprimento dos requisitos que deram origem à concessão do Alvará;
- (i) A Entidade formadora pode solicitar a renovação do Alvará nos termos definidos pela Entidade Acreditadora no Manual de Procedimentos;
- (j) A Entidade formadora Acreditada pode requerer o alargamento do Alvará para novas áreas de formação ou níveis de formação nos termos definidos pela Entidade Acreditadora no Manual de Procedimentos,

## 9. TAXAS

A emissão do Alvará de Acreditação está sujeita ao pagamento de uma taxa, no início do processo, independentemente da sua concessão. As renovações subsequentes e o alargamento do Alvará de Acreditação estão igualmente sujeitos ao pagamento de taxas. Os montantes das taxas estão fixados por lei (cf. **MANUAL DE ACREDITAÇÃO DAS ENTIDADES FORMADORAS, CADERNO III**).

## 10. ACTIVIDADES ABRANGIDAS

Para se candidatar à Acreditação é essencial que as Entidades interessadas desenvolvam as seguintes actividades: **(i)** Formação profissional ou outras acções com fins educativos ou formativos; **(ii)** Outros projectos que tenham como finalidade a educação ou formação, o seu planeamento ou avaliação; **(iii)** Outras que de determinada forma contribuem para o processo formativo (a montante ou jusante) ou para a inserção profissional; **(iv)** A intervenção referida no (iii) insere-se no domínio de intervenção “Outras Formas de Intervenção”.

No primeiro e segundo casos é essencial que seja demonstrada a dimensão pedagógica e educativa da actividade base do projecto, para que se possa concluir que se trata de uma actividade formativa/educativa e não de uma mera transmissão de conhecimentos e/ou técnicas.

## **Existem alguns indicadores de avaliação da dimensão pedagógica a ser verificados nas acções de formação:**

- ✓ Objectivo geral e específico de aprendizagem previamente estabelecida;
- ✓ Concepção assente em critérios pedagógicos;
- ✓ Selecção dos conteúdos tendo em conta os conhecimentos de base dos destinatários;
- ✓ Sequência criteriosa das matérias de forma a otimizar a aprendizagem;
- ✓ Profissionais de formação com competências pedagógicas;
- ✓ Selecção criteriosa dos participantes, garantindo o seu enquadramento no tipo de destinatários previsto para a acção.

É ainda imprescindível que, a actividade que sustenta e justifica o pedido de Acreditação esteja incluída na missão da Entidade (verificável, por exemplo, ao nível dos seus projectos e nas actividades previstas nos seus Estatutos ou Pacto social).

## **11. INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE ACREDITAÇÃO**

### **11.1. Tipos de Acreditação**

**São quatros os tipos de acreditação:**

1. **Acreditação inicial**, quando uma Entidade a requer pela primeira vez.
2. **Acreditação de renovação**, quando uma vez caducado o Alvará de acreditação, a Entidade requer a sua prorrogação.
3. **Acreditação de alargamento**, quando uma Entidade, possuidora de um Alvará de Acreditação ainda válido, requer uma outra para alargar a sua área ou nível de formação.
4. **Acreditação provisória**, quando uma Entidade requer pela primeira vez o Alvará no entanto, ainda não dispõe de todos os requisitos necessários, mas demonstre poder detê-los num período não inferior ao correspondente a um terço do tempo válido para o Alvará requerido.

Para qualquer pedido de Acreditação será utilizado a mesma metodologia salvo se, o Director Geral do Emprego, por conveniência de serviço, autorizar com fundamento o abreviar dos processos de acreditação, renovação e/ou de alargamento.

## 11.2. Situações em que a Acreditação é obrigatória

Nos termos da Lei, que define regula o Fundo de Financiamento da Formação Profissional, serão beneficiários directos das operações do Fundo, todos os organismos públicos ou privados acreditados como Entidades formadoras nos termos legais.

## 11.3. Outras situações

A posse da Acreditação constitui ainda requisito obrigatório para certos tipos de intervenção tais como, a formação homologada pela Direcção Geral do Emprego e atribuição dos Níveis de Qualificação Profissional pela Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de Qualificações.

## 11.4. Instrução do processo

O processo de Acreditação compreende regra geral, os seguintes momentos:

INTERVENÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA	INTERVENÇÃO DA ENTIDADE ACREDITADORA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apropriação dos Requisitos Básicos;</li> <li>2. Aplicação dos Requisitos de Acreditação na actividade formativa;</li> <li>3. Auto-avaliação;</li> <li>4. Candidatura a Acreditação.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepção e apreciação da conformidade dos pedidos de acreditação.</li> <li>2. Deferimento ou indeferimento dos pedidos, notificação da decisão às Entidades requerentes.</li> <li>3. Emissão dos Alvarás de acreditação.</li> <li>4. Mandar publicar os despachos de Acreditação emitidos.</li> <li>5. Seguimento e controlo.</li> <li>6. Acreditação inicial; Renovação, Alargamento e Suspensão.</li> <li>7. Cobrança das taxas.</li> <li>8. Aplicação das coimas.</li> </ol>

## 11.5. Pedido de Acreditação

Podem requerer o Alvará de acreditação, todas as Entidades singulares ou colectivas interessadas e que preencham os requisitos de acreditação. O requerimento de Acreditação deve ser acompanhado das necessárias fichas (A e B) (cf. Manual de Acreditação das Entidades Formadoras, Caderno II), devidamente preenchidas e que fazem parte do processo.

