



Acreditação da Formação Contínua para Engenheiros  
Accreditation of Continuing Education for Engineers

## Ficha de Candidatura da Ação de Formação

1. DESIGNAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

---

2. DENOMINAÇÃO SOCIAL DA ENTIDADE PROMOTORA

---

3. MORADA

---

4. CÓDIGO POSTAL

---

5. TELEFONE

6. EMAIL

---

7. FAX

8. NISS

9. NIPC

10. CAE

---

11. REPRESENTANTE LEGAL

---

11.1. EMAIL

11.2. TELEFONE

---

12. CORDENADOR TÉCNICO

---

12.1. EMAIL

12.2. TELEFONE

---

13. CORDENADOR PEDAGÓGICO

---

13.1. EMAIL

13.2. TELEFONE

---

14. TIPO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

CURSO

SEMINÁRIO

CONFERÊNCIA

CONGRESSO

15. DATA DE INÍCIO   16. DATA DE FIM   17. HORÁRIO   18. LOCALIDADE   19. DURAÇÃO (HORAS)

---

20. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACREDITAÇÃO

21. CONTROLO DE DOCUMENTOS (Descrição do modo como é feita a aprovação, revisão, distribuição, arquivo e eliminação dos documentos da Ação)

\*ANEXO N.º

22. RESPONSABILIDADES (Descrição do modo como as responsabilidades dos recursos humanos envolvidos na Ação são definidas e comunicadas dentro da organização)

\*ANEXO N.º

23. RECURSOS HUMANOS (Descrição da metodologia de avaliação dos recursos humanos envolvidos na Ação)

\*ANEXO N.º

24. INFRAESTRUTURAS (Descrição das dimensões das salas de formação e do tipo de equipamentos de suporte à formação. Disponibilização de plantas e imagens das salas de formação, do espaço de atendimento ao público e das acessibilidades)

\*ANEXO N.º

25. PLANEAMENTO DA AÇÃO (Descrição de: objetivos de aprendizagem a atingir; destinatários; critérios de seleção; cronograma; carga horária; conteúdos programáticos; métodos pedagógicos; suportes didáticos; metodologia de avaliação; planos de sessão; creditação orçamentação e meios promocionais)

\*ANEXO N.º

26. REVISÃO INTERNA DA AÇÃO (Descrição de: periodicidade com que é feita a revisão da Ação, pessoas/funções envolvidas, inputs para análise e outputs para implementação)

\*ANEXO N.º

27. PROPRIEDADE DO FORMANDO (Descrição do modo como a organização identifica e protege a propriedade do formando - Exemplo: documentos de trabalho, trabalhos realizados, provas de avaliação, entre outros)

\*ANEXO N.º

28. SATISFAÇÃO DO FORMANDO (Descrição do modo como a organização mede e trata o nível satisfação do formando com a Ação)

\*ANEXO N.º

29. AUDITORIAS INTERNAS (Descrição do modo como são planeadas e realizadas as auditorias internas à Ação)

\*ANEXO N.º

30. CONTROLO DE NÃO-CONFORMIDADE (Descrição de como são identificadas e tratadas as não-conformidades relacionadas com a Ação)

\*ANEXO N.º

31. TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES (Descrição do modo como são tratadas as reclamações relacionadas com a Ação)

\*ANEXO N.º

32. AÇÕES CORRETIVAS (Descrição da forma como a organização avalia a necessidade de ações que assegurem a não repetição das não-conformidades e identifica situações possíveis de melhoria para a Ação)

\*ANEXO N.º

33. OBSERVAÇÕES

\*ANEXO N.º

\*Referente a documentação complementar que adicione valor à resposta em causa



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Representante Legal da Entidade Promotora)