

SISTEMA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS ENGENHEIROS

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

**Documento aprovado em Conselho Diretivo Nacional em
17 de Setembro de 2013**

ÍNDICE DE CONTEÚDOS

Siglas	5
Preâmbulo.....	6
Estrutura do Manual Interno de Procedimentos.....	7
Capítulo I - Geral.....	8
1. Promulgação do Manual Interno de Procedimentos.....	8
2. Missão, Visão e Política.....	9
3. Objetivos	9
4. Partes Interessadas.....	9
5. Responsabilidades.....	10
5.1. Conselho Diretivo Nacional.....	10
5.2. Conselho de Admissão e Qualificação.....	11
5.3. Gabinete de Qualificação.....	12
5.4. Peritos.....	14
5.5. Auditores.....	14
5.6. Auditor do Sistema.....	14
5.7. Entidades Promotoras.....	15
5.8. Membros da Ordem dos Engenheiros.....	15
6. Processos.....	16
7. Promoção do Sistema.....	17
8. Reclamações.....	17
9. Auditoria.....	18
10. Revisão.....	18
11. Ações Corretivas.....	19
12. Arquivo.....	19
13. Documentos e Registos.....	20



Capítulo II - Processo de Acreditação da Formação Contínua.....	21
1. Aspectos Gerais.....	21
2. Tramitação do Processo.....	22
3. Fases do Processo.....	23
3.1. Período de Candidaturas.....	23
3.2. Processamento das Candidaturas e Decisão.....	24
3.3. Supervisão da Acreditação.....	26
4. Análise de Candidaturas.....	27
5. Garantias das Entidades Promotoras.....	34
6. Anulação da Acreditação.....	35
7. Tarifário de Acreditação.....	36
8. Confidencialidade.....	36
Capítulo III - Processo de Creditação da Formação Contínua.....	37
1. Aspectos Gerais.....	37
2. Tramitação do Processo.....	39
3. Fases do Processo.....	39
3.1. Envio da documentação.....	40
3.2. Processamento e Comunicação.....	40
Anexos.....	41
1. GUIA DE APOIO	
2. RELATÓRIO DE AUDITORIA AO SISTEMA	
3. FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS	
4. PROPOSTA DO PERITO	
5. DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	
6. RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	
7. FICHA DE RECLAMAÇÕES	
8. REGISTO DE CANDIDATURA DE AÇÕES	
9. REGISTO DE AÇÕES ACREDITADAS	
10. REGISTO ESTATÍSTICO DO SISTEMA	
11. REGISTO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA	
12. BOLSA DE PERITOS	



13. REGULAMENTO DA BOLSA DE PERITOS	
14. REGULAMENTO DAS ACREDITAÇÕES	
15. BOLSA DE AUDITORES	
16. REGULAMENTO DA BOLSA DE AUDITORES	
17. REGULAMENTO DAS AUDITORIAS	
18. BOLSA DE AUDITORES DO SISTEMA	
19. REGULAMENTO DA BOLSA DE AUDITORES DO SISTEMA	
20. REGULAMENTO DAS AUDITORIAS AO SISTEMA	
21. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA	
22. FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO	
23. PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA	
24. REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE AÇÕES	
25. MODELO EFQM	
26. REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS	
27. FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA	

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Sistema de Formação Contínua dos Engenheiros.....	16
Figura 2 - Ciclo do Processo de Acreditação da Formação Contínua.....	22
Figura 3 - Fases do Processo de Acreditação da Formação Contínua.....	23
Figura 4 - Ciclo do Processo de Creditação da Formação Contínua.....	39
Figura 5 - Fases do Processo de Creditação da Formação Contínua.....	39

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Documentos e Registos do Sistema.....	20
Tabela 2 - Referencial de Acreditação de Ações de Formação Contínua...	28
Tabela 3 - Limites de Acreditação de Ações de Formação Contínua.....	29
Tabela 4 - Referencial de Acreditação de Entidades Promotoras.....	30
Tabela 5 - Limites de Acreditação de Entidades Promotoras	34
Tabela 6 - Creditação das Ações de Formação Contínua.....	38

SIGLAS

CDN: Conselho Diretivo Nacional

CAQ: Conselho de Admissão e Qualificação

DPC: Desenvolvimento Profissional Contínuo

GQ: Gabinete de Qualificação

IACEE: *International Association for Continuing Engineering Education*

OE: Ordem dos Engenheiros

PREÂMBULO

Na sequência do Conselho Europeu de Lisboa, realizado em Março de 2000, a Comissão Europeia elaborou um “*Memorando sobre a Aprendizagem ao Longo da Vida*”, com o objetivo de desenvolver uma estratégia global coerente para a mobilização de recursos nacionais e europeus ao serviço da aprendizagem ao longo da vida.

Neste contexto, considera-se que os engenheiros e a sua associação profissional, a Ordem dos Engenheiros (OE), devem fazer parte desta mobilização, aceitando uma responsabilidade partilhada com outros intervenientes interessados na aprendizagem ao longo da vida, nomeadamente as escolas de engenharia e as empresas formadoras.

Com o propósito de promover uma cultura de desenvolvimento profissional contínuo (DPC) no seio da engenharia portuguesa, a OE desenvolveu um Sistema de Formação Contínua, adiante designado abreviadamente por “Sistema”, que visa garantir a qualidade da oferta formativa destinada aos engenheiros e o acompanhamento da progressão destes face a metas periodicamente estabelecidas.

No âmbito do Sistema, as entidades promotoras assumem a posição de “Cliente”, solicitando à OE o “Serviço de Acreditação”, com o propósito de valorizar a sua oferta formativa.

De igual modo, a figura de “Cliente” é também adotada pelos engenheiros, solicitando à OE a creditação das ações de formação contínua por si efetuadas.

O Manual descreve os aspetos essenciais do Sistema, constituindo-se num referencial de apoio e informação às ações a desenvolver no âmbito da formação contínua dos engenheiros.

ESTRUTURA DO MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

O presente documento descreve os aspetos essenciais do Sistema, estruturando-se em três capítulos cujo conteúdo se resume seguidamente.

CAPÍTULO I - GERAL:

São apresentados os aspetos regulamentares a que obedece o Sistema, as estruturas envolvidas e os processos contemplados.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA:

É apresentado o processo de acreditação da formação contínua, sendo descrita a respetiva tramitação e os aspetos formais relativos ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA:

É apresentado o processo de creditação da formação contínua, bem como as metas trienais de DPC a atingir pelos engenheiros.

CAPÍTULO I - GERAL

1.PROMULGAÇÃO DO MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

O Manual Interno de Procedimentos constitui o suporte documental da estratégia definida pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Engenheiros para a formação contínua dos seus Membros. Nele, é descrita a metodologia adotada pela Ordem dos Engenheiros tendo em vista garantir a qualidade da oferta formativa em engenharia e o acompanhamento periódico do desenvolvimento profissional contínuo dos engenheiros.

O Conselho Diretivo Nacional assume o compromisso de promover e dinamizar um Sistema de Formação Contínua, assegurando para este:

- Uma Missão, Visão e Política;
- Uma estrutura de responsabilidades;
- A realização de revisões periódicas;
- A disponibilidade dos recursos necessários;
- Um Responsável.

As disposições do Manual Interno de Procedimentos, após aprovação, entram de imediato em vigor.