**Das fichas devem constar nomeadamente, as seguintes indicações:**

- ✓ A identificação da Entidade requerente.
- ✓ A indicação da área e do nível de formação que deseja desenvolver.
- ✓ A indicação da área e do nível de formação que costuma desenvolver, se for caso.
- ✓ A indicação do domínio de intervenção.
- ✓ A caracterização da Entidade requerente.

**11.6. Validade da Acreditação**

A Acreditação inicial é concedida por um período de quatro (4) anos, faseado de acordo com os resultados do seguimento e controle apresentados e, do cumprimento das recomendações que acompanham o Alvará de Acreditação.

Ao aproximar-se dos 3 meses anteriores à data do fim do período dos quatro (4) anos da Acreditação inicial, a Entidade formadora deve solicitar a renovação da acreditação, querendo, sob pena de sua caducidade. A caducidade da Acreditação inabilita a Entidade formadora de, realizar cursos e acções de formação profissional com validade legal.

Caso pretenda o alargamento das áreas ou níveis de formação constantes do Alvará inicial de Acreditação, a Entidade formadora deverá solicitar a renovação da Acreditação, sob pena de os novos cursos não ter validade legal.

Para efeitos de renovação ou alargamento da Acreditação, a Entidade formadora deverá preencher os mesmos requisitos de acordo com a lei em vigor.

**11.7. Caducidade da Acreditação**

A Acreditação é concedida por um período máximo de quatro (4) anos para a realização de actividades formativas numa determinada área e nível profissional, finda as quais, fica automaticamente caducada. Caducado o certificado de Acreditação para que foi emitido, a Entidade formadora pode requerer a sua renovação bastando para tal preencher os mesmos requisitos que preenchia a quando do requerimento do primeiro Alvará de Acreditação.

**11.8. Confidencialidade da Informação**

A Entidade Acreditadora, garante a confidencialidade das informações e de toda a documentação técnica a que tiver acesso no âmbito do processo de acreditação.

**11.9. Metodologia**

**O processo de Acreditação desenvolve-se em observância escrupulosa de seguinte metodologia:**



### 11.9.1. Recepção, instrução e análise dos processos

A recepção do processo de candidatura é atribuída à secretária da Entidade Acreditadora, que após conferir e confirmar se nele consta toda a documentação necessária, atribuirá um número ao processo que será utilizado em todos os contactos com referência à Acreditação.

**Os processos de candidatura a entregar na secretaria da Entidade Acreditadora devem constar do seguinte:**

- ✓ Requerimento endereçado ao Director Geral do Emprego.
- ✓ Declaração assinada pelo responsável da Entidade candidata à acreditação.
- ✓ Fichas A e B devida e integralmente preenchidas.
- ✓ Comprovativo de taxas de acreditação.

A Entidade Acreditadora uma vez recebido o pedido de acreditação, passa um recibo comprovativo à Entidade requerente e manda, sem instruir e analisar o pedido de Acreditação.

### 11.9.2. Análise e avaliação

Os elementos apresentados pela Entidade, bem como os que resultam de eventual observação local e de outras fontes de verificação, são analisados pela Entidade Acreditadora a fim de verificar a conformidade do processo. Recebida e apreciada a regularidade do processo, a Entidade Acreditadora manda emitir um parecer sobre a sua admissibilidade.

### 11.9.3. Visita de verificação e avaliação

No período de quinze dias úteis, a Entidade Acreditadora contacta a Entidade requerente à Acreditação para a concertação das datas (dia e hora) de visitas de verificação dos requisitos de acreditação. Durante a visita de avaliação, será preenchido um formulário de constatação e será elaborado um relatório. Uma cópia do relatório será enviada no prazo de cinco dias úteis à Entidade visitada, podendo esta contestá-la em três dias úteis.

### 11.9.4. Emissão do parecer técnico

Um parecer técnico será emitido na qual se deverá indicar expressamente se, a Entidade possui ou não condições para a implementação das actividades que diz querer implementar e para qual requer o Alvará de Acreditação.

O parecer técnico será emitido após a análise minuciosa dos seguintes elementos: **(i)** Perfil de formação; **(ii)** Programa de formação; **(iii)** Duração da formação; **(iv)** Horário da formação; **(v)** Público-alvo da formação; **(vi)** Perfil de entrada do público-alvo; **(vii)** Nível de formação que confere a actividade formativa após concluída; **(viii)** Existência de condições referidas no número anterior.

