

# **SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTÍNUO DOS ENGENHEIROS**

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

*(Versão 1.0)*

**Edição: Novembro de 2012**



## ÍNDICE DE CONTEÚDOS

Siglas .....	5
Conceitos.....	6
Preâmbulo.....	8
Estrutura do Manual Interno de Procedimentos.....	9
Capítulo I – Geral.....	10
1. Promulgação do Manual Interno de Procedimentos.....	10
2. Objetivos.....	11
3. Missão, Visão e Política.....	11
4. Motivações.....	12
5. Responsabilidades e Atribuições .....	12
5.1. Conselho Diretivo Nacional.....	12
5.2. Conselho Coordenador de Colégios.....	13
5.3. Conselho Nacional de Colégio.....	14
5.4. Comissão Executiva da Especialização.....	14
5.5. Equipa de Peritos.....	15
5.6. Gabinete de Qualificação.....	15
5.7. Serviços Administrativos e Financeiros.....	18
5.8. Equipa Auditora.....	18
5.9. Entidade Promotora.....	19
5.10. Membros da Ordem dos Engenheiros.....	20
5.11. Auditor do Sistema.....	20
6. Processos do Sistema.....	20
7. Promoção do Sistema.....	21
8. Auditorias ao Sistema.....	22
9. Revisão do Sistema.....	22
10. Ações Corretivas.....	23
11. Arquivo do Sistema.....	23
12. Documentos/Registos do Sistema.....	24



Capítulo II - Acreditação da Formação Contínua.....	26
Parte 1 - Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua...	26
1. Aspetos Gerais.....	26
2. Ciclo do Processo .....	27
3. Estados do Processo.....	28
3.1. Período de Candidaturas.....	29
3.2. Processamento das Candidaturas e Decisão.....	30
3.3. Supervisão da Acreditação.....	32
4. Avaliação de Candidaturas.....	34
5. Promoção das Ações de Formação Contínua.....	38
6. Garantias da Entidade Promotora.....	38
7. Auditorias às Ações de Formação Contínua.....	39
8. Anulação da Acreditação.....	40
9. Reclamações.....	41
10. Confidencialidade.....	42
Parte 2 - Processo de Acreditação de Entidades Promotoras.....	43
1. Aspetos Gerais.....	43
2. Ciclo do Processo.....	45
3. Estados do Processo.....	45
3.1. Período de Candidaturas.....	46
3.2. Processamento das Candidaturas e Decisão.....	47
3.3. Supervisão da Acreditação.....	49
4. Avaliação de Candidaturas.....	50
5. Promoção das Ações de Formação Contínua.....	52
6. Garantias da Entidade Promotora.....	53
7. Anulação da Acreditação.....	54
8. Reclamações.....	55



9. Confidencialidade.....	56
Capítulo III - Creditação da Formação Contínua.....	57
1. Aspetos Gerais.....	57
2. Ciclo do Processo.....	58
3. Estados do Processo.....	59
3.1. Receção e Validação Documental.....	60
3.2. Creditação e Verificação da Formação Contínua.....	61
3.3. Comunicação da Creditação Obtida.....	62
4. Mecanismo de Recompensa.....	63
5. Reclamações.....	63
Anexos.....	65
1. Registo Individual de Formação Contínua	
2. Proposta do CNC	
3. Proposta da CEE	
4. Proposta da Equipa de Peritos	
5. Ficha de Auditoria ao Sistema	
6. Ficha de Auditoria à Ação de Formação Contínua	
7. Ficha de Monitorização da Entidade Promotora	
8. Ficha de Reclamações	
9. Estrutura de Responsabilidades do Sistema	
10. Diploma de Acreditação da Ação de Formação Contínua	
11. Bolsa de Peritos	
12. Regulamento das Avaliações	
13. Regulamento da Bolsa de Peritos	
14. Ficha de Ações Corretivas	
15. Guia de Apoio	
16. Registo de Candidatura de Ações	
17. Registo de Candidatura de Entidades Promotoras	
18. Registo Estatístico do Sistema	
19. Bolsa de Auditores	
20. Regulamento das Auditorias	
21. Bolsa de Auditores do Sistema	
22. Regulamento da Bolsa de Auditores do Sistema	
23. Regulamento das Auditorias ao Sistema	
24. Fluxograma do Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua	
25. Ficha de Candidatura da Ação	
26. Cadastro de Ações de Formação Contínua	
27. Registo de Ações Acreditadas	
28. Registo de Classificação de Ações	
29. Regulamento da Bolsa de Auditores	



- 30. Fluxograma do Processo de Acreditação de Entidades Promotoras
- 31. Ficha de Candidatura da Entidade Promotora
- 32. Modelo EFQM de Autoavaliação
- 33. Cadastro de Entidades Promotoras
- 34. Diploma de Acreditação da Entidade Promotora
- 35. Registo de Classificação de Entidades Promotoras
- 36. Fluxograma do Processo de Creditação de Ações de Formação  
    Contínua

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo.....	21
Figura 2 - Ciclo do Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua.....	27
Figura 3 - Estados do Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua.....	28
Figura 4 - Modelo EFQM de Autoavaliação.....	44
Figura 5 - Ciclo do Processo de Acreditação de Entidades Promotoras.....	45
Figura 6 - Estados do Processo de Acreditação de Entidades Promotoras....	46
Figura 7 - Ciclo do Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua.....	58
Figura 8 - Estados do Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua.....	59

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Documentos/Registos do Sistema.....	24
Tabela 2 - Referencial de Acreditação de Ações de Formação Contínua	34
Tabela 3 - Limites de Acreditação de Ações de Formação Contínua.....	37
Tabela 4 - Modelo EFQM de Autoavaliação.....	51
Tabela 5 - Limites de Acreditação de Entidades Promotoras .....	52
Tabela 6 - Creditação das Ações de Formação Contínua.....	61
Tabela 7 - Mecanismo de Recompensa.....	63

## SIGLAS

OE: Ordem dos Engenheiros

CDN: Conselho Diretivo Nacional

CDR: Conselho Diretivo Regional

CCC: Conselho Coordenador de Colégios

CNC: Conselho Nacional de Colégio

GQ: Gabinete de Qualificação

SAF: Serviços Administrativos e Financeiros

SDPC: Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo dos Engenheiros

DPC: Desenvolvimento Profissional Contínuo

EA: Equipa Auditora

CEE: Comissão Executiva da Especialização

EP: Equipa de Peritos

UIC: Unidade Internacional de Crédito (*International Credit Unit*)

IACEE: *International Association for Continuing Engineering Education*

EFQM: *European Foundation for Quality Management*

## CONCEITOS

*Ação Corretiva:* ação para eliminar a causa de uma não-conformidade detetada ou de outra situação indesejável.

*Ação Preventiva:* ação para eliminar a causa de uma potencial não-conformidade ou de outra potencial situação indesejável.

*Acreditação de Ações de Formação Contínua:* avaliação de programas de estudo com o objetivo de garantir a sua consistência e credibilidade.

*Acreditação de Entidades Promotoras:* acreditação periódica de entidades formadoras na área da engenharia, garantindo *ab initio*, o reconhecimento pela Ordem dos Engenheiros das Ações de formação contínua por elas promovidas.

*Creditação de Ações de Formação Contínua:* atribuição de unidades de crédito a Ações de formação contínua reconhecidas pela Ordem dos Engenheiros.

*Entidade promotora:* entidade que promove Ações de formação contínua.

*Não-Conformidade:* não satisfação de um requisito.

*Processo:* conjunto de atividades relacionadas entre si, transformando entradas em saídas.

*Procedimento:* modo específico de realizar uma atividade ou processo.

*Partes interessadas:* pessoa, grupo ou entidade com legítimos interesses no Sistema e cujas decisões e atuações podem afetar, direta ou indiretamente o desempenho deste.

*Registo*: documento que expressa resultados obtidos ou fornece evidência das atividades realizadas.

*Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo*: sistema de valorização profissional dos engenheiros, englobando a acreditação e creditação de Ações de formação contínua.

*Pós-Graduação*: Ação de formação que compreende mais de 120 horas e uma avaliação formal, tendo como limite máximo 1 ano.

*Programa Avançado*: Ação de formação com duração entre 50 a 120 horas e poderá ou não compreender avaliação formal.

*Curso de Curta-Duração*: Ação de formação com duração inferior a 50 horas e poderá ou não compreender avaliação formal.

*Não-conformidade Maior (M)*: ausência ou falha na implementação de um critério de acreditação, pondo em causa a confiança na Entidade promotora, com implicações diretas na qualidade da prestação da Ação de formação contínua, ou nas obrigações para com a acreditação.

*Não-conformidade menor (m)*: falha isolada de um critério de acreditação, que não coloca em causa, de modo significativo a confiança na Entidade promotora, ou na qualidade da prestação da Ação de formação contínua.

## 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 o mundo empresarial.

A atividade profissional exige dos engenheiros uma permanente atualização de conhecimentos a fim de ser garantida a manutenção de um adequado desempenho profissional. Nesse sentido, a OE, deve proporcionar aos seus Membros uma política de Desenvolvimento Profissional Contínuo (DPC), que garanta a qualidade das Ações de formação contínua e que acompanhe a progressão destes, face a metas periodicamente estabelecidas. Nesse sentido, é fundamental a existência de um Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo (SDPC) que materialize a política acima mencionada.

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

Assumindo, que os Membros da OE só participarão em Ações de formação contínua se os conhecimentos que adquirirem forem reconhecidos profissionalmente, é definido neste Manual um mecanismo de recompensa para os Membros da OE que aderirem a atividades de aprendizagem ao longo da vida, nomeadamente ao nível da atribuição das qualificações de Sênior e Conselheiro e do título de Especialista.

## **ESTRUTURA DO MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS**

O presente Manual reúne as linhas de orientação que definem as boas práticas para o correto funcionamento do SDPC, estruturando-se em três capítulos cujo conteúdo se resume seguidamente.

### *CAPÍTULO I - GERAL:*

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

### *CAPÍTULO II - ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA:*

São apresentados os dois processos associados à Acreditação da formação contínua (Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua e Processo de Acreditação de Entidades Promotoras), sendo descrito os respetivos ciclos de duração, estados e aspetos formais relativos ao seu funcionamento e monitorização.

### *CAPÍTULO III - CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA:*

É apresentado o Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua, sendo referidos os aspetos relativos à elegibilidade e creditação das Ações, bem como a verificação do registo individual de formação contínua dos Membros da OE.

## CAPÍTULO I – GERAL

### 1. PROMULGAÇÃO DO MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

O Manual Interno de Procedimentos constitui o suporte documental para a estratégia definida pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Engenheiros, de modo a garantir a qualidade da formação contínua realizada pelos seus Membros, bem como o acompanhamento periódico do desenvolvimento profissional contínuo destes.

O Conselho Diretivo Nacional assume o compromisso de promover e dinamizar o Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo (SDPC) para os engenheiros, definindo para este:

- Uma Missão, Visão e Política;
- Responsabilidades e atribuições;
- 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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

O Bastonário:

---

## 2.OBJECTIVOS

Os objetivos associados à implementação do SDPC são fundamentalmente os seguintes:

- Assegurar que a OE garanta a qualidade da formação contínua destinada aos seus Membros, através da acreditação de entidades promotoras e/ou Ações de formação contínua (de forma individualizada);
- Assegurar a atualização de conhecimentos e competências dos Membros da OE, através da monitorização periódica do seu envolvimento em Ações de formação contínua.

## 3.MISSÃO, VISÃO E POLÍTICA

*Missão:* O SDPC, tem por Missão pronunciar-se favoravelmente perante as 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; pronunciar-se negativamente em todos os casos que considere que a formação não tem o perfil adequado à aprendizagem permanente para o exercício da profissão de Engenheiro; garantir a atualização periódica de conhecimentos e competências dos engenheiros.