Lisboa, 17 de Setembro de 2013

O Bastonário:

Carlos Matias Ramos

2.MISSÃO, VISÃO E POLÍTICA

Missão: Promoção da atualização periódica de conhecimentos e competências dos engenheiros. Desafio a entidades que, promovendo ações de formação contínua, transmitem uma formação adequada à aquisição e consolidação de competências adquiridas pelos engenheiros para o exercício da sua profissão.

Visão: Sensibilização das entidades promotoras para a excelência da qualidade formativa e estímulo aos engenheiros para participarem periodicamente em atividades de aprendizagem ao longo da vida.

Política: Promoção da qualidade da oferta formativa em engenharia e estímulo ao desenvolvimento profissional contínuo dos engenheiros.

3.OBJECTIVOS

Os objetivos associados à implementação do Sistema são os seguintes:

- Garantir a qualidade da oferta formativa em engenharia, através da acreditação de ações de formação contínua e de entidades promotoras;
- Assegurar a atualização periódica de conhecimentos e competências dos engenheiros, através da verificação do cumprimento dos objetivos trienais de DPC.

4.PARTES INTERESSADAS

O Sistema desenvolvido pela OE, contempla motivações para o envolvimento ativo das seguintes *partes interessadas*:

- *Membros da OE:* A frequência de ações de formação contínua acreditadas pela OE poderá ter relevância especial na atribuição dos

níveis de qualificação de Membro Sénior e Membro Conselheiro e do título de Especialista;

- *Entidades Promotoras*: O reconhecimento da qualidade de ações de formação contínua através da sua acreditação por parte de uma instituição independente (OE), confere maior atratividade e visibilidade à oferta formativa. Por outro lado, a OE compromete-se a colaborar com as entidades promotoras na promoção e divulgação das ações de formação contínua que vierem a obter a marca de acreditação.

5. RESPONSABILIDADES

O Sistema envolve a participação de várias entidades, cujas responsabilidades se apresentam seguidamente:

5.1. CONSELHO DIRETIVO NACIONAL

O Conselho Diretivo Nacional (CDN) tem a responsabilidade de:

- Promulgar o Manual Interno de Procedimentos e as suas respetivas revisões;
- Definir a Missão, Visão e Política do Sistema;
- Nomear um Responsável pela coordenação e dinamização do Sistema;
- Aprovar os Regulamentos do Sistema;
- Aprovar o GUIA DE APOIO (Anexo 1) às entidades promotoras;
- Definir o preçário de acreditação;
- Definir o esquema de honorários do Sistema;
- Assegurar os recursos (humanos, logísticos, tecnológicos, financeiros, entre outros) necessários para o adequado funcionamento do Sistema;
- Adotar as medidas legais ao seu alcance, perante situações de utilização abusiva da marca de acreditação da OE;

5.2. CONSELHO DE ADMISSÃO E QUALIFICAÇÃO

O Conselho de Admissão e Qualificação (CAQ) tem a responsabilidade de:

- Cumprir as disposições previstas nos Regulamentos do Sistema;
- Definir o tipo de ações de formação contínua elegíveis pelo Sistema;
- Definir os referenciais de acreditação do Sistema;
- Definir a tabela de creditação das ações de formação contínua;
- Rever anualmente o desempenho do Sistema;
- Nomear o Auditor do Sistema;
- Agendar a realização da Auditoria ao Sistema;
- Receber e arquivar o RELATÓRIO DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 2);
- Preencher a FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 3);
- Encaminhar a FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 3) para o Gabinete de Qualificação (GQ) dar seguimento;
- Rever o Manual Interno de Procedimentos;
- Encaminhar eventuais revisões do Manual Interno de Procedimentos para aprovação do CDN;
- Rever os Regulamentos do Sistema;
- Encaminhar eventuais revisões dos Regulamentos do Sistema para aprovação do CDN;
- Rever o GUIA DE APOIO (Anexo 1) às entidades promotoras;
- Encaminhar eventuais revisões do GUIA DE APOIO (Anexo 1) para aprovação do CDN;
- Nomear os Peritos responsáveis pela análise dos pedidos de acreditação de ações de formação contínua e de entidades promotoras;
- Aprovar a PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4);
- Assinar na pessoa do Presidente do CAQ o DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5);

- Nomear os Auditores responsáveis pela supervisão das ações de formação contínua;
- Aprovar o RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6);
- Determinar a manutenção/anulação da acreditação;
- Responder às alegações apresentadas pelas entidades promotoras em resultado da eventual anulação da acreditação;
- Responder às reclamações apresentadas na FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7).

5.3. GABINETE DE QUALIFICAÇÃO

O GQ apoia as estruturas internas envolvidas no Sistema e funciona como elo de ligação entre a OE e as entidades promotoras, tendo a responsabilidade de:

- Dar seguimento às orientações constantes da FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 3);
- Divulgar o Sistema junto das escolas de engenharia e das entidades formadoras;
- Facultar às entidades promotoras o GUIA DE APOIO (Anexo 1);
- Informar e esclarecer as entidades promotoras, relativamente a questões associadas ao funcionamento do Sistema;
- Encaminhar para as entidades promotoras os pedidos de esclarecimento colocados por Membros da OE, relativamente ao funcionamento de ações de formação contínua por si ministradas;
- Receber e arquivar os processos de candidatura;
- Confirmar com os Serviços Administrativos e Financeiros da OE a realização do pagamento;
- Atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE AÇÕES (Anexo 8);
- Solicitar ao CAQ a nomeação dos Peritos para análise de candidaturas;



- Encaminhar a documentação relativa às candidaturas para os Peritos;
- Receber, arquivar e reencaminhar a PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4) para aprovação do CAQ;
- Solicitar ao Presidente do CAQ a assinatura do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5);
- Enviar o DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) para a entidade promotora;
- Atualizar o REGISTO DE AÇÕES ACREDITADAS (Anexo 9);
- Solicitar ao Presidente do CAQ a nomeação dos Auditores, para auditarem as ações de formação contínua;
- Calendarizar as auditorias às ações de formação contínua de acordo com a disponibilidade dos Auditores;
- Receber e arquivar o RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6);
- Encaminhar o RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) para aprovação do CAQ;
- Notificar as entidades promotoras da manutenção, ou anulação, da acreditação das suas ações de formação contínua;
- Receber e arquivar a FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7);
- Reencaminhar a FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7) para análise do CAQ;
- Atualizar o REGISTO ESTATÍSTICO DO SISTEMA (Anexo 10);
- Informar e esclarecer os Membros da OE envolvidos em ações de formação contínua relativamente ao esquema de creditação;
- Receber e validar a documentação proveniente dos Membros da OE, comprovativa do respetivo envolvimento em ações de formação contínua;
- Atualizar o REGISTO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 11);
- Comunicar aos Membros da OE a creditação atualmente obtida.

5.4. PERITOS

Os Peritos são nomeados pelo CAQ, com base na BOLSA DE PERITOS (Anexo 12), a qual é regulada pelo REGULAMENTO DA BOLSA DE PERITOS (Anexo 13).

É requerido aos Peritos que cumpram as disposições estipuladas no REGULAMENTO DAS ACREDITAÇÕES (Anexo 14), nomeadamente que analisem as candidaturas relativas à acreditação de ações de formação contínua e à acreditação de entidades promotoras e que elaborem a PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4).