A Entidade Acreditadora, pode propor que sejam também analisadas outros elementos que não os referidos nas alíneas anteriores, designadamente: **(i)** Existência e organização de estágios; **(ii)** Outros parceiros envolvidos na actividade formativa; **(iii)** Grau de envolvimento de outros parceiros envolvidos na actividade formativa.

### **11.9.5. Informação Adicional**

Para efeitos de emissão do parecer técnico, dever-se-á, sempre que necessário, solicitar à Entidade candidata informações ou elementos adicionais com a finalidade de esclarecer, precisar ou comprovar o cumprimento dos requisitos de Acreditação. Os elementos solicitados devem ser enviados no prazo de 15 dias úteis sob pena de arquivamento do processo.

São considerados elementos adicionais os que não são mencionados nos Requisitos Básicos.

### **11.9.6. Seguimento e controlo prévio**

Casos necessários, no decorrer da análise técnica dever-se-á ser decidida pela Entidade Formadora, um acompanhamento prévio à emissão do Alvará de Acreditação: **(i)** Quando o pedido de Acreditação tenha sido precedido de um indeferimento; **(ii)** Quando haja informações contraditórias no processo sobre factos determinantes para acreditação; **(iii)** Quando existam queixas ou reclamações relativas à Entidade candidata.

### **11.9.7. Meios**

**Faz parte do processo de concessão do certificado de Acreditação, a verificação in loco da existência de alguns meios:**

- ✓ Meios humanos, designadamente, dirigentes, coordenadores de formação, formadores e outros.
- ✓ Meios materiais, designadamente, infra-estrutura, equipamentos, máquinas, ferramentas, capacidade de concepção de materiais didáticos e outros.

### **11.9.8. Parecer técnico e o despacho de Acreditação**

Após a análise da candidatura e da realização de eventual acção de acompanhamento prévio, é elaborado um parecer técnico que constitui a proposta de decisão a encaminhar ao dirigente máximo da Entidade Acreditação para efeito de decisão.

Se o processo estiver conforme, o dirigente máximo da Entidade Acreditação preferirá o respectivo despacho de deferimento e sugere a emissão do Alvará, de acreditação.

Cabe ainda ao dirigente máximo da Entidade Acreditação, mandar publicar os despachos de Acreditação emitidos. Caso o parecer técnico for indeferido, a Entidade é notificada da intenção de não acreditação, contendo a respectiva fundamentação.

No prazo estipulado (não inferior a 15 dias úteis), a Entidade pode contestar da decisão da Entidade Acreditação, acrescentando ao processo argumentos e, eventualmente, novos elementos de avaliação que possibilitem uma revisão da decisão.

O parecer técnico pode assumir três formas:

- (i) Deferimento total;
- (ii) Deferimento parcial;
- (iii) Indeferimento.

#### **11.9.9. Conteúdo do Alvará de Acreditação**

Constarão do Alvará de Acreditação os seguintes elementos:

- (i) A identificação e a caracterização da Entidade Acreditada;
- (ii) As áreas, os cursos e níveis de formação autorizados;
- (iii) Os centros de formação em que se desenvolvem os cursos e respectiva localização do período de validade da acreditação.

#### **11.9.10. Recomendações**

O Alvará de Acreditação pode ainda ser acompanhado de recomendações de melhoria dirigidas à Entidade candidata, no sentido de estimular um percurso gradual de elevação da qualidade e da adequação da formação ministrada.

#### **11.9.11. Comunicação do ponto de situação e da decisão final**

Ao longo do processo de análise da candidatura à acreditação, a Entidade Acreditadora deverá sempre que possível, informar à Entidade candidata sobre o ponto de situação e pedir os devidos esclarecimentos sobre pontos menos perceptíveis. A Entidade candidata à Acreditação deve demonstrar interesse e espírito de colaboração, durante este processo.

Uma vez concedida a Acreditação, o Director Geral do Emprego, manda publicar no B.O. a concessão da acreditação. Da publicação deve constar, essencialmente:

- (i) O nome da Entidade Acreditada;
- (ii) O tipo de Acreditação concedido;
- (iii) O prazo de validade da acreditação.

### **11.9.12. Acompanhamento das Entidades**

Uma vez emitido o Alvará de Acreditação, a Entidade Acreditadora tem o dever de fazer o acompanhamento e seguimento do desenrolar da actividade formativa. Para tal, utiliza nomeadamente, os mecanismos seguintes:

- ✓ As actividades da Entidade formadora Acreditada são objecto de acompanhamento e controlo, nos moldes a definir pela Entidade Acreditadora;
- ✓ O acompanhamento e controlo da Entidade formadora tem como função, controlar o cumprimento dos requisitos do sistema e incentivar a elevação progressiva da qualidade e da adequação da formação ministrada.