*Visão:* A Visão do SDPC envolve a sensibilização das Entidades promotoras e dos Membros da OE, no sentido das primeiras evoluírem para a prestação de formação contínua em engenharia com garantia de qualidade e dos segundos, tendo em vista a sua atualização periódica de conhecimentos e competências.

*Política:* Estimular a melhoria da qualidade da formação contínua em engenharia, publicitando o SDPC e divulgando os principais aspetos que este pretende contemplar.

#### **4.MOTIVAÇÕES**

Considera-se que o SDPC preconizado pela OE, contempla motivações para o envolvimento ativo das *partes interessadas*, nomeadamente:

- *Membros da OE*: Os certificados de frequência em Ações de formação acreditadas pela OE poderão ter relevância especial na atribuição das qualificações de Sénior e Conselheiro e do título de Especialista.
- *OE*: Enquadramento com a tendência internacional, seguida pelas suas congéneres, em valorizar a qualidade das Ações de formação contínua em engenharia e promover o DPC dos seus Membros, tendo em vista a sua atualização perante as exigências atuais da engenharia.
- *Entidades promotoras*: Atratividade da sua formação, uma vez que a acreditação, por parte da OE, representa para um potencial formando, uma garantia de qualidade e a certeza de um investimento profissional acertado.

#### **5.RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES**

A implementação do SDPC envolve a participação de vários órgãos e estruturas cujas atribuições se discriminam seguidamente:

##### **5.1.CONSELHO DIRETIVO NACIONAL**

O CDN tem como atribuições:

- Promulgar o Manual Interno de Procedimentos;
- Nomear um Responsável pelo SDPC, que terá a função de coordenar e dinamizar o Sistema;
- Aprovar os Regulamentos do SDPC;
- Cumprir as disposições previstas nos regulamentos do SDPC;
- Homologar a revisão anual do SDPC;
- Homologar a PROPOSTA DO CNC (Anexo 2), após aprovação pelo Conselho Coordenador de Colégios (CCC);

- Homologar a PROPOSTA DA CEE (Anexo 3), após aprovação pelo CCC;
- Homologar a PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4), após aprovação pelo CCC;
- Homologar os requerimentos de extensão da acreditação das Ações de formação contínua;
- Homologar a anulação da acreditação;
- Homologar as respostas do CCC às alegações apresentadas pelas entidades promotoras, em resultado da anulação da acreditação;
- Homologar as respostas do CCC às reclamações submetidas pelas entidades promotoras;
- Homologar as tarifas de acreditação;
- Adotar as medidas legais ao seu alcance, perante situações de utilização abusiva da marca de "Acreditação".

## **5.2. CONSELHO COORDENADOR DE COLÉGIOS**

O CCC tem como atribuições:

- Rever anualmente, em conjunto com o Gabinete de Qualificação (GQ) a implementação do SDPC;
- Cumprir as disposições previstas nos regulamentos do SDPC;
- Nomear o Auditor do Sistema;
- Agendar, consoante disponibilidade do Auditor nomeado, a realização da Auditoria do Sistema;
- Receber e arquivar a FICHA DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 5);
- Definir ações corretivas perante não-conformidades;
- Atualizar as tarifas de acreditação;
- Rever o Manual Interno de Procedimentos;
- Aprovar a PROPOSTA DO CNC (Anexo 2);
- Aprovar a PROPOSTA DA CEE (Anexo 3);
- Nomear o Coordenador e os restantes membros da Equipa de Peritos (EP);

- Aprovar a PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4);
- Nomear o Coordenador e os restantes membros da Equipa Auditora (EA);
- Aprovar os requerimentos de extensão da acreditação das Ações de formação contínua;
- Aprovar a FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6);
- Aprovar a FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7);
- Analisar os resultados estatísticos dos inquéritos de avaliação dos participantes em Ações de formação contínua acreditadas pela OE;
- Determinar a anulação da acreditação, caso se justifique;
- Responder às alegações apresentadas pelas entidades promotoras, em resultado da anulação da acreditação;
- Responder às reclamações da Entidade promotora, referidas na FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8);
- Atualizar a ESTRUTURA DE RESPONSABILIDADES DO SISTEMA (Anexo 9).

### **5.3. CONSELHO NACIONAL DE COLÉGIO**

O CNC tem como atribuições:

- Elaborar uma proposta relativa à acreditação da Ação de formação contínua, a qual deverá ser assinado pelo Presidente.
- Assinar, por intermédio do Presidente, o DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 10).

### **5.4. COMISSÃO EXECUTIVA DA ESPECIALIZAÇÃO**

É requerido à Comissão Executiva da Especialização (CEE), analisar as candidaturas de Ações de formação contínua, inseridas na sua esfera de atividade, sendo sua responsabilidade elaborar a PROPOSTA DA CEE

(Anexo 3), a qual deverá ser assinada pelo respetivo Coordenador e enviada ao GQ.

### **5.5.EQUIPA DE PERITOS**

A EP é composta por três membros, sendo atribuído a um deles o título de Coordenador. A EP é nomeada pelo CCC, com base na BOLSA DE PERITOS (Anexo 11), a qual é regulada pelo REGULAMENTO DA BOLSA DE PERITOS (Anexo 13), devendo os membros possuir, preferencialmente, formação certificada no Modelo de Excelência da European Foundation for Quality Management (EFQM).

É requerido às EP cumprirem as disposições estipuladas no REGULAMENTO DAS AVALIAÇÕES (Anexo 12), nomeadamente avaliar as candidaturas relativas à acreditação de entidades promotoras, elaborando a PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4), bem como proceder à supervisão anual da acreditação concedida às entidades promotoras, elaborando a MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 25).

### **5.6.GABINETE DE QUALIFICAÇÃO**

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

- Rever anualmente, em conjunto com o CCC, a implementação do SDPC;
- Elaborar e arquivar as atas das reuniões de revisão do SDPC;
- Preencher e arquivar a FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 14);
- Divulgar o SDPC junto das escolas de engenharia e do mundo empresarial;
- Facultar às entidades promotoras, o GUIA DE APOIO (Anexo 15), sempre que estas o solicitarem;
- Informar e esclarecer as entidades promotoras, relativamente a questões associadas aos processos do SDPC;

- Encaminhar para as entidades promotoras, pedidos de esclarecimento submetidos por Membros da OE, sobre o funcionamento das Ações de formação contínua;
- Receber e arquivar os processos de candidatura;
- Atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE AÇÕES (Anexo 16);
- Atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 17);
- Encaminhar a documentação relativa à Ação de formação para o respetivo CNC;
- Encaminhar a documentação relativa à Ação de formação para a respetiva CEE;
- Encaminhar a documentação relativa à Entidade promotora para a EP;
- Receber, arquivar e encaminhar a Proposta do CNC para o CCC;
- Receber, arquivar e encaminhar a proposta da CEE para o CCC;
- Receber, arquivar e encaminhar a proposta da EP para o CCC;
- Em caso de homologação da proposta de acreditação, notificar os Serviços Administrativos e Financeiros (SAF) para faturação à Entidade promotora;
- Enviar o diploma de acreditação (da Ação / da Entidade promotora) para a Entidade promotora;
- Atualizar o REGISTO DE AÇÕES ACREDITADAS (Anexo 27);
- Divulgar pelos canais de informação adequados (*Website* da OE, revista *INGENIUM*, endereço eletrónico de cada Membro da OE, *Outdoors*, entre outros) as Ações de formação contínua acreditadas pela OE;
- Solicitar ao CCC a nomeação de uma EA, para auditar as Ações de formação contínua acreditadas pela OE;
- Solicitar ao CCC a nomeação de uma EP, para analisar uma determinada candidatura submetida à OE e supervisionar anualmente a eventual acreditação concedida;

- Apoiar a promoção e realização das Ações de formação para os Peritos e Auditores envolvidos no SDPC;
- Calendarizar as auditorias às Ações de formação contínua acreditadas pela OE, de acordo com a disponibilidade dos membros da EA;
- Enviar à EP o relatório anual de atividades, elaborado pela Entidade promotora;
- Receber e arquivar as fichas de auditoria às Ações de formação contínua;
- Receber e arquivar a FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7);
- Encaminhar as fichas de auditoria às Ações de formação para aprovação do CCC;
- Encaminhar a FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7) para aprovação do CCC;
- Receber e arquivar os inquéritos de avaliação dos participantes em Ações de formação contínua acreditadas;
- Proceder ao tratamento estatístico dos inquéritos de avaliação acima referidos;
- Encaminhar os resultados estatísticos dos inquéritos de avaliação para análise do CCC;
- Notificar a Entidade promotora da anulação da acreditação e respetivos motivos, caso o CCC assim o determine;
- Receber e arquivar a FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8);
- Encaminhar a FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8) para o CCC;
- Após a conclusão da Ação de formação, rececionar e arquivar a documentação enviada pela Entidade promotora (lista dos Membros da OE participantes, resultados da avaliação, inquéritos de avaliação dos formandos);
- Receber e encaminhar para o CCC o requerimento de extensão da acreditação das Ações de formação contínua;
- Notificar a Entidade promotora, da extensão por um ano, da acreditação da Ação de formação;

- Manter atualizado o REGISTO ESTATÍSTICO DO SISTEMA (Anexo 18);
- Informar e esclarecer os Membros da OE envolvidos em Ações de formação contínua relativamente à creditação da formação contínua;
- Atualizar o REGISTO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 1) de cada Membro da OE envolvido em DPC;
- Verificar o cumprimento dos objetivos periódicos de DPC, de cada Membro da OE envolvido.

### **5.7.SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Os SAF articulam com o GQ e com a Entidade promotora, tendo como atribuições:

- Contactar a Entidade promotora, após notificação do GQ, comunicando a decisão favorável à Acreditação e fornecendo os elementos necessários (i.e. Número de Identificação Bancária, entre outros) para se proceder à faturação;
- Informar o GQ do pagamento da tarifa de acreditação por parte da Entidade promotora.

### **5.8.EQUIPA AUDITORA**

A EA é composta por três membros, sendo atribuído a um deles o título de Coordenador. A EA é nomeada pelo CCC, com base na BOLSA DE AUDITORES (Anexo 19). É requerido à CA cumprir as disposições estipuladas no REGULAMENTO DAS AUDITORIAS (Anexo 20), nomeadamente auditar a Ação de formação contínua ou a Entidade promotora que lhe for alocada.

Após realização da auditoria, a EA deverá, preparar a FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) e enviá-la ao GQ, até ao final do dia.

## 5.9. ENTIDADE PROMOTORA

Para efeitos do SDPC, são consideradas entidades promotoras:

- Instituições portuguesas ou estrangeiras, devidamente identificadas pela designação legal e morada das instalações e sede;
- Coordenador português ou estrangeiro, devidamente identificado, com currículo no tema submetido.

São atribuições da Entidade promotora:

- Cooperar com o GQ, na disponibilização de documentação relevante para a acreditação;
- Manter durante o período de acreditação, as características essenciais da Ação de formação contínua (i.e. programas, formadores, auxiliares pedagógicos, entre outros);
- Cooperar com a EA, aquando deslocação desta às suas instalações para realização de auditorias;
- Fornecer o certificado de frequência na Ação de formação, com a referência à acreditação pela OE, somente aos Membros da OE participantes;
- Enviar à OE, no prazo de 30 dias após a conclusão da Ação de formação contínua, a lista nominal de formandos (Membros da OE) e os resultados da sua avaliação, assim como os inquéritos de avaliação à Ação de formação contínua preenchidos pelos formandos;
- Efetuar o pagamento da tarifa de acreditação, no prazo de 30 dias após contacto dos SAF da OE;
- Requerer à OE, caso seja sua intenção, a extensão da acreditação da Ação de formação contínua.

