



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

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS

Documento Aprovado em Conselho Diretivo Nacional em \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ 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. Objetivos.....                                      | 9  |
| 3. Missão, Visão e Política.....                       | 9  |
| 4. Motivações.....                                     | 10 |
| 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.....                           | 15 |
| 5.7. Entidades Promotoras.....                         | 15 |
| 5.8. Membros da Ordem dos Engenheiros.....             | 15 |
| 6. Processos do Sistema.....                           | 16 |
| 7. Promoção do Sistema.....                            | 17 |
| 8. Auditorias ao Sistema.....                          | 17 |
| 9. Revisão do Sistema.....                             | 18 |
| 10. Ações Corretivas.....                              | 19 |
| 11. Arquivo do Sistema.....                            | 19 |
| 12. Documentos e Registos do Sistema.....              | 19 |

|   |    |
|---|----|
| Capítulo II - Processo de Acreditação da Formação Contínua..... | 20 |
| 1. Aspetos Gerais.....  | 20 |
| 2. Ciclo do Processo .....                                      | 22 |
| 3. Estados do Processo.....                                     | 22 |
| 3.1. Período de Candidaturas.....                               | 23 |
| 3.2. Processamento das Candidaturas e Decisão.....              | 24 |
| 3.3. Supervisão da Acreditação.....                             | 25 |
| 4. Análise de Candidaturas.....                                 | 27 |
| 5. Garantias da Entidade Promotora.....                         | 31 |
| 6. Auditorias às Ações de Formação Contínua.....                | 32 |
| 7. Anulação da Acreditação.....                                 | 33 |
| 8. Reclamações.....   | 34 |
| 9. Confidencialidade.....                                       | 34 |
| Capítulo III - Processo de Creditação da Formação Contínua..... | 35 |
| 1. Aspetos Gerais.....  | 35 |
| 2. Ciclo do Processo.....                                       | 36 |
| 3. Estados do Processo.....                                     | 36 |
| 3.1. Envio da documentação.....                                 | 37 |
| 3.2. Processamento e Comunicação.....                           | 37 |
| 4. Mecanismo de Recompensa.....                                 | 39 |
| 5. Reclamações.....   | 39 |
| Anexos.....   | 40 |
| 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 Desenvolvimento Profissional Contínuo.....        | 17 |
| Figura 2 - Ciclo do Processo de Acreditação da Formação Contínua.....   | 22 |
| Figura 3 - Estados do Processo de Acreditação da Formação Contínua..... | 23 |
| Figura 4 - Modelo EFQM .....  | 30 |
| Figura 5 - Ciclo do Processo de Creditação da Formação Contínua.....    | 36 |
| Figura 6 - Estados do Processo de Creditação da Formação Contínua.....  | 36 |

## ÍNDICE DE TABELAS

|   |    |
|---|----|
| Tabela 1 - Documentos e Registos do Sistema.....                        | 19 |
| Tabela 2 - Referencial de Acreditação de Ações de Formação Contínua.... | 27 |
| Tabela 3 - Limites de Acreditação de Ações de Formação Contínua.....    | 29 |
| Tabela 4 - Limites de Acreditação de Entidades Promotoras .....         | 31 |
| Tabela 5 - Creditação das Ações de Formação Contínua.....               | 38 |
| Tabela 6 - Mecanismo de Recompensa.....                                 | 39 |

## **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

SDPC: Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo

## **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, numa base voluntária, 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 engenheiros 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 Sénior 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 - PROCESSO DE ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA:*

É apresentado o processo de acreditação da formação contínua, sendo descrito o respetivo ciclo de duração, estados e aspetos formais relativos ao seu funcionamento e monitorização.

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

É apresentado o processo de creditação da formação contínua, sendo referidos os aspetos relativos à elegibilidade e creditação das ações, bem como a verificação do registo individual de formação contínua dos 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 destinada aos engenheiros e 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 dos engenheiros, 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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

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 ações de formação contínua e de entidades promotoras;
- 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 engenheiros, no sentido das primeiras evoluírem para a prestação de formação contínua em engenharia com garantia de qualidade e dos segundos, aderirem periodicamente a atividades de aprendizagem ao longo da vida.

*Política:* O SDPC tem como Política, estimular a melhoria da qualidade da formação contínua em engenharia e promover o desenvolvimento profissional contínuo dos engenheiros.

#### 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*: Conferir atratividade à sua oferta formativa, uma vez que a acreditação por parte da OE, representa para um formando o reconhecimento da qualidade dessa oferta, feito por uma entidade com total independência como é a OE.