**O exposto nos números anteriores efectua-se, designadamente, através de:**

- ✓ Realização de acções de acompanhamento regulares à Entidade Acreditada e aos respectivos cursos e acções de formação;
- ✓ Observação do local;
- ✓ Realização de entrevistas aos responsáveis da Entidade;
- ✓ Realização de entrevistas e inquéritos junto dos formadores e formandos;
- ✓ Análise de dossiers técnico-pedagógicos;
- ✓ Análise de eventuais queixas e reclamações sobre a Entidade;
- ✓ Análise dos resultados alcançados pela Entidade;
- ✓ O acompanhamento às Entidades formadoras poderá ser assegurado pela DGE, contemplando metodologias e modelos adequados a diversos tipos de Entidades formadoras;
- ✓ A Entidade formadora Acreditada remete anualmente, à Entidade Acreditadora, um relatório de execução das acções de formação realizadas.

## **IIª PARTE**

# **ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO**



## 1. DOMÍNIOS DE INTERVENÇÃO

Reconhecendo-se, à partida, a diversidade das intervenções formativas e das Entidades que as desenvolvem, pretendeu-se “desenhar” um sistema que permitisse acolher e tratar, de forma adequada e equitativa, a variedade de vocações e de práticas formativas.

O conceito de domínio de intervenção constitui, nesta óptica, um elemento fundamental do sistema, permitindo em conjugação com os restantes parâmetros de caracterização da actividade formativa, adoptar “enfoques” e critérios de avaliação ajustados aos diferentes tipos de intervenção.

**Os domínios de intervenção considerados no Regime de Acreditação correspondem a uma modelização (entre outras possíveis) do ciclo ou processo formativo que traduz, de forma operacional, a diversidade das intervenções formativas:**

- A. Diagnóstico das necessidades de formação.
- B. Planeamento de intervenções ou actividades formativas.
- C. Concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos.
- D. Organização e a promoção de intervenções ou actividades formativas.
- E. Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas.
- F. Acompanhamento e a avaliação de intervenções ou actividades formativas.
- G. Formas de organização da formação – formação a distância.
- H. Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da actividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional.

### **(A) Diagnóstico de necessidades de formação**

- 1. Conceber, desenvolver ou aplicar metodologias e instrumentos de diagnóstico de necessidades de formação (universais ou específicos).
- 2. Identificar as competências colectivas e individuais necessárias.
- 3. Definir as áreas temáticas a desenvolver, face à estratégia e objectivos pretendidos.

### **(B) Planeamento de intervenções ou actividades formativas**

- (1). Planear intervenções formativas organizadas por segmentos-alvo, áreas temáticas, modalidades e formas de organização da formação, de forma a traduzir os objectivos e a estratégias em linhas de acção.

- (2). Fixar os objectivos a atingir (quantitativos e qualificados).
- (3). Definir a cronologia global de realização das intervenções.
- (4). Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções (formadores, coordenadores, supervisores, tutores, animadores, etc.).
- (5). Estimar os meios necessários (humanos, pedagógicos, materiais e financeiros).

### **(C) Concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos**

- (1). Identificar os objectivos específicos de cada intervenção.
- (2). Definir os programas, os respectivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos públicos-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional por que devem passar os seus destinatários.
- (3). Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e de formação facilitadores da aprendizagem.
- (4). Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respectivos meios de divulgação, nomeadamente quando em presença de redes ou novos recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos.

### **(D) Organização e promoção de intervenções ou actividades formativas**

- (1). Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/actividade.
- (2). Promover o agenciamento e a articulação das diferentes competências, Entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo.
- (3). Assegurar os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções, bem como os meios logísticos de funcionamento.
- (4). Promover a orientação vocacional/profissional, o recrutamento e a selecção dos formandos.
- (5). Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada aos públicos-alvo visados e aos meios de comunicação disponíveis.
- (6). Organizar e gerir a informação relativa à actividade formativa.
- (7). Assegurar meios complementares de consulta e pesquisa de informação.
- (8). Assegurar espaços bem dimensionados e com condições ambientais adequadas ao desenvolvimento (execução) das intervenções.



**(E) Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas**

- (1). Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e actividades formativas.
- (2). Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, sendo caso disso, os processos e metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional.
- (3). Assegurar a preparação temática nos âmbitos científico, técnico e prático dos formadores e demais agentes difusores.
- (4). Assegurar a preparação pedagógica dos agentes envolvidos nas intervenções (formadores, coordenadores, supervisores, tutores, animadores, etc.).
- (5). Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas.
- (6). Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objectivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências.

**(F) Acompanhamento e avaliação de intervenções ou actividades formativas**

- (1). Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objectivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências.
- (2). Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização.
- (3). Identificar os resultados e os impactes da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social.
- (4). Desenvolver metodologias de acompanhamento e de apoio a populações ou grupos específicos.

**(G) Outras formas de intervenção sociocultural ou pedagógica, preparatórias ou complementares da actividade formativa ou facilitadoras do processo de socialização profissional:**

- (1). Realizar estudos de caracterização das condições económicas, psicossociais e culturais de regiões, comunidades ou grupos alvo, identificando as suas problemáticas, necessidades e/ou potencialidades, bem como as abordagens e intervenções mais adequadas.
- (2). Realizar estudos de investigação que sirvam de base para posteriores intervenções.