### **5.10.MEMBROS DA ORDEM DOS ENGENHEIROS**

Qualquer Membro da OE se encontra elegível para a realização de Ações de formação contínua, podendo optar por frequentar Ações promovidas por terceiros (i.e. entidades promotoras), desde que acreditadas pela OE, ou seguindo a via alternativa de pelos seus próprios meios efetuar formação contínua (i.e. publicação de artigo em revista científica com revisores, publicação de livro em engenharia, apresentação de artigos científicos em seminários/conferências acreditados pela OE). Neste último caso, é responsabilidade do Membro da OE, enviar à OE no prazo de 30 dias, após a conclusão da Ação, um comprovativo do seu envolvimento nesta.

### **5.11. AUDITOR DO SISTEMA**

O Auditor do Sistema é nomeado pelo CCC, com base na BOLSA DE AUDITORES DO SISTEMA (Anexo 21), a qual é regulada pelo REGULAMENTO DA BOLSA DE AUDITORES DO SISTEMA (Anexo 22).

Compete ao Auditor do Sistema, cumprir as disposições do REGULAMENTO DAS AUDITORIAS AO SISTEMA (Anexo 23), devendo após realização da auditoria, preencher a FICHA DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 5) e enviá-la ao CCC.

## **6.PROCESSOS DO SISTEMA**

O SDPC adota o princípio de abordagem por processos (um dos oito princípios da Gestão da Qualidade), considerando que um objetivo é mais facilmente concretizado quando as atividades e os recursos relacionados são geridos em forma de processo. Nesse sentido, identificaram-se três processos que suportam o SDPC:

- Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua;
- Processo de Acreditação de Entidades Promotoras;
- Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua.

Os dois primeiros processos, visam essencialmente a concretização do primeiro objetivo definido para o SDPC, ou seja, assegurar que a OE garanta a qualidade da formação contínua destinada aos seus Membros. Ambos os processos são descritos ao pormenor no Capítulo II deste Manual.

O terceiro processo, visa essencialmente a concretização do segundo objetivo definido para o SDPC, ou seja, assegurar uma atualização periódica de conhecimentos e competências dos Membros da OE. Este processo é descrito em pormenor no Capítulo III deste Manual.

Na Figura 1 é ilustrado o diagrama representativo do SDPC.

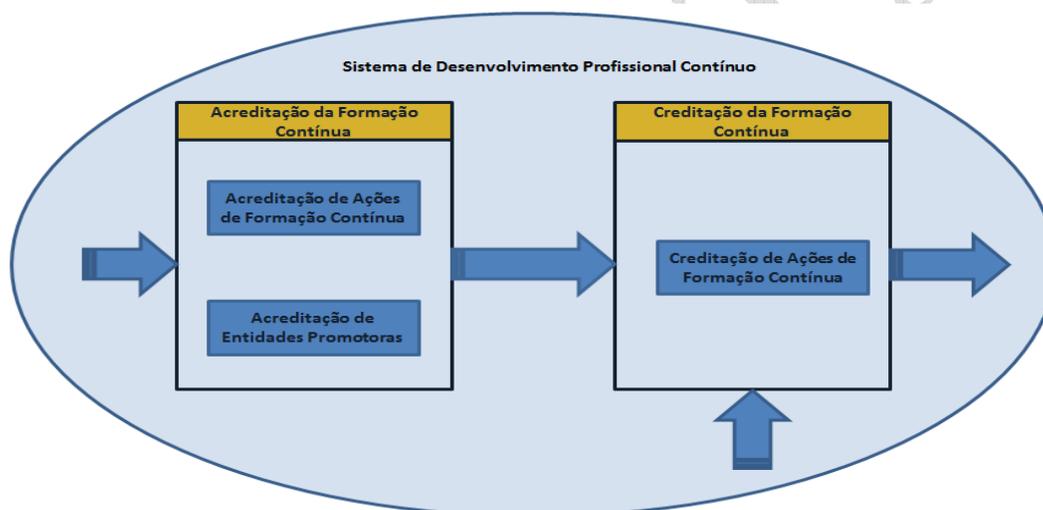


Figura 1 - Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo

## 7. PROMOÇÃO DO SISTEMA

A promoção do Sistema é um aspeto fundamental para o sucesso do SDPC, 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 SDPC deverá recorrer-se aos seguintes canais promocionais: Website da OE, revista INGENIUM, promoção dirigida às escolas de engenharia e ao setor empresarial.

O GUIA DE APOIO (Anexo 15) é o documento de suporte utilizado na divulgação do SDPC, sendo facultado no website 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 Março.

## **8. AUDITORIAS AO SISTEMA**

As Auditorias ao Sistema têm por objetivo verificar o desempenho do SDPC. A informação recolhida pelo auditor nomeado será posteriormente analisada na reunião anual de revisão do Sistema.

A auditoria deverá ser realizada com uma periodicidade anual, devendo ser agendada pelo CCC, consoante a disponibilidade do auditor, por este nomeado.

Os aspetos que deverão ser verificados pelo auditor no decurso da auditoria, constam da FICHA DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 5), a qual deverá ser preenchida pelo auditor após realização da auditoria e posteriormente enviada ao CCC para arquivo.

## **9. REVISÃO DO SISTEMA**

O SDPC é revisto anualmente, em conjunto pelo CCC e GQ, devendo na reunião de revisão do Sistema, serem considerados os seguintes aspetos:

- Resultados da Auditoria ao Sistema, nomeadamente análise da FICHA DE AUDITORIA AO SISTEMA (Anexo 5);
- Eventuais reclamações das entidades promotoras, através da análise das FICHAS DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8) e respetivas respostas;

- O desempenho do Sistema, nomeadamente através da análise do REGISTO ESTATÍSTICO DO SISTEMA (ANEXO 18);
- O seguimento dado às ações corretivas definidas na anterior revisão do Sistema, através da análise da FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (ANEXO 14);
- Ata da anterior revisão do Sistema.

Os resultados da reunião deverão ser fundamentalmente a revisão do (s) / da (s):

- Processos (Fluxogramas, Responsabilidades, etc.);
- Referenciais e tarifários de acreditação;
- Elegibilidade das Ações de formação contínua;
- Mecanismo de Recompensa;
- Tabela de Creditação;
- Manual Interno de Procedimentos.

## **10. AÇÕES CORRETIVAS**

Após 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 SDPC, compete ao CCC definir as ações a tomar para a eliminar, as quais deverão ser registadas pelo GQ através do preenchimento da FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 14).

## **11. ARQUIVO DO SISTEMA**

O arquivo do SDPC contempla uma área referente à Acreditação da Formação Contínua e outra referente à Creditação da Formação Contínua, estando ambas perfeitamente identificáveis e fisicamente separadas. Por sua vez, cada área abrange dois tipos de arquivo:

- *Arquivo Morto*: reúne a documentação referente a situações já concluídas;
- *Arquivo em Curso*: reúne a documentação referente a situações atualmente em processamento.

## 12. DOCUMENTOS/REGISTOS DO SISTEMA

O SDPC contempla Documentos/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/Registos do SDPC.

Tabela 1 - Documentos/Registos do Sistema

Documentos	Registos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Interno de Procedimentos;</li> <li>• Regulamento da Bolsa de Auditores do Sistema;</li> <li>• Regulamento das Auditorias ao Sistema;</li> <li>• Guia de Apoio;</li> <li>• Fluxograma do Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua;</li> <li>• Fluxograma do Processo de Acreditação de Entidades Promotoras;</li> <li>• Regulamento da Bolsa de Peritos;</li> <li>• Regulamento das Avaliações;</li> <li>• Regulamento da Bolsa de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa de Auditores do Sistema;</li> <li>• Ficha de Auditoria ao Sistema;</li> <li>• Ficha de Ações Corretivas;</li> <li>• Registo Estatístico do Sistema;</li> <li>• Estrutura de Responsabilidades do Sistema;</li> <li>• Ficha de Candidatura da Ação;</li> <li>• Registo de Candidatura de Ações;</li> <li>• Registo de Classificação de Ações;</li> <li>• Proposta do CNC;</li> <li>• Proposta da CEE;</li> <li>• Diploma de Acreditação da Ação de formação contínua;</li> <li>• Ficha de Candidatura da Entidade promotora;</li> </ul>



<p>Audidores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Regulamento das Auditorias;</li><li>• Fluxograma do Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registo de Candidatura de Entidades promotoras;</li><li>• Modelo EFQM de Auto-avaliação;</li><li>• Registo de Classificação de Entidades promotoras;</li><li>• Proposta da Equipa de Peritos;</li><li>• Registo de Ações Acreditadas;</li><li>• Diploma de Acreditação da Entidade promotora;</li><li>• Bolsa de Auditores;</li><li>• Ficha de Auditoria à Ação de formação contínua;</li><li>• Ficha de Monitorização da Entidade promotora;</li><li>• Ficha de Reclamações;</li><li>• Registo Individual de Formação Contínua;</li><li>• Ficha dos Membros da OE participantes na Ação;</li><li>• Pauta de Avaliação (caso exista) dos Membros da OE participantes na Ação;</li><li>• Inquéritos de Avaliação dos participantes;</li><li>• Certificados de frequência (com a marca da "Acreditação") na Ação;</li><li>• Relatório anual de atividades da Entidade promotora.</li></ul>
---	--

## **CAPÍTULO II – ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA**

### **PARTE 1 - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

#### **1. ASPETOS GERAIS**

São suscetíveis de serem submetidas a acreditação:

- Ações propostas por instituições portuguesas ou estrangeiras, devidamente identificadas pela designação legal e morada das instalações e sede;
- Ações propostas por um Coordenador português ou estrangeiro, devidamente identificado, com currículo no tema submetido.

As Ações de formação contínua propostas para acreditação, devem ser do seguinte tipo:

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

A acreditação de uma Ação de formação é válida por um ano, sendo o início da acreditação coincidente com a data de início da Ação. Esta última, pode repetir-se durante o período de acreditação, o número de vezes que for desejado pela Entidade promotora.

A acreditação pode ser estendida por um ano, se as características essenciais (i.e. programas, formadores, auxiliares pedagógicos, entre outros) da Ação de formação se mantiverem inalteradas. Caso seja intenção da Entidade promotora estender a acreditação, deverá enviar um requerimento à OE, para análise pelo CCC.

O processo de acreditação de Ações de formação contínua, não termina com a atribuição do diploma de acreditação à Entidade promotora, contempla também a supervisão da Ação, através de auditorias, nas quais se forem verificadas não-conformidades graves, podem conduzir à anulação da acreditação.

A unidade de contabilização de créditos preconizada pelo SDPC é o UIC, a qual é adotada pela International Association for Continuing Engineering Education (IACEE). Com a adoção desta unidade de creditação, pretende-se facilitar a comparabilidade e a contabilização da aprendizagem feita pelos engenheiros, a nível internacional.

A duração mínima obrigatória de uma Ação de formação contínua proposta para acreditação é de 4 horas, o que equivale a 0,6 UIC.

O processo encontra-se esquematizado no FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 24).

## 2.CICLO DO PROCESSO

O Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua, contempla um ciclo de três estados, conforme se representa no diagrama da Figura 2.