5.5. AUDITORES

Os Auditores são nomeados pelo CAQ, com base na BOLSA DE AUDITORES (Anexo 15), a qual é regulada pelo REGULAMENTO DA BOLSA DE AUDITORES (Anexo 16).

É requerido aos Auditores que cumpram as disposições estipuladas no REGULAMENTO DAS AUDITORIAS (Anexo 17), nomeadamente que auditem as ações de formação contínua acreditadas pela OE e que elaborarem o RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6).

5.6. AUDITOR DO SISTEMA

O Auditor do Sistema é nomeado pelo CAQ, com base na BOLSA DE AUDITORES DO SISTEMA (Anexo 18), a qual é regulada pelo REGULAMENTO DA BOLSA DE AUDITORES DO SISTEMA (Anexo 19).

Compete ao Auditor do Sistema, cumprir as disposições do REGULAMENTO DAS AUDITORIAS AO SISTEMA (Anexo 20), devendo após realização da auditoria, preencher o RELATÓRIO DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 2) e enviá-lo ao secretariado do CAQ.

5.7. ENTIDADES PROMOTORAS

São responsabilidades das entidades promotoras:

- Cooperar com a OE na disponibilização de toda a documentação relevante para o processo de acreditação;
- Cooperar com os Peritos da OE, aquando deslocação destes às suas instalações no âmbito de visitas técnicas;
- Cooperar com os Auditores da OE, aquando deslocação destes às suas instalações para realização de auditorias;
- Manter durante o período de acreditação as características essenciais da ação de formação contínua (i.e. programas, formadores, auxiliares pedagógicos, entre outros);
- Informar com antecedência a OE, relativamente a eventuais reformulações que afetem a estrutura da ação de formação contínua;
- Fornecer o certificado de frequência na ação de formação contínua, com referência à marca de acreditação da OE, apenas aos Membros da OE participantes.

5.8. MEMBROS DA ORDEM DOS ENGENHEIROS

Qualquer Membro da OE se encontra elegível para envolvimento no Sistema, podendo optar por frequentar ações de formação contínua ministradas por entidades promotoras acreditadas pela OE, ou em alternativa, promover por iniciativa própria o seu DPC (i.e. publicação de artigo científico em revista com revisores, publicação de livro técnico, apresentação de artigo científico em evento acreditado pela OE, entre outros). É responsabilidade dos Membros da OE, enviarem à OE no prazo máximo de 30 dias após a conclusão da ação de formação contínua, um comprovativo do seu envolvimento nesta.

6.PROCESSOS

O Sistema adota o princípio de abordagem por processos, considerando que um objetivo é mais facilmente concretizado quando as atividades e os recursos relacionados são geridos em forma de processo.

Na Figura 1 é ilustrado o diagrama representativo do Sistema.

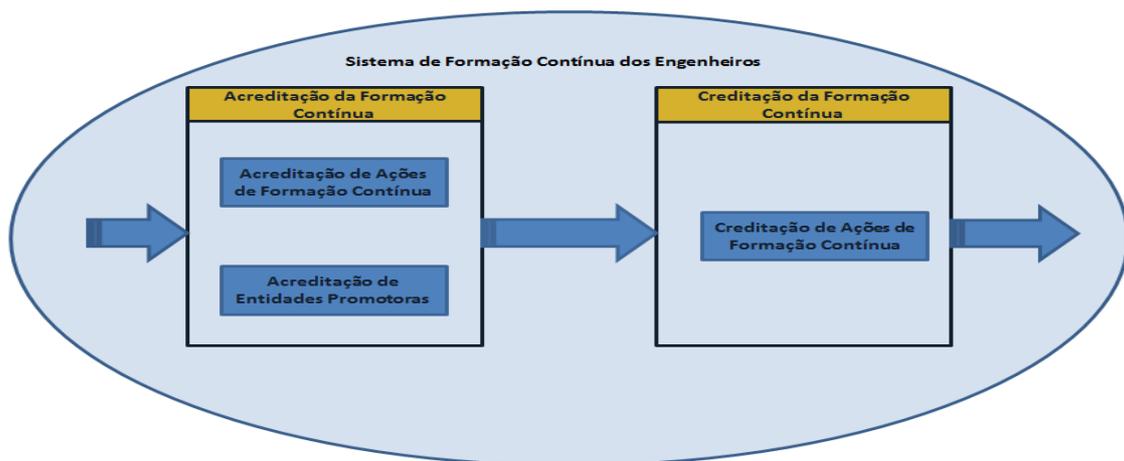


Figura 1 - Sistema de Formação Contínua dos Engenheiros

Identificam-se dois processos que suportam o Sistema:

- Processo de acreditação da formação contínua;
- Processo de creditação da formação contínua.

O primeiro processo, visa a concretização do primeiro objetivo definido para o Sistema, ou seja, garantir a qualidade da oferta formativa destinada aos engenheiros. Este processo é descrito em pormenor no Capítulo II do Manual.

O segundo processo, visa a concretização do segundo objetivo definido para o Sistema, ou seja, assegurar uma atualização periódica de conhecimentos e competências dos engenheiros. Este processo é descrito em pormenor no Capítulo III do Manual.

7. PROMOÇÃO DO SISTEMA

A promoção do Sistema é um aspeto fundamental para o seu sucesso, uma vez que se a mensagem não for transmitida devidamente às *partes interessadas*, não haverá envolvimento destas, o que comprometerá o desencadeamento dos processos e conseqüentemente a “viabilidade” do Sistema. Nesse sentido, tendo em vista a adequada divulgação do Sistema deverá recorrer-se aos seguintes canais promocionais: Portal da OE, revista INGENIUM e seminários dirigidos às escolas de engenharia e às entidades formadoras.

O GUIA DE APOIO (Anexo 1) é o documento de referência utilizado na divulgação do Sistema, sendo facultado no Portal da OE para consulta pública.

A promoção do Sistema deverá coincidir com o “**Período de Candidaturas**” das entidades promotoras, devendo ser realizada anualmente, de Janeiro a Abril.

8. RECLAMAÇÕES

As reclamações relativas aos serviços prestados pela OE devem ser apresentadas na FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7) e remetidas à OE.

A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7) é disponibilizada às entidades promotoras e aos Membros da OE, sempre que solicitado por estes.

A OE analisará o teor das reclamações comprometendo-se a responder com a maior brevidade possível.

9. AUDITORIA

A auditoria ao Sistema têm por objetivo verificar o respetivo desempenho. A informação recolhida no âmbito da auditoria será analisada pelo CAQ na reunião anual de revisão do Sistema, que poderá determinar a implementação de ações corretivas, tendo em vista a eliminação de eventuais não-conformidades.

A auditoria deverá ser realizada com uma periodicidade anual, devendo ser agendada pelo CAQ, consoante a disponibilidade do Auditor.

Os aspetos que deverão ser verificados pelo Auditor, constam do RELATÓRIO DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 2), o qual deverá ser preenchido e enviado ao secretariado do CAQ.