- (3). Desenvolver acções/actividades de sensibilização, informação/orientação e/ou preparação dos grupos alvo, enquanto processos facilitadores do despiste de interesses e vocações, da adesão do público-alvo às intervenções formativas e da sua posterior eficácia.
- (4). Desenvolver formas específicas de acompanhamento e apoio (psicossocial e logístico) no decurso e na sequência das intervenções formativas.
- (5). Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específico, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional.
- (6). Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional.
- (7). Promover e assegurar o envolvimento e a articulação entre os agentes sociais, económicos, culturais e civis (de âmbito local, regional, nacional ou internacional) na criação e prossecução de condições de sucesso das intervenções.

#### **(H) Formas de organização da formação – formação a distância**

Para além da distinção por domínios, pode ser efectuada a distinção dos operadores por forma de organização da formação, correspondendo, neste caso, à validação suplementar de competências para intervenção na formação à distância.

Os domínios de intervenção em que se distinguem as competências da Entidade para efeitos de actuação na formação à distância são: **(i)** A concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos; **(ii)** A organização e a promoção de intervenções ou actividades formativas; **(iii)** o desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas.

## **2. SEGUIMENTO E AVALIAÇÃO**

### **2.1. Avaliação de Revisão**

Será feita uma avaliação de resultados de aplicação do presente referencial tendo em vista, a sua revisão e actualização numa base previsivelmente por cada biénio. Os critérios de avaliação efectuados, serão relacionados com a sua facilidade de utilização e apreensão, aplicabilidade, cumprimento, impacto ao nível de qualidade, sustentação e profissionalização das intervenções bem como ao nível da estrutura do universo da Acreditação.

### **2.2. Avaliação de Conformidade**

O cumprimento dos requisitos pode ser avaliado em qualquer altura durante o prazo de Acreditação e/ou após o término deste, quer no âmbito do acompanhamento do sistema, quer no quadro das intervenções de Entidades Acreditadas.

A Acreditação será objecto de seguimento e avaliação nos moldes que a Entidade Acreditadora estipular. O seguimento e a avaliação das Entidades Acreditadas far-se-á através de um conjunto de

mecanismos, designadamente: **(i)** Visitas regulares à Entidade Acreditada e aos respectivos cursos e acções de formação; **(ii)** Entrevistas aos responsáveis da Entidade Acreditada; **(iii)** Entrevistas e inquéritos junto dos formadores e formandos; **(iv)** Análise dos perfis e programas de formação; **(v)** Preenchimentos de fichas e seguimento e análise de desempenho das Entidades Acreditadas; **(vi)** Realização de auditoria e outros mecanismos de fiscalização.

### **2.3. Visitas periódicas à Entidade Acreditada**

As Entidades uma vez Acreditadas devem articular com a Entidade Acreditadora, visitas periódicas às suas instalações para a verificação e avaliação das condições de formação. As visitas serão efectuadas por técnicos mandatados pela Entidade Acreditadora com a função de, inspeccionar as condições existentes e o desenrolar das actividades formativas. Durante a visita será preenchido um formulário de constatação e elaborado um relatório de visita. Uma cópia do relatório será enviada no prazo de quinze dias úteis à Entidade visitada, podendo esta contestá-la em dez dias úteis.

### **2.4. Entrevistas aos responsáveis da Entidade**

Os responsáveis da Entidade Acreditada, devem acordar com a Entidade Acreditadora o dia e a hora para as entrevistas informativas sobre a capacidade formativa da Entidade formadora. As entrevistas serão feitas ordinariamente de forma semestral se, circunstâncias imperativas não obrigara a outro modo. O local da entrevista deve ser impreterivelmente o local da formação.

### **2.5. Entrevistas e inquéritos junto dos formadores e formandos**

O local da entrevista deve ser impreterivelmente o local da formação, com a excepção dos formandos que podem ser entrevistados em quaisquer outros locais exceptuando os locais de venda e consumo de bebidas alcoólicas.

### **2.6. Análise dos perfis e programas de formação**

Antes e depois do concedido o Alvará de Acreditação, os perfis e programas de formação profissional devem ser dados a conhecer à Entidade Acreditadora. Esta, deverá analisar minuciosamente os perfis e programas recebidos, mandar corrigir possíveis falhas e incongruências e propor alterações quando tal se mostrar necessário. Nenhuma Acreditação será concedida sem a análise prévia dos perfis e programas de formação.

### **2.7. Preenchimento de fichas de seguimento e análise de desempenho**

A Entidade Acreditadora pode mandar elaborar de acordo com conveniências, um conjunto de fichas de análise e seguimento afim de, avaliar periodicamente o desempenho das Entidades Acreditadas. As fichas devem ser integralmente e devidamente preenchidas, devolvidas à Entidade Acreditadora. Falsas declarações são consideradas razões para a suspensão imediata e por tempo indeterminado da Acreditação. Reserva-se à Entidade Acreditadora o direito de trabalhar em suporte informático, toda a informação recolhida e sua posterior divulgação.