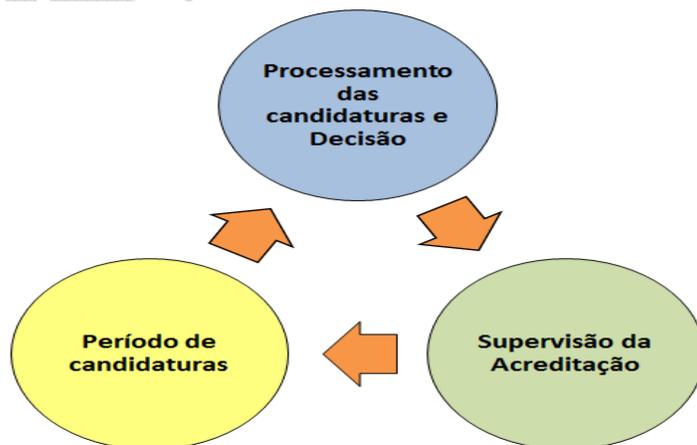


Figura 2 - Ciclo do Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua

O primeiro estado do processo corresponde ao “**Período de Candidaturas**”, o qual tem a duração de três meses, iniciando-se em Janeiro e terminando em Março.

Segue-se o estado “**Processamento das candidaturas e Decisão**”, a qual tem a duração de quatro meses, iniciando-se em Abril e terminando em Julho.

O último estado do processo corresponde à “**Supervisão da Acreditação**”, cuja ocorrência está associada à calendarização da Ação de formação.

### 3. ESTADOS DO PROCESSO

Em cada um dos estados 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 um dos estados do processo.

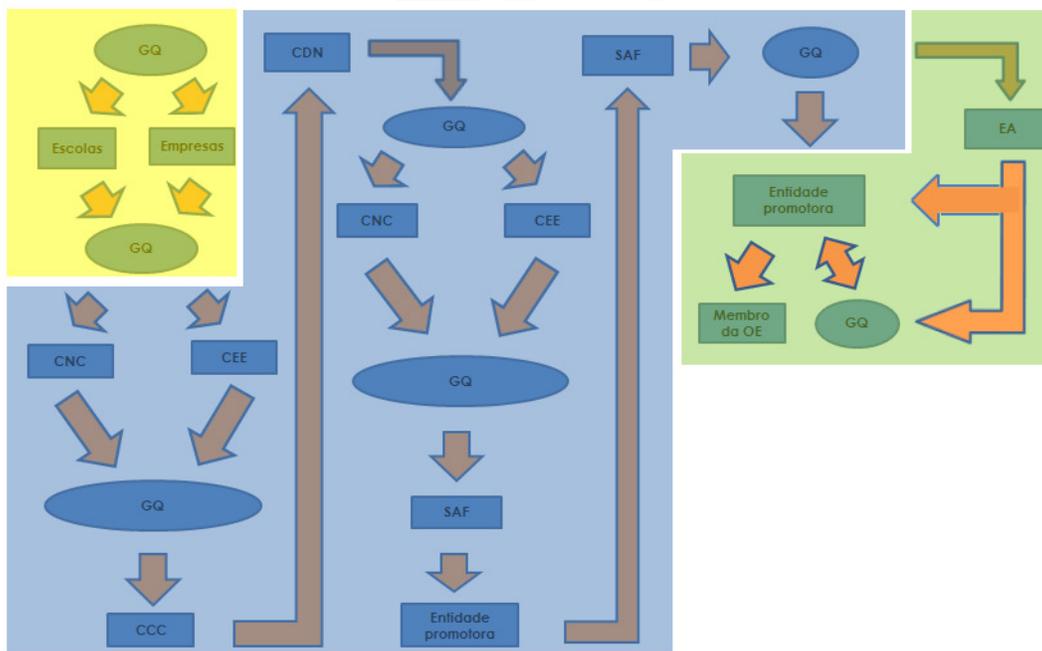


Figura 3 - Estados do Processo de Acreditação de Ações de Formação Contínua

**Legenda:**

**GQ** - Gabinete de Qualificação; **CNC** - Conselho Nacional de Colégio; **CEE** - Comissão Executiva da Especialização; **CCC** - Conselho Coordenador de Colégios; **SAF** - Serviços Administrativos e Financeiros; **EA** - Equipa Auditora

### 3.1. PERÍODO DE CANDIDATURAS

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

- Divulgação do SDPC, junto das escolas de engenharia e do mundo empresarial;
- Submissão de candidaturas.

Na divulgação do SDPC serão utilizados os seguintes meios promocionais: *website* da OE, revista INGENIUM, promoção dirigida às escolas de engenharia e empresas. O GUIA DE APOIO (Anexo 15) é o documento de suporte utilizado na divulgação do SDPC, sendo facultado no *website* da OE para consulta pública.

A submissão de candidaturas é efetuada exclusivamente por correio eletrónico, devendo ser colocados em anexo a FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO (Anexo 25) e os elementos pedagógicos que servem de suporte à Ação (*software*, audiovisuais, manuais, conteúdos programáticos, currículo dos formadores, inquéritos de avaliação dos formandos, planta das instalações onde a Ação é lecionada).

A candidatura deverá ser subscrita pelo Diretor/Presidente da escola/empresa, ou pelo Coordenador no caso de Ações sem enquadramento institucional.

Não serão aceites candidaturas de entidades, que no período precedente ao “**Período de Candidaturas**”, viram anulada, pela OE, a acreditação de uma respetiva Ação de formação contínua. Para tal, deverá ser consultado o CADASTRO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 26).

Compete ao GQ receber e arquivar os processos de candidatura submetidos pelas entidades promotoras, devendo atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE AÇÕES (Anexo 16).

### 3.2. PROCESSAMENTO DAS CANDIDATURAS E DECISÃO

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

- Encaminhamento das candidaturas para o respetivo CNC (caso as candidaturas se insiram no âmbito de um Colégio) ou para a respetiva CEE (caso as candidaturas se insiram no âmbito de uma Especialização);
- Envio do PROPOSTA DO CNC (Anexo 2) para o GQ;
- Envio da PROPOSTA DA CEE (Anexo 3) para o GQ;
- Encaminhamento da PROPOSTA DO CNC (Anexo 2) para apreciação pelo CCC;
- Encaminhamento da PROPOSTA DA CEE (Anexo 3) para apreciação pelo CCC;
- Aprovação do processo de candidatura, pelo CCC;
- Encaminhamento da PROPOSTA DO CNC (Anexo 2) para homologação pelo CDN;
- Encaminhamento da PROPOSTA DA CEE (Anexo 3) para homologação pelo CDN;
- Comunicação ao GQ da homologação da proposta;
- Envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Anexo 10) ao CNC, para assinatura;
- Envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Anexo 10) à CEE, para assinatura;
- Receção do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Anexo 10), devidamente assinado pelo CNC;
- Receção do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Anexo 10), devidamente assinado pela CEE;

- Notificação aos SAF para faturação;
- Pedido de faturação formulado pelos SAF;
- Pagamento da tarifa de acreditação por parte da Entidade promotora;
- Comunicação ao GQ do pagamento da tarifa de acreditação;
- Envio do diploma de acreditação à Entidade promotora.

As candidaturas são tratadas por ordem de chegada, exceto se interesses de carácter exclusivamente técnico ou processual, que conduzam a uma maior eficácia, equilíbrio ou justiça do Sistema se sobrepuserem.

No caso da candidatura se inserir no âmbito de um Colégio, compete ao respetivo Presidente do CNC, a elaboração de uma Proposta relativamente à candidatura. Este documento depois de preparado deverá ser enviado ao GQ para arquivo.

A Proposta do Presidente do CNC será analisada pelo CCC, o qual decidirá a favor, ou contra, a acreditação. Em caso favorável, a Proposta será enviada ao CDN para homologação.

No caso da candidatura se inserir no âmbito de uma Especialização, compete ao respetivo Coordenador, elaborar uma Proposta, relativamente à candidatura. Este documento depois de preparado deverá ser enviado ao GQ para arquivo.

A Proposta do Coordenador da Especialização, será analisada pelo CCC, o qual decidirá a favor, ou contra, a acreditação. Em caso favorável, a Proposta será enviada ao CDN para homologação.

Concedida a homologação à candidatura, é responsabilidade do GQ o envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO (Anexo 10) ao CNC, para assinatura do respetivo Presidente (caso a

candidatura se insira no âmbito de um Colégio) ou à CEE, para assinatura do respetivo Coordenador (caso a candidatura se insira no âmbito de uma Especialização).

Reunidas as assinaturas, acima referidas, o envio do diploma de acreditação à Entidade promotora, fica dependente do pagamento da tarifa de acreditação aos SAF. Após concretização do referido pagamento, compete ao GQ atualizar o REGISTO DE AÇÕES ACREDITADAS (Anexo 27).

### 3.3. SUPERVISÃO DA ACREDITAÇÃO

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

- Agendamento da auditoria à Ação de formação contínua, de acordo com a disponibilidade dos membros da EA;
- Realização da Auditoria à Ação de formação contínua, pela EA;
- Envio da FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) ao GQ.
- Anulação da acreditação, caso se justifique;
- Envio de documentação (lista dos Membros da OE participantes, resultados da avaliação, inquéritos de avaliação dos formandos) ao GQ;
- Envio do Certificado de frequência, aos Membros da OE participantes na Ação.

O processo de acreditação de Ações de formação contínua, não termina com o envio do diploma de acreditação à Entidade promotora, sendo contemplada a monitorização da Ação. Nesse sentido, no decurso da Ação são agendadas, pelo GQ, auditorias "surpresa" às Ações com o intuito de verificar a conformidade na prestação da mesma.

Por norma, durante o período de acreditação (1 ano) é efetuada uma única auditoria à Ação de formação contínua, no entanto, caso sejam detetadas situações que careçam de nova verificação, poderão ser agendadas auditorias “extra”.

As auditorias serão realizadas pela EA, nomeada pelo CCC. No final da auditoria, a EA deverá enviar ao GQ a FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) que, após análise pelo CCC, poderá conduzir à anulação da acreditação. Em caso de anulação da acreditação, a OE não aceitará uma nova candidatura da entidade, no **“Período de Candidaturas”** imediatamente seguinte.

Se nada de incoerente for indicado na FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6), a Ação manterá a acreditação até ser atingida a data final de concessão.

No final da Ação de formação contínua, compete à Entidade promotora enviar ao GQ: a lista dos Membros da OE participantes na Ação, os resultados da avaliação (caso exista) e os inquéritos de avaliação dos formandos. É igualmente da responsabilidade da Entidade promotora, o envio do Certificado de frequência, aos Membros da OE participantes na Ação.

Terminado o período de acreditação, a Entidade promotora poderá solicitar a extensão deste, sendo que para tal não poderá proceder a modificações significativas nas características essenciais da Ação de formação contínua (i.e. programas, formadores, auxiliares pedagógicos, entre outros).

Caso a Entidade promotora pretenda reformular a Ação e manter a acreditação desta, deverá submeter a sua proposta durante o **“Período de Candidaturas”** (Janeiro a Março).

#### 4.AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS

A avaliação de candidaturas ocorre no estado “**Processamento das candidaturas e Decisão**”.

Para candidaturas inseridas no âmbito de um Colégio, compete ao Presidente do CNC proceder à sua avaliação. Por outro lado, para candidaturas inseridas no âmbito de uma Especialização, compete aos Coordenadores das CEE, realizar a avaliação.

A avaliação das propostas consiste no preenchimento do referencial de acreditação descrito na Tabela 2 e a posterior classificação da Ação (Tabela 3), através da utilização do REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE AÇÕES (Anexo 28).