10. REVISÃO

O Sistema é revisto anualmente pelo CAQ, devendo ser considerados os seguintes *inputs*:

- Resultados da auditoria ao Sistema, através da análise do RELATÓRIO DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 2);
- Eventuais reclamações, através da análise das FICHAS DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7);
- O desempenho do Sistema, através da análise do REGISTO ESTATÍSTICO DO SISTEMA (Anexo 10);
- Ata da reunião do CAQ, onde foi efetuada a anterior revisão do Sistema.

Os *outputs* da revisão deverão traduzir-se na eventual atualização dos seguintes aspetos:

- Referenciais de acreditação;
- Elegibilidade das ações de formação contínua;
- Tabela de creditação;
- Manual Interno de Procedimentos;
- Guia de Apoio às entidades promotoras;
- Regulamentos do Sistema.

11. AÇÕES CORRETIVAS

No decurso da revisão do Sistema é possível serem detetadas não-conformidades, as quais requerem a tomada de ações corretivas tendo em vista a sua eliminação. Essas ações podem contemplar a alocação de recursos (humanos, financeiros, tecnológicos, entre outros). Nesse sentido, perante uma não-conformidade detetada no Sistema, compete ao CAQ definir as ações a tomar para a eliminar, as quais deverão ser registadas na FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 3) para posterior concretização pelo GQ.

12. ARQUIVO

O arquivo do Sistema encontra-se localizado no GQ, contemplando uma área referente à "Acreditação da Formação Contínua" e outra referente à "Creditação da Formação Contínua", estando ambas perfeitamente identificáveis e fisicamente separadas.



13. DOCUMENTOS E REGISTOS

O Sistema contempla documentos e registos específicos de cada processo e outros de âmbito geral, centrados no Sistema e não num processo em concreto. Na Tabela 1 são indicados os documentos e registos do Sistema.

Tabela 1 - Documentos e Registos do Sistema

DOCUMENTOS	REGISTOS
<ul style="list-style-type: none">• Manual Interno de Procedimentos;• Guia de Apoio;• Regulamento da Bolsa de Auditores do Sistema;• Regulamento das Auditorias ao Sistema;• Regulamento da Bolsa de Peritos;• Regulamento das Acreditações;• Regulamento da Bolsa de Auditores;• Regulamento das Auditorias;• Fluxograma do Processo de Acreditação da Formação Contínua;• Fluxograma do Processo de Creditação da Formação Contínua.	<ul style="list-style-type: none">• Bolsa de Auditores do Sistema;• Relatório de Auditoria ao Sistema;• Bolsa de Peritos;• Proposta do Perito;• Bolsa de Auditores;• Relatório de Auditoria à Ação de Formação Contínua;• Ficha de Candidatura da Ação;• Registo de Candidatura de Ações;• Registo de Classificação de Ações;• Pedido de Acreditação da Entidade Promotora;• Modelo EFQM;• Registo de Classificação de Entidades Promotoras;• Diploma de Acreditação da Ação de Formação Contínua;• Registo de Ações Acreditadas;• Registo Individual de Formação Contínua;• Ficha de Ações Corretivas;• Registo Estatístico do Sistema;• Ficha de Reclamações;• Comprovativos de realização de ações de formação contínua.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

1. ASPETOS GERAIS

São suscetíveis de serem submetidas à acreditação pela OE dois tipos de candidaturas:

- Pedidos de acreditação de ações de formação contínua;
- Pedidos de acreditação de entidades promotoras.

As ações de formação contínua elegíveis para acreditação, devem ser do seguinte tipo:

- Cursos formais (Pós-Graduações, Programas Avançados, Cursos de Curta-Duração);
- Eventos técnico-científicos (Seminários, Conferências, Encontros, Congressos, *Workshops*, Visitas Técnicas).

A duração mínima de um curso formal proposto para acreditação da OE é de 8 horas e a duração máxima de 1 ano.

A duração mínima de um evento técnico-científico proposto para acreditação da OE é de 4 horas.

São elegíveis para acreditação, as instituições portuguesas ou estrangeiras com atividade na área da formação profissional contínua, devidamente identificadas pela designação legal e morada das instalações e sede.

O período de acreditação de uma ação de formação contínua é de:

- 1 ano, se a respetiva entidade promotora não for acreditada pela OE;
- 3 anos, se a respetiva entidade promotora for acreditada pela OE.

O início do período de acreditação é coincidente com a data de início da ação de formação contínua. Esta última, pode repetir-se durante o período de acreditação, o número de vezes que for desejado pela entidade promotora.

O processo de acreditação de ações de formação contínua não termina com a atribuição do diploma de acreditação, contemplando também a supervisão da ação, por intermédio de auditorias.

O processo encontra-se esquematizado no FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 21).

2. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O processo de acreditação da formação contínua, contempla um ciclo de três fases, conforme se representa no diagrama da Figura 2.



Figura 2 - Ciclo do Processo de Acreditação da Formação Contínua

A primeira fase do processo corresponde ao “**Período de candidaturas**”, com a duração de quatro meses, iniciando-se em Janeiro e terminando em Abril.

Segue-se a fase “**Processamento das candidaturas e Decisão**”, com a duração de quatro meses, iniciando-se em Maio e terminando em Agosto.

A fase seguinte do processo corresponde à “**Supervisão da Acreditação**”, cuja ocorrência está associada à calendarização das ações de formação contínua.

3. FASES DO PROCESSO

Em cada uma das fases do processo, ocorre troca de informação entre as entidades envolvidas, a qual é representada no diagrama da Figura 3, onde cada área sombreada (amarela, azul e verde), corresponde a cada uma das fases do processo.