**2.8. Os resultados de uma acção de seguimento e controlo podem ser:**

- ✓ Continuação da Acreditação com o mesmo perfil ou superior;
- ✓ Redução do perfil de Acreditação;
- ✓ Admoestação escrita;
- ✓ Aplicação de Coimas;
- ✓ Suspensão do Alvará por um período de 30 dias;
- ✓ Revogação do Alvará

O Seguimento e o controlo das Entidades Acreditadas poderão ser assegurados, quer directamente pela unidade de Acreditação, quer mediante o estabelecimento de protocolos de colaboração com instâncias idóneas e competência reconhecida na matéria em todas as ilhas do país. Em todo o caso, competirá a Entidade Acreditadora, a definição das correspondentes metodologias de acompanhamento, contemplando modelos de aplicação adequados aos diversos tipos de Entidades formadora.

## **IIIª PARTE**

# **FORMALIZAÇÃO DAS CANDIDATURAS**



## 1. SUPORTE DAS CANDIDATURAS

O pedido de Acreditação deve ser apresentado à Direcção-Geral do Emprego, em modelo próprio, acompanhado dos documentos que façam prova dos requisitos referidos na I Parte do presente Manual.

**As candidaturas devem ser apresentadas em duplo suporte: papel e informático, de acordo com as seguintes modalidades:**

- ✓ Formulários com campo de assinatura, devem ser apresentados em: papel e suporte informático (CD ROM), envio por e-mail ou correios;
- ✓ Evidências relativas ao material distribuído aos formandos/formadores devem ser apresentadas no mesmo suporte em que são distribuídas;
- ✓ Outros elementos: papel ou informático (suporte opcional).

**Os processos de candidatura à Acreditação são entregues na secretaria do Direcção Geral do Emprego ou enviados para:**

Direcção Geral do Emprego  
Ministério do Trabalho, Família e Solidariedade Social  
Avenida da Liberdade - Achada Santo António  
Caixa postal n.º 543  
Contactos: Tel. 2 60 32 69 / Fax. 262 29 11

## 2. CANDIDATURAS

O processo de Acreditação inicia-se com o pedido de Acreditação da Entidade interessada. A candidatura para a Acreditação formaliza-se através da apresentação à Entidade Acreditadora, que funciona junto da Direcção Geral do Emprego, um processo constituído pelos formulários constantes do **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ACREDITAÇÃO, CADERNO II**, e por um conjunto de evidências apresentadas pelo dossier de Acreditação.

O dossier de Acreditação constitui o instrumento através do qual, a Entidade candidata identifica e caracteriza o seu âmbito de intervenção, as suas competências, os seus cursos e os seus meios (humanos, técnicos, pedagógicos e materiais). O dossier de candidatura poderá ser adquirido na Direcção Geral do Emprego.

**Sucintamente, o dossier de Acreditação deve:**

**1. Identificar e caracterizar a actividade formativa desenvolvida ou a desenvolver pela Entidade a partir dos seguintes elementos:**

- ✓ Domínio (s) de intervenção;
- ✓ Áreas temáticas e níveis de formação em que desenvolve as intervenções;
- ✓ Modalidades de formação desenvolvidas;
- ✓ Formas de organização da formação;
- ✓ Público-alvo a que se dirigem as intervenções formativas.

**2. Identificar e caracterizar as competências, os recursos e os meios inerentes às actividades desenvolvidas.**

A caracterização das competências, dos recursos e dos meios inerentes às actividades desenvolvidas deve, sempre que possível, ser ilustrada com exemplos concretos das metodologias, dos instrumentos e dos suportes utilizados.

A forma de organização do dossier é 'livre', isto é, a Entidade pode apresentar o seu dossier de Acreditação da forma que se revele mais adequada e mais funcional face ao objectivo pretendido: Identificar e caracterizar a actividade formativa desenvolvida e as competências, os recursos e os meios envolvidos.

É incompatível com as funções de Acreditação prestar apoio directo na elaboração das candidaturas ou qualquer serviço de consultoria. No entanto, as Entidades candidatas, podem contar com a equipa da Entidade Acreditora para apoiar na preparação dos seus dossiers de Acreditação, através de esclarecimentos e informações que se revelarem necessários.

**2.1. Primeira candidatura ao processo de Acreditação**

**Procedimento**

- ✓ Preenchimento de formulários e apresentação das evidências necessárias.

**Formulários**

**Os formulários necessários para o pedido de Acreditação são:**

- ✓ Requerimento;
- ✓ Declaração;
- ✓ O Formulário de Identificação e Caracterização, que tem como objectivo reunir num único suporte, de forma sintética, a informação necessária para: **(i)** Identificação da Entidade candidata a Acreditação; **(ii)** Caracterização da actividade formativa desenvolvida;
- ✓ O Formulário de caracterização dos recursos humanos, acompanhado das Fichas curriculares;
- ✓ A Ficha de caracterização e indicadores da actividade desenvolvida.



A informação a integrar no Dossier de Acreditação deve ser escolhida com critério, de forma a evidenciar as competências da Entidade. Não devem ser incluídas peças indiscriminadamente, sem qualquer valor acrescentado.