**Tabela 2 - Referencial de Acreditação de Ações de Formação Contínua**

<b>Critérios de Acreditação</b>	<b>Descrição</b>
1. <i>Controlo de Documentos</i>	Deve existir um procedimento para definir os controlos necessários de aprovação, revisão, atualização, localização, manuseamento, transferência, arquivo e eliminação dos documentos relativos à Ação.
2. <i>Responsabilidades e Autoridade</i>	A gestão de topo deve assegurar que as responsabilidades e as autoridades dos recursos humanos envolvidos na Ação, são definidas, comunicadas e compreendidas dentro da organização.
3. <i>Recursos Humanos</i>	A organização deve ter em atenção os seguintes aspetos, para com os recursos humanos envolvidos na Ação: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar as competências necessárias e reavaliá-las periodicamente;</li> <li>- Proporcionar formação, sempre que se justifique;</li> <li>- Manter registos adequados e atualizados da escolaridade, formação, saber-fazer e experiência;</li> <li>- Definir os critérios de avaliação de desempenho;</li> <li>- Avaliar a satisfação.</li> </ul>
4. <i>Infraestruturas</i>	A organização deve disponibilizar e manter a infraestrutura necessária para assegurar a conformidade da Ação, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espaço de Atendimento ao público (identificação da entidade e horário de funcionamento visíveis do exterior);</li> <li>- Salas de Formação (espaço disponível para alocação de suportes didáticos, condições adequadas de luminosidade/temperatura/ventilação/insonorização, mobiliário</li> </ul>



	<p>em bom estado de conservação, computadores equipados com software específico e acesso à internet);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalações sanitárias (proporcionais ao número de formandos e diferenciados por sexo, localizadas de modo a não perturbarem o funcionamento do espaço de formação);</li><li>- Acessibilidades (devem verificar-se os requisitos de acessibilidade com necessidades especiais previstos na legislação).</li></ul>
<i>5.Planeamento da Ação</i>	<p>No planeamento da Ação, a organização deve ter em conta os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exigências estatutárias e regulamentares aplicáveis à Ação;</li><li>- Objetivos de aprendizagem a atingir;</li><li>- Diagnóstico de necessidades de formação;</li><li>- Destinatários;</li><li>- Critérios de seleção (habilitações literárias, experiência profissional, etc.);</li><li>- Perfil dos intervenientes;</li><li>- Cronograma;</li><li>- Carga horária ("presencial" e outras);</li><li>- Número de Unidades de Crédito;</li><li>- Conteúdos programáticos;</li><li>- Planos de sessão;</li><li>- Planos de estágio (se aplicável);</li><li>- Métodos pedagógicos;</li><li>- Suportes didáticos;</li><li>- Metodologia de Avaliação;</li><li>- Orçamentação;</li><li>- Viabilidade da Ação;</li><li>- Meios promocionais.</li></ul>
<i>6.Comunicação com o formando</i>	<p>A comunicação com o formando deve contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificação da organização;</li><li>- Designação da Ação;</li><li>- Calendarização (duração, datas, horários e locais de realização);</li><li>- Modalidade de formação;</li><li>- Condições de frequência (requisitos de acesso, assiduidade, avaliação, certificação, pagamento);</li><li>- Tipo de apoio técnico e pedagógico prestado aos formandos durante e após a Ação;</li><li>- Retorno de informação do formando (inquéritos de satisfação, livro de reclamações).</li></ul>
<i>7.Seleção e Avaliação de fornecedores</i>	<p>A organização deve definir critérios para selecionar e avaliar o desempenho dos seus fornecedores (climatização, equipamento / software informático, mobiliário, suportes didáticos, etc.)</p>
<i>8.Identificação e rastreabilidade</i>	<p>A identificação e rastreabilidade da informação deverão incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Currículos, cursos e unidades de conteúdo programático;</li><li>- Registos da identificação dos formandos;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registos da identificação dos formadores, coordenadores e outros colaboradores;</li><li>- Cronogramas da Ação;</li><li>- Manuais e materiais pedagógicos;</li><li>- Registos do percurso formativo.</li></ul>
9. Propriedade do formando	A organização deve identificar, verificar, validar e proteger a propriedade do formando (documentos de trabalho, trabalhos realizados, provas de avaliação, etc.).
10. Satisfação do formando	A organização deve monitorizar a perceção do formando quanto à Ação (no decurso e no final), através do recurso a inquéritos de satisfação, análise de desistências, elogios, reclamações, etc.
11. Auditorias internas	A organização deve conduzir auditorias internas, em intervalos planeados, de forma a verificar se a Ação está a decorrer de acordo com o planeado.
12. Acompanhamento pós-formação	A organização deve proceder ao acompanhamento do percurso dos formandos posteriormente à realização da Ação, analisando resultados ao nível de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Satisfação com as competências adquiridas;</li><li>- Inserção profissional (quando aplicável);</li><li>- Melhoria do desempenho profissional (quando aplicável).</li></ul>
13. Controlo de não-conformidades	Deve estar definido um procedimento para o controlo de não-conformidades associadas à Ação. As reclamações dos formandos podem servir como fonte de informação para a identificação de não-conformidades.
14. Tratamento de Reclamações	A organização deve proceder ao tratamento de reclamações e de sugestões de melhoria apresentadas pelas partes interessadas.
15. Ações Corretivas/Preventivas/de melhoria	A organização deve: <ul style="list-style-type: none"><li>- Rever as reclamações dos formandos;</li><li>- Determinar as causas das não-conformidades;</li><li>- Determinar potenciais não-conformidades e suas causas;</li><li>- Avaliar a necessidade de ações que assegurem a não repetição de não-conformidades;</li><li>- Avaliar a necessidade de ações para prevenir a ocorrência de não-conformidades;</li><li>- Determinar e implementar as ações necessárias;</li><li>- Registrar os resultados das ações empreendidas;</li><li>- Identificar potenciais situações passíveis de melhoria.</li></ul>
16. Coerência entre o objetivo da Ação e o mercado a que se dirige	Os objetivos da Ação no que diz respeito à especialidade (Colégio) e tipo de atividade (projeto, execução, gestão, etc.) têm de corresponder a necessidades reais de mercado.
17. 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.
18. A sua atualização face ao desenvolvimento das Ciências e Tecnologias	A Ação tem de estar atualizada e ter em linha de conta o "estado da arte". Por essa razão nunca o mesmo "pacote" de Ações deve ser acreditado por mais de um ano, devendo sempre existir da



	parte da Entidade promotora uma preocupação com o aperfeiçoamento dos conteúdos pedagógicos da Ação.
19. A adequação do currículo dos formadores	Todos os formadores devem possuir a Carteira de Aptidão Profissional (CAP) de Formador e ter experiência profissional dos temas a tratar. Os formadores com habilitações literárias em engenharia devem estar inscritos na OE e ter tido atividade profissional (não académica) durante um período de tempo superior a cinco anos.
20. A equilibrada distribuição dos temas no programa	A distribuição dos temas deve estar relacionada com a complexidade das áreas nas quais a Ação pretende conferir competências; por outro lado a importância dos temas difere, havendo alguns com maior relevância para a atividade profissional que outros, pelo que a programação da Ação deve refletir esta realidade.
21. 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.
22. A correta avaliação de "horas de trabalho" e tempo de monitorização	Um bom equilíbrio entre os temas a tratar e o tempo que lhes é dedicado permite garantir um adequado aproveitamento pedagógico. Esse equilíbrio é fundamental para que a aquisição de conhecimentos se dê de forma natural e progressiva evitando esforço excessivo da parte dos formandos e mantendo ligeira a apresentação dos monitores.
23. Uma programação exequível	Uma ambição demasiada do programa pode não ser exequível, especialmente se os temas forem muito diversificados ou se o curso for muito prolongado no tempo, especialmente se for em horário pós-laboral.

Tabela 3 - Limites de Acreditação de Ações de Formação Contínua

Classificação	Proposta
20 a 59	Não Acreditar
60 a 100	Acreditar

Na eventualidade de ser sugerida a não-acreditação de uma candidatura, deverão ser referidas na PROPOSTA DO CNC (Anexo 2) ou na PROPOSTA DA CEE (Anexo 3), as razões que levaram a essa decisão.

## **5. PROMOÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

Após atribuição da acreditação a uma determinada Ação de formação contínua, a OE compromete-se a promovê-la, até ao final do respetivo período de inscrições, por intermédio dos seguintes canais de informação: *Website* da OE, revista *INGENIUM*, endereço eletrónico de cada Membro da OE, *Outdoors*, entre outros.

Quaisquer pedidos de esclarecimento, submetidos por Membros da OE, relativamente ao funcionamento da Ação de formação contínua, deverão ser reencaminhados para a Entidade promotora.

## **6. GARANTIAS DA ENTIDADE PROMOTORA**

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 a estrutura desta, nomeadamente: conteúdos programáticos, formadores, suportes didáticos, entre outros. Na eventualidade de proceder a reformulações na estrutura da Ação de formação contínua, é dever da Entidade promotora informar a OE relativamente a essas alterações.

No final da Ação de formação contínua, é dever da Entidade promotora fornecer aos Membros da OE participantes, um Certificado de frequência na Ação que, só exclusivamente no caso de engenheiros (Membros da OE), poderá fazer referência à Acreditação, devendo conter os seguintes aspetos:

- Nome da Entidade promotora;
- Designação da Ação;
- Nome do participante;
- Data de conclusão da Ação;
- Carga horária total;
- Conteúdo programático;
- Avaliação do participante (caso exista);

- Localização onde a Ação foi realizada;
- Data de assinatura;
- Identificação do responsável pela coordenação da Ação;
- Carimbo da Entidade promotora.

Compete à Entidade promotora enviar ao GQ, no prazo de 30 dias após a conclusão da Ação, a lista dos Membros da OE participantes na Ação, os resultados da avaliação (caso exista) e os inquéritos de avaliação dos formandos.

## **7. AUDITORIAS ÀS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

Tendo em vista verificar a conformidade na prestação das Ações de formação contínua (acreditadas pela OE), são agendadas auditorias ao local onde a Ação é desenvolvida.

Por norma, durante o período de acreditação (1 ano) é efetuada uma única auditoria à Ação de formação contínua. No entanto, caso sejam detetadas situações que careçam de nova verificação, poderão ser agendadas auditorias "extra".

As auditorias são "surpresa", sendo calendarizadas pelo GQ, após pedido de nomeação de uma EA ao CCC.

A constituição da EA é feita a partir da BOLSA DE AUDITORES (Anexo 19), devendo cumprir o estipulado no REGULAMENTO DA BOLSA DE AUDITORES (Anexo 29). A EA é formada por três Membros, sendo atribuído o título de Coordenador a um deles.

A EA nomeada, deverá proceder em conformidade com as diretrizes do REGULAMENTO DAS AUDITORIAS (Anexo 20).

Após realização da Auditoria, é responsabilidade da EA o preenchimento da FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) e respetivo encaminhamento para o GQ, até ao final do dia. A ficha de auditoria é posteriormente analisada pelo CCC.

## **8. ANULAÇÃO DA ACREDITAÇÃO**

Constituem motivos para conduzir à anulação da acreditação a uma Ação de formação contínua:

- Não comunicação à OE, de alterações efetuadas nas características essenciais da Ação de formação contínua;
- Reformulação das características essenciais da Ação de formação contínua, após a concessão da acreditação;
- Não cooperação com a EA, aquando da deslocação desta às suas instalações para efeitos de auditoria;
- Referência a Não-conformidades Maiores (M), na FICHA DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6);
- Atribuição de certificados de frequência nas Ações de formação contínua (com a referência à acreditação pela OE), a participantes não inscritos na OE;
- Não disponibilização à OE, no prazo de 30 dias após a conclusão da Ação de formação contínua, da lista nominal de participantes (Membros da OE) e dos resultados da sua avaliação (caso exista), assim como dos inquéritos de avaliação à Ação de formação contínua preenchidos pelos participantes;
- Não-conformidades relevantes, indicadas nos inquéritos de avaliação dos participantes;
- Utilização abusiva da marca de "Acreditação", por parte da Entidade promotora.