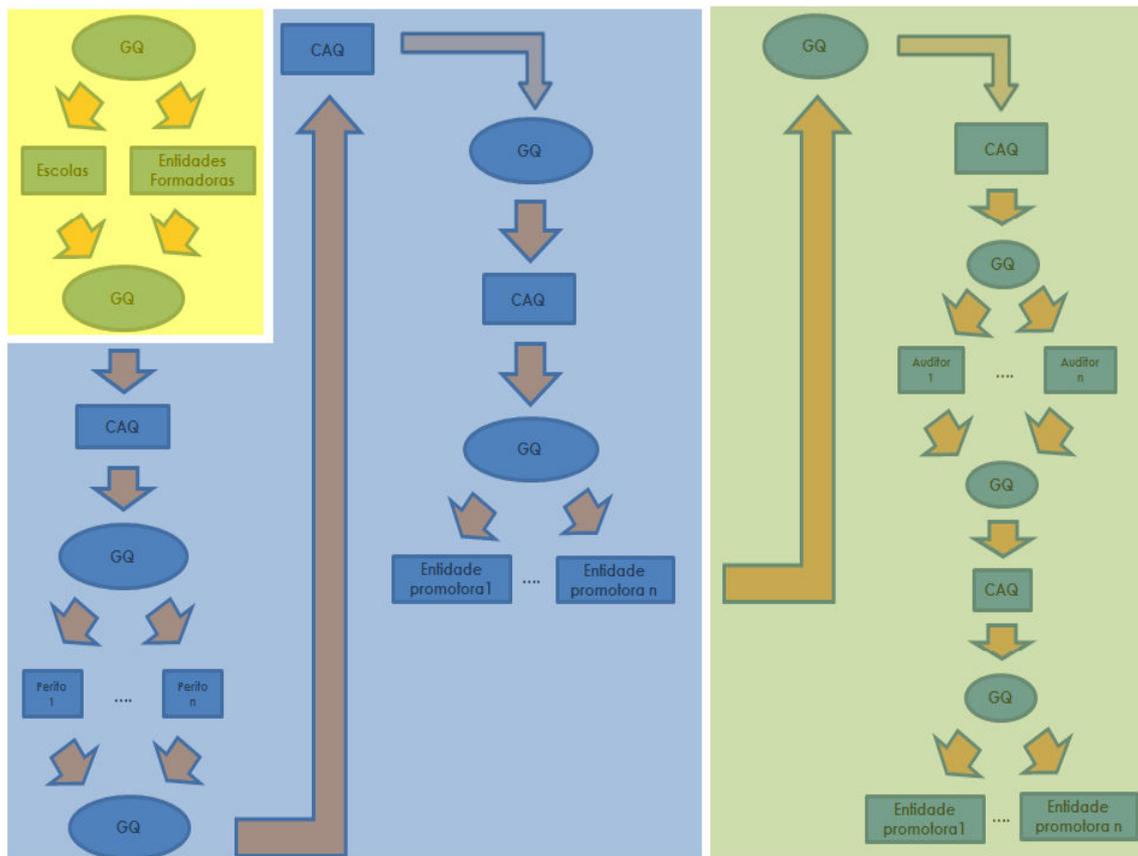


Figura 3 - Fases do Processo de Acreditação da Formação Contínua

Legenda:

GQ - Gabinete de Qualificação; **CAQ** - Conselho de Admissão e Qualificação

3.1. PERÍODO DE CANDIDATURAS

No “**Período de candidaturas**”, ocorre a seguinte troca de informação:

- Promoção do Sistema junto das escolas de engenharia e de entidades formadoras;
- Submissão de candidaturas.

Na promoção do Sistema são utilizados os seguintes meios promocionais: Portal da OE, revista INGENIUM, seminários dirigidos às escolas de engenharia e entidades formadoras.

A submissão de candidaturas é efetuada exclusivamente por correio eletrónico, devendo ser submetidos à OE a FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO (Anexo 22), os elementos pedagógicos que servem de suporte à ação de formação contínua e o PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 23). Este último documento citado apenas deverá ser submetido na eventualidade da entidade promotora desejar obter o estatuto de entidade acreditada pela OE.

Juntamente com os elementos acima referidos, deverá ser submetido um comprovativo de pagamento da respetiva tarifa de acreditação.

As entidades promotoras que pretendam submeter candidaturas à OE têm à sua disposição o GUIA DE APOIO (Anexo 1), disponibilizado no Portal da OE.

Compete ao GQ receber e arquivar os processos de candidatura submetidos pelas entidades promotoras, devendo atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE AÇÕES (Anexo 8).

3.2. PROCESSAMENTO DAS CANDIDATURAS E DECISÃO

O circuito de informação no estado "**Processamento das candidaturas e Decisão**" é o seguinte:

- Solicitação ao CAQ de nomeação de Peritos;
- Comunicação ao GQ dos Peritos nomeados;
- Distribuição dos processos de candidatura pelos Peritos;
- Envio da PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4) ao GQ;

- Reencaminhamento da PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4) ao CAQ, para aprovação;
- Comunicação ao GQ da aprovação da proposta;
- Envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) ao Presidente do CAQ, para assinatura;
- Envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) ao GQ;
- Envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) à entidade promotora.

As candidaturas são tratadas por ordem de chegada, exceto se interesses de carácter exclusivamente técnico ou processual se sobrepuserem.

Compete ao GQ solicitar ao CAQ a nomeação dos Peritos responsáveis pela análise das candidaturas.

Uma vez nomeados os Peritos é da responsabilidade do GQ distribuir pelos mesmos os processos de candidatura.

Cabe à cada Perito elaborar a PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4) a qual será analisada pelo CAQ, que decidirá a favor, ou contra, a acreditação.

Na eventualidade de ser concedida a acreditação, é da responsabilidade do GQ o envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) ao Presidente do CAQ, para assinatura.

Obtida a assinatura acima referida, é da responsabilidade do GQ o envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) à entidade promotora. Por último, compete ao GQ atualizar o REGISTO DE AÇÕES ACREDITADAS (Anexo 9).

3.3. SUPERVISÃO DA ACREDITAÇÃO

A troca de informação no estado "**Supervisão da Acreditação**" é a seguinte:

- Solicitação ao CAQ de nomeação de Auditores;
- Comunicação ao GQ dos Auditores nomeados;
- Calendarização das auditorias às ações de formação contínua, de acordo com a disponibilidade dos Auditores;
- Envio do RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) ao GQ;
- Envio do RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) para aprovação do CAQ;
- Comunicação ao GQ da decisão de manter, ou anular, a acreditação da ação de formação contínua;
- Comunicação da decisão do CAQ à entidade promotora.

O processo de acreditação da formação contínua, não termina com o envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 5) à entidade promotora. Durante o período de acreditação, a ação de formação contínua é monitorizada através de auditoria.

Por norma, durante o período de acreditação, é efetuada uma única auditoria à ação de formação contínua. No entanto, caso sejam detetadas situações que careçam de nova verificação, poderão ser agendadas novas auditorias.

Compete ao GQ solicitar ao CAQ a nomeação dos Auditores responsáveis pela monitorização das ações de formação contínua.

Uma vez nomeados os Auditores, é da responsabilidade do GQ proceder ao agendamento das auditorias às ações de formação contínua.

No final da auditoria, compete ao Auditor enviar ao GQ o RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) o qual será analisado pelo CAQ.

No seguimento da auditoria, a entidade promotora será informada da manutenção ou anulação da respetiva acreditação.

Na eventualidade de uma entidade promotora pretender reformular uma ação de formação contínua e manter a respetiva acreditação, deverá submeter a sua candidatura à OE durante o "**Período de candidaturas**" seguinte (Janeiro a Abril).

4. ANÁLISE DE CANDIDATURAS

A análise de candidaturas ocorre na fase "**Processamento das candidaturas e Decisão**", distinguindo-se duas situações:

- Pedidos de acreditação de ações de formação contínua;
- Pedidos de acreditação de entidades promotoras.

Compete ao Perito proceder à análise da candidatura que lhe for atribuída pelo CAQ.

No caso de pedido de acreditação de uma ação de formação contínua, cabe ao Perito analisar a respetiva FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO (Anexo 22) e aplicar o referencial de acreditação que se descreve na Tabela 2. Posteriormente, deverá proceder à classificação da ação de formação contínua, por recurso ao REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE AÇÕES (Anexo 24).