**Regra Básica:**

A informação a integrar no Dossier de Acreditação deve ser escolhida com critério, de forma a evidenciar as competências da Entidade. Não devem ser incluídas peças indiscriminadamente, sem qualquer valor acrescentado.

## **2.2. Candidatura à Renovação**

A candidatura à renovação pressupõe um exercício prévio de auto-avaliação, cujos resultados são apresentados no respectivo processo. No processo de renovação as evidências documentais são em grande parte, substituídas pelo Relatório de auto-avaliação. A Entidade já não apresenta nesta candidatura o conjunto extenso de evidências que apresentou aquando da sua candidatura a primeira Acreditação.

### **Situações**

Estatuto de Entidade de formação Acreditada caducada há menos de 3 meses (todavia, os efeitos da Acreditação só serão retomados após uma decisão positiva e apenas produzirão efeitos a partir dessa altura ou da data de apresentação do pedido).

### **Procedimentos**

- ✓ Efectuar uma auto-avaliação prévia segundo metodologias e instrumentos fornecidos pela DGE, com especial atenção para as áreas de melhoria eventualmente indicadas pela Entidade Acreditadora aquando da Acreditação;
- ✓ Preencher os formulários de renovação e apresentar as evidências necessárias.

### **Formulários e Suportes:**

- ✓ Relatório final de Auto-avaliação;
- ✓ Formulário de renovação e evidências;
- ✓ Outros, de 1<sup>a</sup> Acreditação, consoante a situação.

A candidatura deve ser remetida para a morada da sede da DGE.

## **2.3. Candidatura de Alargamento**

As Entidades podem proceder a actualização das suas competências junto da Entidade Acreditadora, quando pretender alargar a sua área ou nível de formação.

## Situações

Durante a vigência da Acreditação não é recomendável que o pedido se faça próximo do momento de renovação; nestes casos, é preferível incluir essa solicitação na própria candidatura que for elaborada evitando-se a formalização de dois processos autónomos.

## Procedimentos

- ✓ Aplicar a norma da DGE ao domínio em causa;
- ✓ Identificar e recolher evidências;
- ✓ Preencher o formulário indicado e juntar as evidências.

## Formulários

- ✓ Formulário de alargamento e evidências;
- ✓ Outros, de 1<sup>a</sup> Acreditação, consoante a situação.

## Alargamento

Durante a vigência do seu estatuto, a Entidade pode requerer o alargamento do seu perfil de Acreditação, em resultado do seu próprio desenvolvimento interno e da eventual aquisição de novas competências.

Para efeitos do alargamento, a Entidade formadora deverá preencher os mesmos requisitos da Acreditação inicial.

O pedido de alargamento é formalizado através do formulário em anexo, seguindo o processo de análise e decisão os tramites gerais (análise, informação adicional, decisão positiva ou negativa).

### 2.4. Renovação da Acreditação

A renovação da Acreditação decorre da verificação do cumprimento do disposto no Regulamento da Acreditação e nos Requisitos Básicos, e dos particulares (pareceres condicionados) se houver, verificado, quer no seguimento e controlo, quer a solicitação expressa da Entidade. Os seus procedimentos encontram-se na parte III deste Manual de Procedimentos.

### 2.5. Suspensão do Estatuto de Entidade Acreditada

A possibilidade de suspensão coloca-se se, no decorrer do período de Acreditação, se forem detectadas incumprimentos graves durante o seguimento e controlo por parte da Entidade Acreditada. A suspensão pode ser de carácter temporário ou definitivo no que diz respeito aos efeitos sobre a validade do estatuto de Acreditação em vigor.

A suspensão temporária permite a retoma do Despacho de Alvará de Acreditação, consoante os resultados de um acompanhamento prévio a realizar no final do prazo com que foi atribuída. A suspensão definitiva implica a apresentação de um novo pedido de Acreditação.

As consequências de uma acção de acompanhamento serão sempre comunicadas à Entidade por escrito e, no caso das suspensões a Entidade dispõe de um período de contestação durante o qual, poderá apresentar argumentos sempre acompanhados de factos e provas em sua defesa.

**No caso da suspensão, a Entidade compromete-se a:**

- ✓ Devolver à DGE o original do Alvará de Acreditação (com selo da instituição);
- ✓ Não utilizar eventuais cópias ou reproduções do mesmo;
- ✓ Retirar da sua documentação técnica e publicitária qualquer referência relativa à Acreditação ou DGE.

### **3. DESTAQUES RELEVANTES PARA A CANDIDATURA**

#### **3.1. Entidades com estruturas descentralizadas**

Para Entidades com várias estruturas, cujo funcionamento é permanente e autónomo, possuindo equipas próprias, a diferenciação da actuação deve ser feita por estrutura (apresentação das intervenções próprias de cada estrutura), a memos que a missão, vocação e os próprios processos (intervenções) sejam semelhantes.