A partir do momento em que é anulada a acreditação, a Entidade promotora fica interdita de utilizar a marca de “Acreditação” ou fazer quaisquer referências ou menções ao estatuto de entidade acreditada pela OE.

Após anulação da acreditação, todos os certificados emitidos pela Entidade promotora, sob a acreditação da OE, ficam automaticamente inválidos enquanto certificados acreditados pela OE.

Face à anulação da acreditação, a Entidade promotora poderá no prazo de 30 dias, após notificação da OE, recorrer por escrito e 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 anulação da mesma.

Após anulação da acreditação, a OE não aceitará uma nova candidatura da entidade, no “**Período de Candidaturas**” imediatamente seguinte.

## 9. RECLAMAÇÕES

A OE distingue dois tipos de reclamações:

- Reclamações sobre os serviços da OE, incluindo sobre a EA;
- Reclamações sobre entidades promotoras acreditadas.

Em qualquer dos casos, as reclamações devem ser remetidas à OE através da FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8), a providenciar pelo GQ à Entidade promotora, sempre que solicitado por esta.

A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8) é arquivada pelo GQ e seguidamente encaminhada para o CCC, o qual analisará o seu teor e dará uma resposta à Entidade promotora nos prazos máximos de cinco e oito dias úteis, caso se trate, respetivamente, de uma reclamação sobre os seus serviços ou sobre entidades acreditadas.

## 10.CONFIDENCIALIDADE

Todo o Processo de Acreditação de uma Ação de formação contínua é confidencial por parte da OE, refletindo-se nos seguintes aspetos:

- *Confidencialidade da informação prestada pelas entidades promotoras:* toda a informação prestada pela Entidade promotora sob a forma de *dossiers*, documentos dispersos, via correio eletrónico ou verbal é considerada confidencial, mesmo que exista necessidade de a confrontar e consolidar;
- *Confidencialidade da comunicação interna:* são considerados confidenciais os comentários, pareceres, opiniões e argumentos defendidos pelas diferentes instâncias da OE envolvidas no processo, apenas devendo ser transmitida à Entidade promotora a posição final da OE;
- *Confidencialidade da informação prestada à Entidade promotora:* a informação destinada à Entidade promotora deve ser do conhecimento exclusivo desta. A decisão final, caso não seja favorável à acreditação da Ação, não deverá ser divulgada, pela OE, para o exterior.

A confidencialidade é assegurada da seguinte forma:

- O acesso aos arquivos é restringido aos colaboradores da OE diretamente envolvidos no processo;
- A correspondência é trocada apenas ao nível do CCC/GQ da OE e da Direção/Presidência da Entidade promotora;

- Os contactos da OE são sempre feitos ao nível da Direção/Presidência da Entidade promotora;
- A decisão da candidatura apenas é comunicada à Direção/Presidência da Entidade promotora.

## PARTE 2 - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS

### 1. ASPETOS GERAIS

São suscetíveis de serem submetidas a acreditação, pela OE, Instituições portuguesas ou estrangeiras, devidamente identificadas pela designação legal e morada das instalações e sede.

A acreditação de uma Entidade promotora é válida por três anos, sendo garantido, *ab initio*, o reconhecimento pela OE das Ações de formação contínua por ela promovidas durante esse período.

O período de acreditação das entidades promotoras tem início em Agosto terminando três anos depois.

O processo de acreditação de uma Entidade promotora, não termina com a atribuição do diploma de acreditação, contemplando também a sua supervisão, através de avaliação anual de um relatório de atividades a elaborar pela Entidade promotora e a avaliar pela EP. A eventual deteção de Não-conformidades Maiores (M), poderá conduzir à anulação da acreditação.

O referencial de acreditação utilizado neste Processo, baseia-se no modelo EFQM adaptado pela IACEE (<http://www.iacee.org/>), que se apresenta na Figura 4.

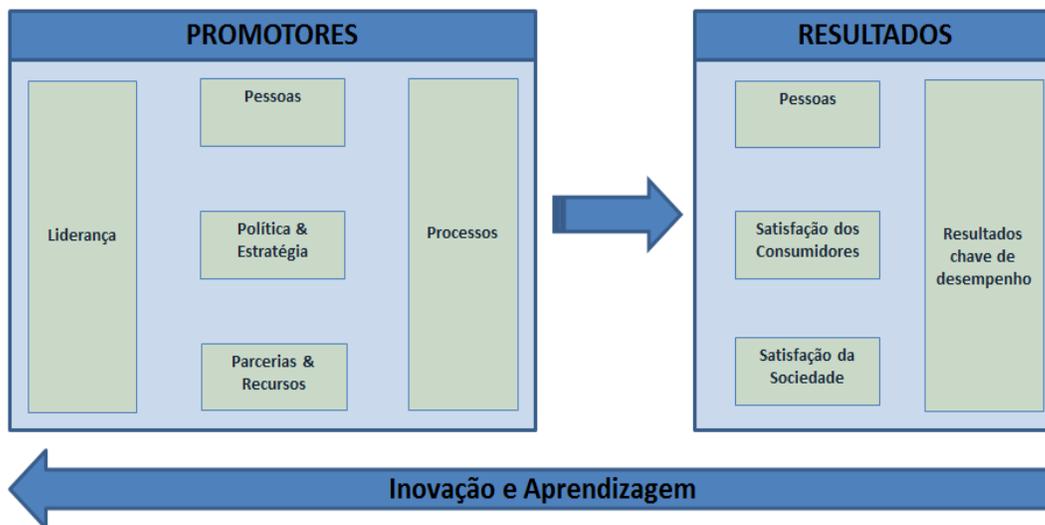


Figura 4 - Modelo EFQM de Autoavaliação

O modelo apresenta nove critérios, que se dividem em duas categorias: “promotores” (o que a organização faz) e “resultados” (o que a organização alcança). Por sua vez, a cada critério estão associados subcritérios, sendo estes últimos classificados de “1” a “5”.

Neste Processo, a Entidade promotora terá uma classificação que se situará no intervalo de 180 a 900 pontos. De acordo com a classificação obtida, a Entidade promotora será acreditada ou ser-lhe-á recusada a acreditação requerida.

O Processo encontra-se esquematizado no FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 30).

## 2.CICLO DO PROCESSO

O processo de acreditação de entidades promotoras, contempla um ciclo de três estados, conforme se representa no diagrama da Figura 5.

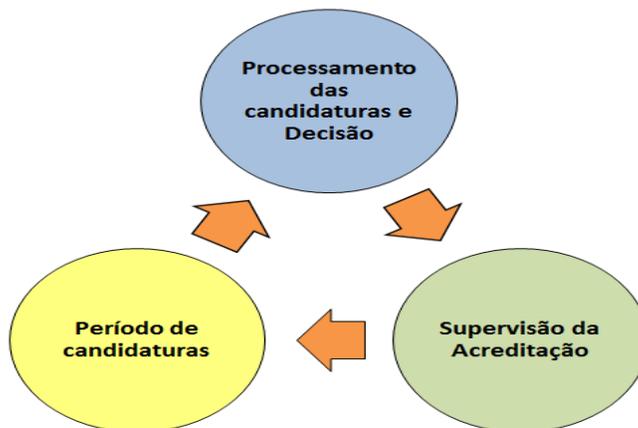


Figura 5 - Ciclo do Processo de Acreditação de Entidades promotoras

O primeiro estado do processo corresponde ao **"Período de Candidaturas"**, o qual tem a duração de três meses, iniciando-se em Janeiro e terminando em Março.

Segue-se o estado **"Processamento das candidaturas e Decisão"**, o qual tem a duração de quatro meses, iniciando-se em Abril e terminando em Julho.

O último estado do processo corresponde à **"Supervisão da Acreditação"**, cuja ocorrência é anual.

## 3.ESTADOS DO PROCESSO

Em cada um dos estados do ciclo do processo, ocorre troca de informação entre as entidades envolvidas, a qual é representada no diagrama da Figura 6, onde cada área sombreada (amarela, azul e verde) corresponde a cada um dos estados do processo.

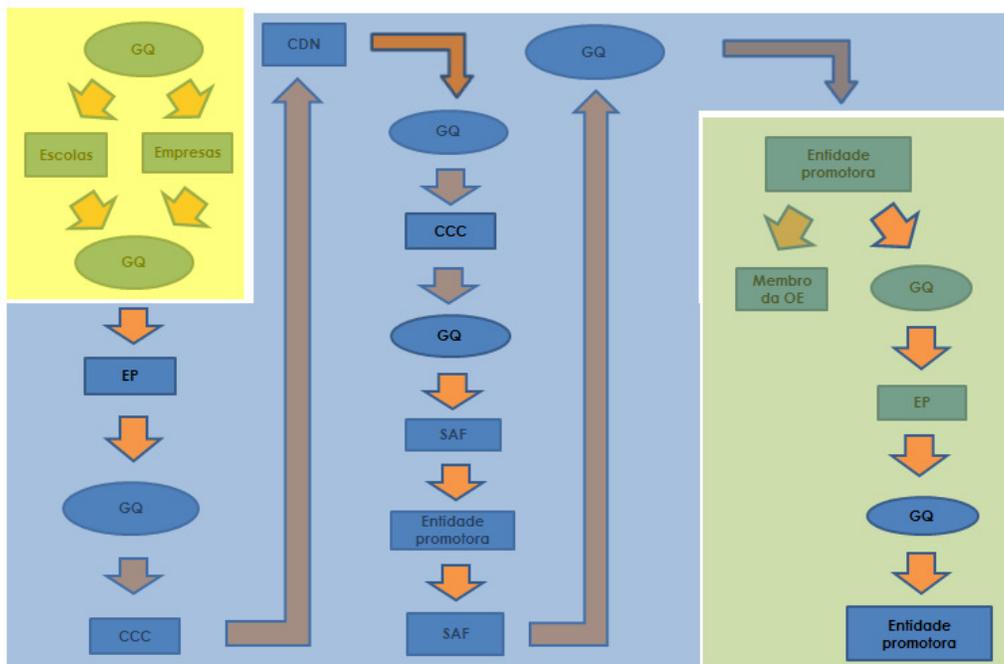


Figura 6 - Estados do Processo de Acreditação de Entidades promotoras

**Legenda:**

**GQ** - Gabinete de Qualificação; **EP** - Equipa de Peritos; **CCC** - Conselho Coordenador de Colégios; **CDN** - Conselho Diretivo Nacional; **SAF** - Serviços Administrativos e Financeiros

### 3.1. PERÍODO DE CANDIDATURAS

No "**Período de Candidaturas**", ocorre a seguinte troca de informação:

- Divulgação do SAFC, junto das escolas de engenharia e do mundo empresarial;
- Submissão de candidaturas.

Na divulgação do SAFC serão utilizados os seguintes meios promocionais: *website* da OE, revista INGENIUM, promoção dirigida às escolas e empresas. O GUIA DE APOIO (Anexo 15) é o documento de suporte utilizado na divulgação do SAFC, sendo facultado no *website* da OE para consulta pública.

A submissão de candidaturas é efetuada exclusivamente por correio eletrónico, devendo ser colocados em anexo, a FICHA DE CANDIDATURA DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 31), o Modelo EFQM de Auto-avaliação (Anexo 32) devidamente preenchido e a documentação que fundamenta os níveis selecionados no referido modelo.

Não serão aceites candidaturas de entidades, que no período precedente ao “**Período de Candidaturas**”, viram anulada, pela OE, a respetiva acreditação. Para tal, deverá ser consultado o CADASTRO DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 33).

Compete ao GQ receber e arquivar os processos de candidatura submetidos pelas entidades promotoras, devendo atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 17).