Tabela 2 - Referencial de Acreditação de Ações de Formação Contínua

CRITÉRIOS DE ACREDITAÇÃO	DESCRIÇÃO
1. <i>Controlo de Documentos</i>	Modo como é feito a aprovação, revisão, distribuição, arquivo e eliminação dos documentos da Ação.
2. <i>Responsabilidades</i>	Existência de uma estrutura de responsabilidades alocada à Ação. Modo como essa estrutura é comunicada dentro da organização.
3. <i>Recursos Humanos</i>	Metodologia de avaliação de desempenho dos recursos humanos envolvidos na Ação.
4. <i>Infraestruturas</i>	Dimensões das salas de formação e das infraestruturas de suporte à Ação. Plantas e imagens das salas de formação, do espaço de atendimento ao público e das acessibilidades.
5. <i>Planeamento da Ação</i>	Realização de um planeamento da Ação, que contemple os seguintes aspetos: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos de aprendizagem;- Definição dos destinatários;- Critérios de seleção (habilitações literárias, experiência profissional, entre outros);- Cronograma;- Carga horária;- Conteúdos programáticos;- Métodos pedagógicos;- Suportes didáticos;- Metodologia de Avaliação;- Planos de sessão;- Creditação;- Orçamentação;- Meios promocionais.
6. <i>Seleção e Avaliação de Fornecedores</i>	Critérios de seleção e avaliação dos fornecedores da Ação (climatização, hardware / software informático, mobiliário, suportes didáticos, entre outros).
7. <i>Identificação e Rastreabilidade</i>	Modo como a organização identifica a documentação "circulante" na Ação e o respetivo estado em que se encontra.
8. <i>Propriedade do Formando</i>	Modo como a organização identifica e protege a propriedade do formando (documentos de trabalho, trabalhos realizados, provas de avaliação, entre outros).
9. <i>Satisfação do Formando</i>	Modo como a organização monitoriza a satisfação do formando. Evidências dos seguintes aspetos: <ul style="list-style-type: none">- Inquéritos de satisfação;- Análise de desistências;- Elogios;- Reclamações.
10. <i>Auditorias internas</i>	Modo como são planeadas e realizadas as auditorias internas à Ação.



11. Controlo de não-conformidades	Modo como são identificadas e tratadas as não-conformidades associadas à Ação.
12. Tratamento de reclamações	Modo como é dado seguimento às reclamações apresentadas pelos formandos relativamente ao funcionamento da Ação.
13. Ações Corretivas	Modo como são definidas, implementadas e avaliadas as ações corretivas associadas à Ação.
14. Coerência entre o conteúdo da ação e as competências a adquirir	As competências a adquirir devem estar de acordo com a lista de temas desenvolvidos pela Ação.
15. Coerência entre o objetivo da ação e mercado a que se dirige	O objetivo da Ação deve ter correspondência com as necessidades reais do mercado a que se dirige.
16. Adequação dos requisitos mínimos para a sua frequência	O currículo dos formandos deve estar enquadrado com as exigências da Ação. Para além das habilitações literárias em engenharia, poderá ser necessário experiência profissional em áreas específicas.
17. Atualização face ao "Estado da Arte"	A ação deve estar em sintonia com o "Estado da Arte".
18. Adequação do currículo dos formadores	Todos os formadores devem possuir o certificado de competências pedagógicas de Formador e ter experiência profissional nos temas a tratar. Os formadores com habilitações literárias em engenharia devem ser Membros da OE e ter tido atividade profissional (não académica) durante um período de tempo superior a cinco anos.
19. Distribuição dos temas no programa	A distribuição dos temas no programa deve ser equilibrada, uma vez que há temas com maior relevância para a atividade profissional que outros.
20. Adequação dos suportes didáticos	Os suportes didáticos utilizados, devem ser funcionais e adequados à especificidade da Ação, de modo a contribuir para uma melhor eficácia pedagógica.
21. Programação exequível	O programa da Ação deve ser exequível tendo em conta a duração da mesma.

O resultado obtido por recurso ao REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE AÇÕES (Anexo 24) deverá ser confrontado com os limites de acreditação apresentados na Tabela 3.

Tabela 3 - Limites de Acreditação de Ações de Formação Contínua

CLASSIFICAÇÃO	PROPOSTA
20 a 59	Não Acreditar
60 a 100	Acreditar

Caso seja proposto a não-acreditação de uma ação de formação contínua, deverá ser referido na PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4) as razões que levaram a essa decisão.

No caso de pedido de acreditação de uma entidade promotora, cabe ao Perito analisar o respetivo PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 23) e aplicar o MODELO EFQM (Anexo 25), o qual se baseia no referencial da Tabela 4. Posteriormente, deverá proceder à classificação da entidade promotora, por recurso ao REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 26).

Tabela 4 - Referencial de Acreditação de Entidades Promotoras

CRITÉRIOS DE ACREDITAÇÃO	DESCRIÇÃO
<i>1a - Desenvolvimento de Visão e Missão</i>	A Gestão de Topo definiu a Missão, Visão e Valores da organização.
<i>1b - Melhoria Contínua dos Sistemas de Gestão</i>	A Gestão de Topo promove a melhoria contínua dos Sistemas de Gestão da organização.
<i>1c - Liderança e Relações Externas</i>	A organização interage frequentemente com os formandos, formadores, parceiros estratégicos e outras <i>partes interessadas</i> .
<i>1d - Liderança e Motivação</i>	A organização possui mecanismos de motivação e reconhecimento dos seus colaboradores.
<i>2a - Missão, Visão, Valores e Planeamento Estratégico</i>	As necessidades e expectativas das <i>partes interessadas</i> (formadores, formandos, empresas, organizações, colaboradores e sociedade) são tomadas em consideração no "planeamento estratégico" da organização.
<i>2b - Formulação do Planeamento Estratégico</i>	A avaliação da satisfação dos formandos, colaboradores e outras <i>partes interessadas</i> é a base do "planeamento estratégico" da organização.
<i>2c - Conceção, Comunicação e Validação do Plano Estratégico</i>	O "Plano Estratégico" é definido, implementado, avaliado e revisto, para garantir a sua efetiva implementação.
<i>2d - Implementação de Políticas e Estratégia e Atualização do Plano Estratégico</i>	A Gestão de Topo comunica e executa as estratégias e políticas definidas.
<i>3a - Gestão de Recursos Humanos</i>	A organização possui procedimentos de recrutamento e gestão de recursos humanos.



3b - Desenvolvimento de Competências do Staff	A organização possui procedimentos para melhorar as competências individuais e organizacionais dos seus colaboradores.
3c - Envolvimento e Compromisso do Staff	A organização atribui incentivos para estimular o compromisso, envolvimento e responsabilidade dos seus colaboradores.
3d - Comunicação Interna	A organização possui instrumentos de comunicação interna (manual de boas vindas, intranet, eventos internos, caixa de sugestões, atividades lúdicas, entre outros).
4a - Gestão de Parcerias Externas	A organização desenvolve parcerias externas com outras organizações (instituições públicas e privadas, redes de cooperação, entre outras).
4b - Gestão Económico- Financeira	A organização gere os seus recursos económicos e financeiros visando o crescimento e a sustentabilidade.
4c - Gestão Tecnológica	As Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) apoiam a Gestão de Topo, colaboradores, formadores e formandos.
4d - Gestão da Informação e do Conhecimento	A organização reúne e gere a informação e conhecimento na área da Formação Contínua, de modo a apoiar as suas políticas e estratégia.
5a - Análise da Procura	A organização identifica as necessidades de formação dos indivíduos, empresas e outras partes interessadas.
5b - Planeamento e Prestação da Formação	As ações de formação contínua são planeadas e ministradas tendo em vista a satisfação das necessidades dos formandos.
5c - Análise da Concorrência	A organização analisa a oferta formativa e o público-alvo dos seus concorrentes.
5d - Comunicação e Marketing	A organização recorre a ferramentas de Marketing, de modo a promover eficazmente a sua imagem e oferta formativa.
5e - Infraestruturas e Logística	A organização gere os seus recursos logísticos (plataforma e-learning, websites, salas de formação, equipamento audiovisual, material académico, segurança, parques de estacionamento, entre outros) de modo a garantir a qualidade da sua oferta formativa.
5f - Gestão Financeira e Administrativa	A organização está equipada com um sistema eficiente e eficaz de gestão administrativa e financeira.