Deve diferenciar-se esta situação daquela que se caracteriza por intervenções deslocalizadas. Nestes casos, a Entidade desenvolve a sua actuação em concelhos que ultrapassam os limites daquele onde está instalada, sem o suporte de delegações ou pólos, próprios ou sob a sua direcção, com funcionamento permanente. Por exemplo, uma Entidade formadora com sede na Praia que realiza formação em São Domingos, recorrendo aos espaços do Centro de Formação Profissional de Variante.

**As Entidades podem dividir-se em dois grupos, no que diz respeito à sua situação de partida para a Acreditação: com histórico formativo e sem histórico formativo ou experiência documentada.**

### 3.2. Entidades com histórico formativo

As Entidades com histórico, consoante a proximidade da sua actuação anterior ao referencial da DGE (requisitos básicos de Acreditação) e a sua capacidade para o demonstrar na candidatura, (actuação documentada), podem obter a Acreditação pelo prazo geral de 4 anos ou ser-lhe atribuído o prazo mínimo de 1 ano.

<b>Unidades integrantes da Estrutura da Entidade (descentralizada)</b>	<b>Consequência ao nível da candidatura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades com a mesma tipologia de intervenções, as mesmas formas de organização, o mesmo perfil de formandos, os mesmos domínios e áreas de formação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No formulário devem ser identificadas todas as unidades dependentes da Entidade candidata</li> <li>• No formulário deve -se mencionar a actuação descrita em cada domínio e comum relativamente às diversas estruturas e devem identificar-se as estruturas nas diversas Peças / anexos donde os mesmos provêm</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades com intervenções diferenciadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No formulário devem ser identificadas todas as unidades dependentes da Entidade candidata.</li> <li>• Formulários para cada estrutura (a partir da parte relativa aos requisitos ...)</li> </ul>

**Para a Acreditação de uma Entidade com histórico/formação instalada, é necessário percorrer um conjunto de passos prévios:**

<b>1º Passo.</b>	Obtenção de informação geral sobre o regime de Acreditação e averiguação de possível enquadramento (Parte I);
<b>2º Passo.</b>	Apropriação (compreensão/interpretação) dos Requisitos Básicos de Acreditação;
<b>3º Passo.</b>	Auto-avaliação da prática formativa à luz dos Requisitos Básicos de Acreditação;
<b>4º Passo.</b>	Identificação do Perfil de Acreditação a que se irá candidatar-se (Parte I);
<b>5º Passo.</b>	Elaboração da candidatura da Entidade requerente, feita através de formulários, juntando-lhe as evidências que o mesmo solicitar (Parte III);
<b>6º Passo.</b>	Apresentação da candidatura à Entidade Acreditadora (pessoalmente ou via correio registado);
<b>7º Passo.</b>	Responder ao parecer técnico da Entidade Acreditadora (se aplicável, caso não ser um despacho final)

### **3.3. Entidades sem histórico formativo**

Uma Entidade que nunca tenha desenvolvido formação ou que não o tenha feito de forma documentada, deve apresentar todas as evidências previstas nos requisitos, relativas à capacidade instalada (exemplo: recursos humanos e financeiros, metodologias, instrumentos, projectos, modelo de gestão e funcionamento, etc.), podendo as que se referem a resultados (ex. Balanço de actividades) ser substituídas pela apresentação dos mecanismos que permitirão a sua elaboração futura.

As Entidades sem histórico, porque o seu processo não contém evidências que só podem resultar da actividade, são sempre Acreditadas por um período máximo de 1 ano.

**Para a Acreditação de uma Entidade sem histórico formativo, é necessário também percorrer um conjunto de passos prévios.**

<b>1º Passo.</b>	Constituir-se legalmente e dotar-se de meios físicos (próprios ou não) e humanos;
<b>2º Passo.</b>	Obtenção de informação geral sobre o regime de Acreditação e averiguação de possível enquadramento (Parte I);
<b>3º Passo.</b>	Apropriação (compreensão/interpretação) dos Requisitos Básicos de Acreditação;
<b>4º Passo.</b>	Auto-avaliação da prática formativa à luz dos Requisitos Básicos de Acreditação;
<b>5º Passo.</b>	Identificação do Perfil de Acreditação a que se irá candidatar-se (Parte I);
<b>6º Passo.</b>	Elaboração da candidatura da Entidade requerente, feita através de formulários, juntando-lhe as evidências que o mesmo solicitar (Parte III);
<b>7º Passo.</b>	Apresentação da candidatura à Entidade Acreditadora (pessoalmente ou via correio registado);
<b>8º Passo.</b>	Responder ao parecer técnico da Entidade Acreditadora (se aplicável, caso não ser um despacho final)

#### **4. TAXA DE ACREDITAÇÃO**

O processo de Acreditação acarreta custos a serem assumidos pelas Entidades candidatas à Acreditação. O montante das taxas é estabelecido por lei (cf. Manual de Procedimentos da Acreditação da Entidades Formadoras, Caderno III). O indeferimento dos pedidos de Acreditação, não gera nem titula em obrigação a devolução da taxa de Acreditação.