### **3.2. PROCESSAMENTO DAS CANDIDATURAS E DECISÃO**

O intercâmbio de informação no estado “**Processamento das candidaturas e Decisão**” é o seguinte:

- Encaminhamento dos processos de candidatura para a EP nomeada pelo CCC;
- Envio da PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4) para o GQ;
- Encaminhamento da PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4) para aprovação pelo CCC;
- Aprovação do processo de candidatura pelo CCC;
- Encaminhamento da PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4) para homologação pelo CDN;
- Comunicação ao GQ da homologação da proposta;
- Envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 34) para assinatura do Presidente do CCC;

- Receção do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 34), devidamente assinado pelo Presidente do CCC;
- Notificação aos SAF para faturação;
- Pedido de faturação formulado pelos SAF;
- Pagamento da tarifa de acreditação por parte da Entidade promotora;
- Comunicação ao GQ do pagamento da tarifa de acreditação;
- Envio do diploma de acreditação à Entidade promotora.

Recebidos todos os processos de candidatura, compete ao GQ efetuar o respetivo encaminhamento para as EP, nomeadas pelo CCC.

As candidaturas são tratadas por ordem de chegada, exceto se interesses de carácter exclusivamente técnico ou processual, que conduzam a uma maior eficácia, equilíbrio ou justiça do Sistema se sobrepuserem.

Compete ao Coordenador da EP, a elaboração da PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4). Depois de preparada, a proposta deve ser enviada ao GQ. Na eventualidade da documentação de suporte fornecida pela Entidade promotora, não ser suficiente para avaliar a candidatura, deverá ser agendada pelo GQ uma "visita técnica" da EP, em consonância com a Entidade promotora, com o propósito de recolher, *in situ*, informação relevante para uma adequada avaliação.

A proposta será analisada pelo CCC, que decidirá a favor, ou contra, a acreditação. Em caso favorável, a Proposta será enviada ao CDN para homologação.

Concedida a homologação à candidatura, é responsabilidade do GQ o envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 34) ao Presidente do CCC, para respetiva assinatura.

Reunida a assinatura, acima referida, o envio do diploma de acreditação à Entidade promotora, fica pendente do pagamento da tarifa de acreditação aos SAF. Após concretização do referido pagamento, compete ao GQ atualizar o REGISTO DE AÇÕES ACREDITADAS (Anexo 27).

### 3.3. SUPERVISÃO DA ACREDITAÇÃO

A área sombreada a verde, corresponde ao estado "**Supervisão da Acreditação**". A troca de informação neste estado é a seguinte:

- Envio da documentação relativa às Ações ministradas (lista dos Membros da OE participantes, resultados da avaliação, inquéritos de avaliação dos formandos) ao GQ;
- Envio do Certificado de frequência, aos Membros da OE participantes nas Ações de formação contínua;
- Envio do relatório anual de atividades ao GQ;
- Encaminhamento do relatório anual de atividades à EP;
- Envio da FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7) ao GQ;
- Comunicação à Entidade promotora do resultado da avaliação ao relatório anual de atividades.

O Processo de Acreditação de Entidades Promotoras, não termina com o envio do diploma de acreditação à Entidade promotora, sendo contemplada a supervisão desta, através de avaliação anual de um relatório de atividades, o qual deverá ser elaborado pela Entidade promotora.

A avaliação do relatório de atividades é efetuada pela mesma EP, que tiver sido nomeada pelo CCC, para a avaliação da candidatura. No final da avaliação, a EP deverá enviar ao GQ a FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7), a qual após análise pelo CCC, poderá conduzir à anulação da acreditação, caso

sejam apontadas Não-conformidades Maiores (M). Em caso de anulação da acreditação, a OE não aceitará uma nova candidatura da entidade, no “**Período de Candidaturas**” imediatamente seguinte.

Se nada de incoerente for referido na FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7), a Entidade promotora manterá a acreditação.

A acreditação conferida pela OE à Entidade Promotora, garante, *ab initio*, o reconhecimento das Ações de formação contínua ministradas por esta. Nesse sentido, no final de uma Ação de formação contínua, compete à Entidade promotora enviar ao GQ a documentação relativa às Ações por si ministradas (lista dos Membros da OE participantes na Ação, os resultados da avaliação (caso exista) e os inquéritos de avaliação dos formandos). É igualmente da responsabilidade da Entidade promotora, o envio do Certificado de frequência, aos Membros da OE participantes na Ação.

No final do período de acreditação (3 anos), caso a Entidade promotora pretenda manter o estatuto de “Entidade Acreditada”, deverá efetuar a sua inscrição, no “**Período de Candidaturas**” (Janeiro a Março) imediatamente anterior ao final do período de acreditação.

#### **4.AVALIAÇÃO DE CANDIDATURAS**

A Avaliação de Candidaturas ocorre no estado “**Processamento das Candidaturas e Decisão**”, contemplando (para cada candidatura) a elaboração da PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4).

A EP é nomeada pelo CCC, com base na BOLSA DE PERITOS (Anexo 11), devendo os respetivos membros possuir, preferencialmente, formação certificada no Modelo de Excelência da EFQM.



A Proposta, baseia-se na validação do Modelo EFQM de Autoavaliação (Anexo 32), o qual que se representa na Tabela 4. O Modelo é submetido à OE durante o “**Período de Candidaturas**”, juntamente com a documentação que fundamenta os níveis selecionados.

A validação do Modelo EFQM de Autoavaliação (Anexo 32) pressupõe o preenchimento, por parte da EP, do referencial de acreditação de entidades promotoras, o qual consta da PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4),

Tabela 4 – Modelo EFQM de Autoavaliação

PROMOTORES						RESULTADOS						
Critério 1: Liderança						Critério 6: Orientação/Cliente						
Critério 2: Política e Estratégia						Critério 7: Orientação/Staff						
Critério 3: Pessoas						Critério 8: Orientação/Sociedade						
Critério 4: Parcerias e Recursos						Critério 9: Resultados-Chave						
Critério 5: Processos												
	Nível						Nível					
<b>C1</b>	1	2	3	4	5	<b>C6</b>	1	2	3	4	5	
1a						6a						
1b						6b						
1c						6c						
1d						6d						
<b>C2</b>	1	2	3	4	5	6e						
2a						6f						
2b						<b>C7</b>	1	2	3	4	5	
2c						7a						
2d						7b						
<b>C3</b>	1	2	3	4	5	<b>C8</b>	1	2	3	4	5	
3a						8a						
3b						8b						
3c						8c						
3d						8d						
<b>C4</b>	1	2	3	4	5	<b>C9</b>	1	2	3	4	5	
4a						9a						
4b						1)						
4c						2)						
4d						3)						
<b>C5</b>	1	2	3	4	5	4)						
5a						5)						
5b						9b						
5c						1)						
5d						2)						
5e						3)						
5f						4)						
5g						5)						
5h							1	2	3	4	5	
							S	N	S	N	S	N
							S	N	S	N	S	N
						9c						

A definição dos "níveis", "critérios" e "subcritérios" está presente no Modelo EFQM de Autoavaliação (Anexo 32) e na PROPOSTA DA EQUIPA DE PERITOS (Anexo 4).

A cada subcritério é atribuído um nível, com intervalo de variação de "1" a "5".

Atribuídos os níveis aos subcritérios, procede-se à classificação da Entidade promotora, recorrendo-se, para esse efeito, ao REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 35). A Entidade promotora, terá uma classificação que se situará no intervalo de 175 a 900 pontos.

De acordo com a classificação obtida, a Entidade promotora será, ou não, acreditada, sendo para tal necessário consultar os limites de acreditação de entidades promotoras, conforme especificado na Tabela 5.

**Tabela 5 - Limites de Acreditação de Entidades Promotoras**

<b>Classificação</b>	<b>Proposta</b>
175 a 299	Não Acreditar
300 a 900	Acreditar

## **5. PROMOÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA**

A atribuição da acreditação a uma Entidade promotora, garante, *ab initio*, o reconhecimento das Ações de formação contínua ministradas por esta.

A OE compromete-se a divulgar as Ações promovidas pela Entidade promotora, até ao final do respetivo período de inscrições, através dos seguintes canais de informação: *Website* da OE, revista *INGENIUM*, endereço eletrónico de cada Membro da OE, *Outdoors*, entre outros.

## 6. GARANTIAS DA ENTIDADE PROMOTORA

No decurso da acreditação, a Entidade promotora compromete-se a manter as diretrizes associadas aos critérios segundo as quais foi acreditada (i.e. Liderança, Política e Estratégia, Pessoas, Parcerias e Recursos, Processos, Orientação para o cliente, Orientação para o staff, Orientação para a Sociedade, Orientação para Resultados), sendo obrigada a informar a OE na eventualidade de proceder a uma reestruturação destas.

No final das Ações de formação contínua é dever da Entidade promotora fornecer aos Membros da OE participantes, um Certificado de frequência que só exclusivamente no caso de engenheiros (Membros da OE), poderá fazer referência à Acreditação, contendo os seguintes aspetos:

- Nome da Entidade promotora;
- Designação da Ação;
- Nome do participante;
- Data de conclusão da Ação;
- Carga horária total;
- Conteúdo programático;
- Avaliação do participante (caso exista);
- Localização onde a Ação foi realizada;
- Data de assinatura;
- Identificação do responsável pela coordenação da Ação;
- Carimbo da Entidade promotora.

Compete à Entidade promotora enviar ao GQ, no prazo de 30 dias após a conclusão da Ação de formação contínua, a lista dos Membros da OE participantes na Ação, os resultados da avaliação (caso exista) e os inquéritos de avaliação dos formandos.

## 7. ANULAÇÃO DA ACREDITAÇÃO

Constituem motivos para conduzir à anulação da acreditação a uma Entidade promotora:

- Não comunicação à OE de reestruturações efetuadas às diretrizes dos critérios de acreditação (i.e. Liderança, Política e Estratégia, Pessoas, Parcerias e Recursos, Processos, Orientação para o cliente, Orientação para o staff, Orientação para a Sociedade, Orientação para Resultados);
- Detecção de Não-conformidades Maiores (M), na FICHA DE MONITORIZAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 7);
- Atribuição de certificados de frequência nas Ações de formação contínua (com a referência à acreditação pela OE), a participantes não inscritos na OE;
- Não disponibilização à OE, no prazo de 30 dias após a conclusão de uma Ação de formação contínua, da lista nominal de participantes (Membros da OE) e dos resultados da sua avaliação (caso exista), assim como dos inquéritos de avaliação à Ação de formação contínua preenchidos pelos participantes;
- Não-conformidades relevantes, indicadas nos inquéritos de avaliação dos participantes;
- Utilização abusiva da marca de "Acreditação", por parte da Entidade promotora.

A partir do momento em que é anulada a acreditação, a Entidade promotora fica interdita de utilizar a marca de "Acreditação" ou fazer quaisquer referências ou menções ao estatuto de entidade acreditada pela OE.

Após anulação da acreditação, todos os certificados emitidos pela Entidade promotora, sob a acreditação da OE, ficam automaticamente inválidos enquanto certificados acreditados pela OE.

Face à anulação da acreditação, a Entidade promotora poderá no prazo de 30 dias, após notificação da OE, recorrer por escrito e 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 anulação da mesma.

Após anulação da acreditação, a OE não aceitará uma nova candidatura da entidade, no "**Período de Candidaturas**" imediatamente seguinte.

## **8. RECLAMAÇÕES**

A OE distingue dois tipos de reclamações:

- Reclamações sobre os serviços da OE, incluindo sobre a EP (em caso de "visita técnica");
- Reclamações sobre entidades promotoras acreditadas.

Em qualquer dos casos, as reclamações devem ser remetidas à OE através da FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8), a providenciar pelo GQ à Entidade promotora, sempre que solicitado por esta.