5g - Controlo da Qualidade	A satisfação dos formandos é avaliada em todas as áreas fundamentais relacionadas com a Formação (ensino, infraestruturas, serviços administrativos, entre outros).
5h - Certificação	O sistema de avaliação da aprendizagem da organização assegura que os formandos adquiriram as competências transmitidas pelos formadores e que foram submetidos a controlos rigorosos na aquisição dessas competências.
6a - Conteúdos Programáticos	A organização mede a satisfação dos formandos e de outras <i>partes interessadas</i> com os conteúdos programáticos da sua oferta formativa.
6b - Prestação da Formação	A organização mede a satisfação dos formandos e de outras <i>partes interessadas</i> com o modo como a formação é prestada, nomeadamente com os formadores, organização das ações de formação contínua, métodos pedagógicos, materiais didáticos e equipamento tecnológico.
6c - Serviços de Apoio ao Formando	A organização possui serviços de apoio aos formandos que integram colaboradores especializados em atendimento e esclarecimento de dúvidas.
6d - Ambiente de Aprendizagem	A organização assegura um ambiente de aprendizagem que promove uma cultura de desenvolvimento profissional contínuo.
6e - Apoio Logístico à Formação	A organização possui processos que facilitam a preparação da Formação, a inscrição dos formandos e a acreditação da sua oferta formativa.
6f - Atendimento ao Formando	A organização mede o nível de atendimento aos formandos em todas as fases associadas à Formação, nomeadamente o tempo de espera para resposta a pedidos de informação colocados por estes.
7a - Satisfação do Staff	A organização mede a satisfação dos seus colaboradores no que diz respeito às funções desempenhadas, ao reconhecimento das chefias, ao ambiente de trabalho, entre outros.
7b - Desempenho do Staff	A organização avalia o desempenho dos seus colaboradores, tendo em consideração a contribuição individual para a concretização dos objetivos organizacionais e o retorno dos clientes (reclamações, elogios e inquéritos de satisfação).



8a - Imagem Pública	A organização disfruta de boa visibilidade e reputação no meio industrial e empresarial, essencialmente devido à qualidade da sua oferta formativa e da sua equipa formadora, sendo ocasionalmente procurada para aconselhamento técnico.
8b - Responsabilidade Social	A organização promove uma política de Responsabilidade Social, a qual está presente nos seus processos operacionais.
8c - Impacto na Sociedade	A organização tem um impacto positivo na sociedade, interagindo favoravelmente com as <i>partes interessadas</i> (locais, regionais, nacionais e internacionais).
8d - Sustentabilidade	A organização promove uma política de Sustentabilidade, presente na forma como gere o seu consumo energético e resíduos.
9a1 - Receita por hora de aprendizagem do formando	A organização possui indicadores financeiros para determinar as suas receitas e excedentes, sendo estes comparados com os valores esperados.
9a2 - Receita por hora presencial do formando	
9a3 - Receita por colaborador	
9a4 - Excedente anual gerado pela organização	
9a5 - Excedente anual gerado por colaborador	
9b1 - Número total de horas de aprendizagem do formando	A organização possui indicadores académicos para avaliar o seu desempenho, sendo os resultados alcançados comparados com os valores esperados.
9b2 - Número de horas de aprendizagem do formando por colaborador	
9b3 - Número de diplomas e certificados atribuídos	
9b4 - Taxa de conclusão (em média) para todas as ações de formação contínua	
9b5 - Número de artigos científicos, contribuições para conferências, livros e relatórios de investigação	
9c1 - Indicadores de Qualidade	A organização possui indicadores para monitorizar a qualidade dos seus processos operacionais.
9c2 - Benchmarking	A organização aplica o <i>Benchmarking</i> (compara a sua atividade com a concorrência).
9c3 - Inovação	A organização promove a inovação dos seus processos operacionais.
9c4 - Diversificação	A organização explora "novos mercados", aproveitando sinergias comerciais, tecnológicas e financeiras.
9c5 - Auditorias	A oferta formativa da organização é regularmente auditada por entidades externas.

O resultado obtido por recurso ao REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 26) deverá ser confrontado com os limites de acreditação apresentados na Tabela 5.

Tabela 5 - Limites de Acreditação de Entidades Promotoras

CLASSIFICAÇÃO	PROPOSTA
175 a 299	Não Acreditar
300 a 900	Acreditar

Caso seja proposto a não-acreditação de uma entidade promotora, deverá ser referido na PROPOSTA DO PERITO (Anexo 4) as razões que levaram a essa decisão.

5.GARANTIAS DAS ENTIDADES PROMOTORAS

As entidades promotoras comprometem-se a cooperar com a OE na disponibilização de toda a documentação relevante para o processo de acreditação, particularmente aquando da deslocação dos Peritos e Auditores às suas instalações, para realização de visitas técnicas ou auditorias.

No decurso da acreditação, a entidade promotora compromete-se a manter as características essenciais da ação de formação contínua, não podendo proceder a reformulações que alterem significativamente a sua estrutura sem dar conhecimento prévio à OE.

No final da ação de formação contínua, a entidade promotora compromete-se a emitir certificados de frequência aos Membros da OE participantes. Os seguintes aspetos deverão constar dos certificados:

- Nome da entidade promotora;
- Designação da ação de formação contínua (com referência à marca de acreditação da OE);
- Nome do formando;
- Data de conclusão;
- Carga horária total;
- Conteúdo programático;
- Avaliação do formando (caso exista);

- Localidade onde a ação foi realizada;
- Data de assinatura;
- Assinatura do coordenador da ação;
- Carimbo da entidade promotora.

A marca de acreditação da OE só é permitida constar nos certificados de frequência dos Membros da OE participantes na ação de formação contínua.

6. ANULAÇÃO DA ACREDITAÇÃO

Constituem motivos bastantes para anular a acreditação a uma ação de formação contínua:

- Referência a não-conformidades maiores, no RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6);
- Falta de colaboração da entidade promotora com os Peritos e Auditores da OE, aquando da deslocação destes às suas instalações para efeitos de visita técnica ou auditoria;
- Reformulação, sem o conhecimento prévio da OE, das características essenciais da ação de formação contínua;
- Utilização abusiva da marca de acreditação da OE, por parte da entidade promotora.

A partir do momento em que é anulada a acreditação, a entidade promotora fica interdita de associar a marca de acreditação da OE à ação de formação contínua. Após anulação da acreditação, a OE considera inválidos os certificados emitidos com referência à sua marca de acreditação.

Face à anulação da acreditação, a entidade promotora, poderá no prazo de 30 dias após notificação da OE, apresentar as suas alegações.

A entidade promotora poderá solicitar, por escrito, a anulação voluntária da acreditação. Nessa situação, a OE confirma, pela mesma via, a respetiva anulação.