A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8) é arquivada pelo GQ e seguidamente encaminhada para o CCC, o qual analisará o seu teor e dará uma resposta à Entidade promotora nos prazos máximos de cinco e oito dias úteis, caso se trate, respetivamente, de uma reclamação sobre os seus serviços ou sobre entidades acreditadas.

## 9. CONFIDENCIALIDADE

Todo o Processo de Acreditação de uma Entidade promotora é confidencial por parte da OE, refletindo-se nos seguintes aspetos:

- *Confidencialidade da informação prestada pelas entidades promotoras:* toda a informação prestada pela Entidade promotora sob a forma de *dossiers*, documentos dispersos, via correio eletrónico ou verbal é considerada confidencial, mesmo que exista necessidade de a confrontar e consolidar;
- *Confidencialidade da comunicação interna:* são considerados confidenciais os comentários, pareceres, opiniões e argumentos defendidos pelas diferentes instâncias da OE envolvidas no processo, apenas devendo ser transmitida à Entidade promotora a posição final da OE;
- *Confidencialidade da informação prestada à Entidade promotora:* a informação destinada à Entidade promotora deve ser do conhecimento exclusivo desta. A decisão final, caso não seja favorável à acreditação, não deverá ser divulgada, pela OE, para o exterior.

A confidencialidade é assegurada da seguinte forma:

- O acesso aos arquivos é restringido aos colaboradores da OE diretamente envolvidos no processo;
- A correspondência é trocada apenas ao nível do CCC/GQ da OE e da Direção/Presidência da Entidade promotora;
- Os contactos da OE são sempre feitos ao nível da Direção/Presidência da Entidade promotora;
- A decisão do processo apenas é comunicada à Direção/Presidência da Entidade promotora.

## **CAPÍTULO III – CREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA**

### **1. ASPETOS GERAIS**

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

Deste modo, no âmbito da Creditação da Formação Contínua, foi concebido o Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua, que visa assegurar uma atualização periódica de conhecimentos e competências dos Membros da OE.

Tendo em atenção as modalidades adotadas a nível internacional, pretende-se que, desejavelmente, um Membro da OE obtenha num triénio um total de 120 horas de DPC, o que equivale a um total anual de 40 horas de formação creditada.

A unidade de DPC adotada pelo SDPC é o UIC, adotada pela IACEE, o que permite facilitar, a comparabilidade e a contabilização da aprendizagem feita pelos engenheiros.

A IACEE estipula que o valor de UIC esperado anualmente para cada engenheiro seja no mínimo de 6. Nesse sentido, se 40 horas anuais de DPC equivalem a 6 UIC, tal significa, que 1 hora de DPC corresponde a 0,15 UIC.

A duração mínima obrigatória de uma Ação de formação contínua acreditada pela OE é de 4 horas, o que equivale a 0,6 UIC.

Cabe aos Membros da OE, interessados em DPC, optar por frequentar Ações promovidas por entidades promotoras, desde que acreditadas pela OE, ou seguindo a via alternativa de por iniciativa própria, promover o seu DPC.

Um Membro da OE pode concretizar o objetivo mínimo anual de DPC (40 horas / 6 UIC), recorrendo a várias modalidades de Ações de formação contínua. Contudo, existem limites máximos de contabilização em cada uma delas (excecção a modalidade de "cursos formais"), a partir dos quais, a formação nesse contexto deixa de ser contabilizável.

Por exemplo, um Membro da OE que opte por frequentar uma Pós-Graduação ( $\geq 120$  horas) ou um Programa Avançado de 120 horas, supera o objetivo mínimo trienal de DPC (18 UIC).

Por outro lado, a frequência de um Programa Avançado ( $\geq 50$  horas) ou de um Curso de Curta-Duração de 40 horas, permite ao Membro da OE superar o objetivo mínimo anual de DPC (6 UIC).

O Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua encontra-se esquematizado no FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CREDITAÇÃO DE AÇÕES DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 36).

## 2.CICLO DO PROCESSO

O Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua, contempla um ciclo de três estados, conforme se representa no diagrama da Figura 7.

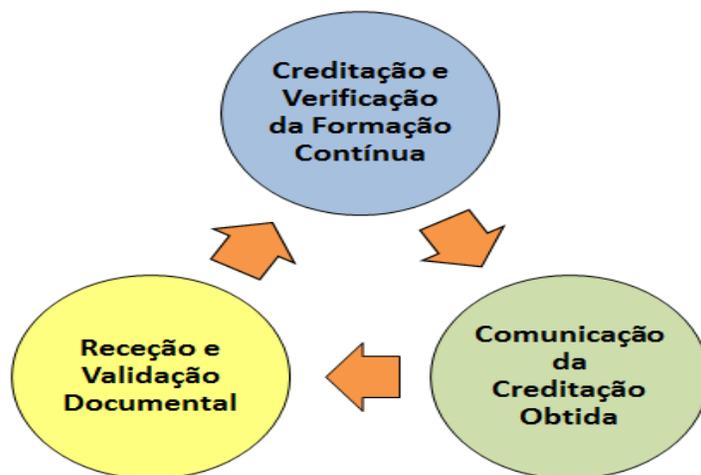


Figura 7 - Ciclo do Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua

O primeiro estado do processo corresponde à “**Receção e Validação Documental**”, o qual se inicia, no máximo, 30 dias após a conclusão das Ações de formação contínua.

Segue-se o estado “**Creditação e Verificação da Formação Contínua**”, onde as Ações de formação contínua, frequentadas pelos Membros da OE, são creditadas, sendo posteriormente verificado o cumprimento dos objetivos periódicos de DPC.

O último estado do processo corresponde à “**Comunicação da Creditação Obtida**”, onde os Membros da OE envolvidos em Formação Contínua, são informados da creditação atualmente obtida, sendo informados do número de créditos em falta, na eventualidade de ainda não terem sido atingidos os objetivos periódicos de DPC.

### 3. ESTADOS DO PROCESSO

Em cada um dos estados do processo, ocorre troca de informação entre as entidades envolvidas, conforme se representa no diagrama da Figura 8.

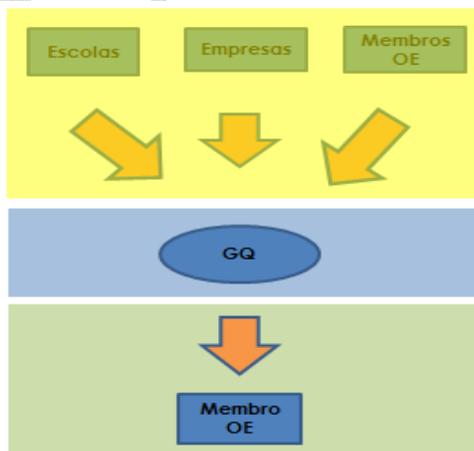


Figura 8 - Estados do Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua

**Legenda:**

**GQ** - Gabinete de Qualificação

Analisando o diagrama, verifica-se a existência de três áreas sombreadas (amarela, azul e verde), sendo que a cada uma delas corresponde um dos estados do processo.

### 3.1. RECEÇÃO E VALIDAÇÃO DOCUMENTAL

Na “**Receção e Validação Documental**”, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Receção de documentação proveniente das entidades promotoras, relativa aos Cursos Formais e Eventos por si ministrados, nomeadamente: lista dos Membros da OE participantes, pauta da avaliação (caso exista) e os inquéritos de avaliação dos formandos;
- Receção de documentação proveniente de Membros da OE, comprovativa do respetivo envolvimento em: publicação de artigos científicos (em revistas com revisores), apresentação de artigos científicos (em Eventos acreditados pela OE), publicação de livros de engenharia, projetos de engenharia (na qualidade de autor, tutor ou avaliador), atividades formativas (na qualidade de Formador);
- Validação da documentação enviada pelas entidades promotoras e Membros da OE.

As entidades promotoras e os Membros da OE, dispõem de 30 dias, após o final da Ação de formação contínua, para envio da documentação acima referida.

A validação documental pressupõe a análise pormenorizada da documentação proveniente das entidades promotoras e dos Membros da OE, tendo em vista despistar possíveis não-conformidades.



### 3.2. CREDITAÇÃO E VERIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

Na “**Creditação e Verificação da Formação Contínua**”, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Creditação da Ação de formação contínua realizada;
- Verificação do cumprimento dos objetivos periódicos de DPC.

A creditação da Ação de formação contínua é efetuada tendo como base os valores da Tabela 6.

Tabela 6 – Creditação das Ações de Formação Contínua

Modalidade de Formação Contínua		Máximo anual contabilizável (horas)	Créditos máximos anuais (UIC)
Cursos Formais	Pós-Graduação ≥ 120 (horas)		
	50 (horas) ≤ Programa Avançado ≤ 120 (horas)	-	-
	8 (horas) ≤ Curso de Curta-Duração ≤ 50 (horas)		
Eventos (Seminários, Conferências, Encontros, Congressos, Workshops, Visitas Técnicas) ≥ 4 (horas)		10	1,5
Publicação de artigo científico em revista com revisores		20 ⇔ 2 Publicações	3



Publicação de livro de engenharia	40 ⇔ 1 Publicação	6
Apresentação de artigo científico em Evento acreditado pela OE	20 ⇔ 4 Apresentações	3
Envolvimento em Projeto de engenharia (Autoria, Tutoria, Avaliação, etc.)	10	1,5
Atividade como Formador	10	3

Os créditos atribuídos à Ação de formação contínua são inseridos no REGISTO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 1), sendo verificado, no mesmo Registo, o cumprimento dos objetivos periódicos de DPC.

### 3.3. COMUNICAÇÃO DA CREDITAÇÃO OBTIDA

Na “**Comunicação da Creditação Obtida**”, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Comunicação ao Membro da OE, da creditação atualmente obtida;
- Aviso ao Membro da OE, caso se justifique, do número de créditos em falta, tendo em vista o cumprimento dos objetivos anuais (6 UIC / 40 horas) e trienais (18 UIC / 120 horas) de DPC.

O contacto com os Membros da OE deve ser efetuado através de correio eletrónico.



#### 4.MECANISMO DE RECOMPENSA

Tendo em conta que os Membros da OE só participarão em Ações de formação contínua se lhes for conferido um reconhecimento profissional, o SDPC preconiza um “mecanismo de recompensa” para os Membros que aderirem a atividades de aprendizagem ao longo da vida.

A obtenção das creditações indicadas na Tabela 7, não garante, *per se*, a atribuição das respetivas qualificações profissionais. Contudo, constituem uma mais-valia curricular, que podem facilitar o acesso aos níveis de Membro Sénior e Membro Conselheiro e ao título de Especialista.

Tabela 7 - Mecanismo de Recompensa

Creditação	Qualificação
54 UIC ⇔ 3 Triénios	Membro Sénior
108 UIC ⇔ 6 Triénios	Membro Conselheiro
54 UIC ⇔ 3 Triénios	Título de Especialista

#### 5.RECLAMAÇÕES

Associado ao Processo de Creditação de Ações de Formação Contínua, podem existir reclamações, nomeadamente de Membros da OE que discordam que uma determinada Ação de formação contínua, por si frequentada, não tenha sido validada pela OE (para efeitos de DPC), ou que a equivalência de créditos concedida à Ação tenha sido mal efetuada. Podem também verificar-se reclamações, devido a falhas de comunicação da OE no aviso aos Membros da OE do respetivo nível de cumprimento dos objetivos periódicos de DPC.

Em qualquer dos casos, as reclamações devem ser remetidas à OE através da FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8), a providenciar pelo GQ aos Membros da OE, sempre que solicitada por estes.



A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 8) é arquivada pelo GQ e seguidamente encaminhada para o CCC, o qual analisará o seu teor e dará uma resposta ao Membro da OE no prazo máximo de cinco dias úteis.

PROPOSTA



# ANEXOS

PROPOSTA