7.TARIFÁRIO DE ACREDITAÇÃO

As entidades promotoras interessadas em obter a acreditação da OE deverão preencher e submeter o formulário de pedido de proposta, disponível no Portal da OE (www.ordemengenheiros.pt) na secção "Formação Contínua". A OE compromete-se a enviar à entidade promotora uma proposta de acreditação, com a maior brevidade possível.

8.CONFIDENCIALIDADE

O processo de acreditação da formação contínua é confidencial por parte da OE. A confidencialidade reflete-se nos seguintes aspetos:

- *Confidencialidade da informação prestada pela entidade promotora:* Toda a informação prestada pela entidade promotora é considerada confidencial, mesmo que exista necessidade de a confrontar e consolidar. É também confidencial toda a informação prestada verbalmente;
- *Confidencialidade da comunicação interna:* São considerados confidenciais os comentários e pareceres emitidos pelas diferentes instâncias da OE envolvidas no processo, apenas sendo transmitida à entidade promotora a posição final da OE;
- *Confidencialidade da informação destinada à entidade promotora:* A informação destinada à entidade promotora é do conhecimento exclusivo desta.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

1. ASPETOS GERAIS

A formação contínua deve ser medida, com o objetivo de se poderem efetuar avaliações periódicas dos níveis de DPC obtidos pelos engenheiros.

Deste modo, foi implementado um processo de creditação de ações de formação contínua, que visa assegurar a atualização periódica de conhecimentos e competências dos Membros da OE.

A unidade de DPC adotada pelo Sistema é o Crédito (CRED), a qual se baseia nas recomendações da *International Association for Continuing Engineering Education* (IACEE) para quantificação de DPC.

De acordo com as recomendações da IACEE propõe-se que, numa base voluntária, um engenheiro obtenha num triénio um total de 18 CRED.

Cabe aos Membros da OE, optar por frequentar ações de formação contínua ministradas por entidades promotoras acreditadas pela OE, ou em alternativa, promoverem por iniciativa própria o seu DPC.

Um Membro da OE pode concretizar os objetivos trienais de DPC (18 CRED), recorrendo a várias modalidades de ações de formação contínua. Contudo, excetuando a modalidade de "cursos formais", existem limites máximos de contabilização em cada uma das modalidades consideradas (ver Tabela 6).



Tabela 6 - Creditação de Ações de Formação Contínua

	MODALIDADES DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA		CREDITAÇÃO (CRED)	MÁXIMO ANUAL CONTABILIZÁVEL (CRED)
AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA ACREDITADAS PELA OE	Cursos Formais	8(h) ≤ Curso de Curta-Duração ≤ 40 (h)	1 (CRED) ⇔ 8 (h)	-
		40 (h) <Programa Avançado ≤ 120 (h)		
		Pós-Graduação > 120 (h)		
	4 (h) ≤ Evento técnico-científico (Seminário, Conferência, Congresso, Encontro, Workshop, Visita Técnica) ≤ 16 (h)		1 (CRED) ⇔ 16 (h)	1 (CRED) ⇔ 16 (h)
AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA DE INICIATIVA INDIVIDUAL	Publicação de artigo científico em revista com revisores		2 (CRED) ⇔ 1 (artigo)	4 (CRED) ⇔ 2 (artigos)
	Publicação de livro técnico		6 (CRED) ⇔ 1 (livro)	6 (CRED) ⇔ 1 (livro)
	Apresentação de artigo científico em Evento acreditado pela OE		1 (CRED) ⇔ 1 (artigo)	4 (CRED) ⇔ 4 (artigos)
	Autoria de projeto (com tutoria e avaliação)		5 (CRED) ⇔ 1 (projeto)	5 (CRED) ⇔ 1 (projeto)
	Tutoria de projeto		3 (CRED) ⇔ 1 (projeto)	3 (CRED) ⇔ 1 (projeto)
	Avaliação de projeto		3 (CRED) ⇔ 1 (projeto)	3 (CRED) ⇔ 1 (projeto)
	Atividade como Formador		1 (CRED) ⇔ 8 (h)	3 (CRED) ⇔ 24 (horas)

O processo de creditação da formação contínua encontra-se esquematizado no FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 27).

2. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O processo de creditação da formação contínua, contempla um ciclo de duas fases, conforme se representa no diagrama da Figura 4.

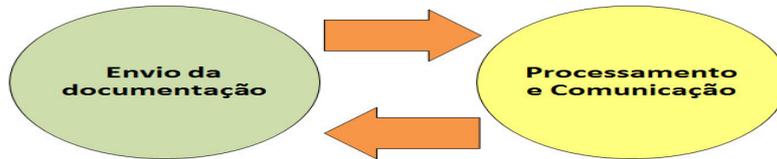


Figura 4 - Ciclo do Processo de Creditação da Formação Contínua

A primeira fase do processo corresponde ao “**Envio da documentação**” por parte dos Membros da OE, a qual se inicia, no máximo, 30 dias após a conclusão das ações de formação contínua.

Segue-se a fase “**Processamento e Comunicação**”, onde as ações de formação contínua frequentadas pelos Membros da OE são validadas e creditadas. Posteriormente, o Membro da OE é informado do nível de DPC alcançado.

3. FASES DO PROCESSO

Em cada uma das fases do processo, ocorre troca de informação entre as entidades envolvidas, conforme se representa no diagrama da Figura 5.

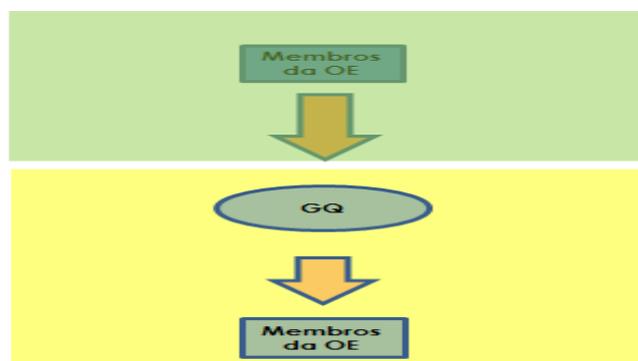


Figura 5 - Fases do Processo de Creditação da Formação Contínua

Legenda:

GQ - Gabinete de Qualificação

Analisando o diagrama, verifica-se a existência de duas áreas sombreadas (verde e amarela), sendo que a cada uma delas corresponde uma das fases do processo.

3.1. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Nesta fase, os Membros da OE enviam à OE, exclusivamente por correio eletrónico, cópias digitalizadas dos comprovativos de realização de ações de formação contínua (certificados, diplomas, declarações, entre outros). Os referidos comprovativos devem ser enviados no prazo máximo de 30 dias após final da ação de formação contínua.

3.2. PROCESSAMENTO E COMUNICAÇÃO

Nesta fase, desenvolvem-se as seguintes atividades:

- Validação da documentação enviada;
- Creditação da ação de formação contínua;
- Comunicação ao Membro da OE, da creditação atualmente obtida.

A validação da documentação pressupõe a análise detalhada dos comprovativos enviados, podendo incluir o contacto com as entidades promotoras, no sentido de esclarecer eventuais situações duvidosas.

A creditação da ação de formação contínua é efetuada com base nos parâmetros constantes da Tabela 6. Os créditos atribuídos à ação de formação contínua são inseridos no REGISTO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 11).

Após creditação, o Membro da OE é informado, por correio eletrónico, do número de créditos atualmente obtidos.



ANEXOS