#### 5.RESPONSABILIDADES

O SDPC 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 SDPC;
- Nomear um Responsável pelo SDPC que terá a função de coordenar e dinamizar o Sistema;
- Aprovar os Regulamentos do SDPC;
- Aprovar o GUIA DE APOIO (Anexo 1) às entidades promotoras;
- Definir o preçário de acreditação;

- Definir o esquema de honorários do SDPC;
- Definir o Mecanismo de Recompensa para os membros da OE envolvidos no SDPC;
- Assegurar os recursos (humanos, logísticos, tecnológicos, financeiros, entre outros) necessários para o adequado funcionamento do SDPC;
- Adotar as medidas legais ao seu alcance, perante situações de utilização abusiva da marca de "Acreditação 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 SDPC;
- Definir o tipo de ações de formação contínua elegíveis pelo SDPC;
- Definir os referenciais de acreditação do SDPC;
- Definir a tabela de creditação das ações de formação contínua;
- Rever anualmente o desempenho do SDPC;
- 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 SDPC;
- Encaminhar eventuais revisões dos Regulamentos do SDPC 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 SDPC 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 SDPC 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 SDPC;
- 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 (SAF) a realização do pagamento;
- Atualizar o REGISTO DE CANDIDATURA DE AÇÕES (Anexo 8);
- Solicitar ao CAQ a nomeação dos Peritos para analisarem as 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);
- Verificar o cumprimento dos objetivos periódicos de DPC de cada membro da OE envolvido no SDPC;
- Comunicar aos membros da OE a creditação atual;
- Avisar os membros da OE do número de créditos em falta, tendo em vista o cumprimento dos objetivos anuais de DPC.

#### **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 o 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);
- Fornecer o certificado de frequência na ação de formação com a referência à acreditação pela OE apenas aos membros da OE participantes.

### **5.8.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 acreditados pela OE, entre outros). 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.

## **6.PROCESSOS DO SISTEMA**

O SDPC 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. Nesse sentido, identificaram-se dois processos que suportam o SDPC:

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

O primeiro processo, visa essencialmente a concretização do primeiro objetivo definido para o SDPC, ou seja, assegurar que a OE garanta a qualidade da oferta formativa destinada aos seus membros. Este processo é descrito em pormenor no Capítulo II deste Manual.

O segundo 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.



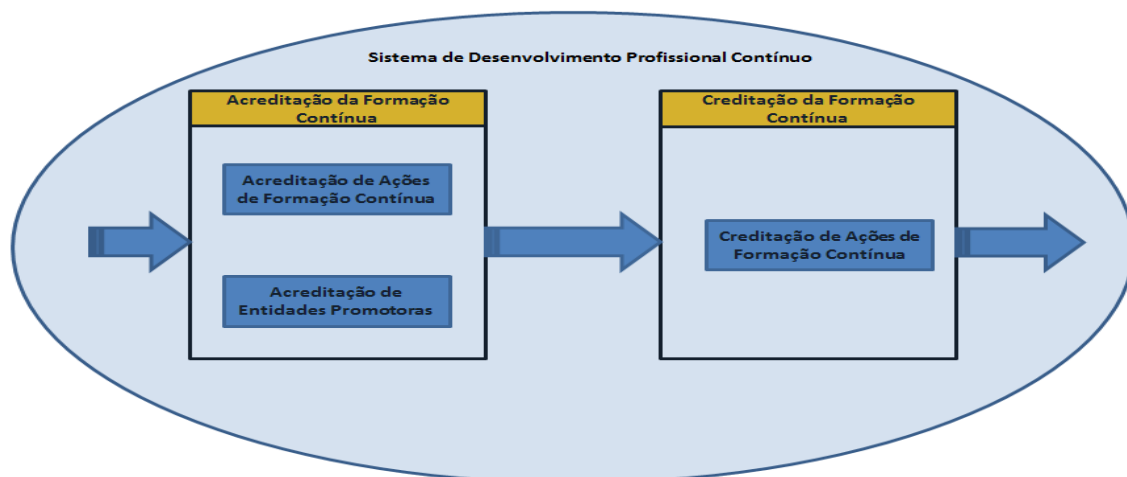


Figura 1 - Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo

## 7. PROMOÇÃO DO SISTEMA

A promoção do SDPC 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 consequentemente a “viabilidade” do Sistema. Nesse sentido, tendo em vista a adequada divulgação do SDPC 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 suporte utilizado na divulgação do SDPC, sendo facultado no portal da OE para consulta pública.

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

## 8. AUDITORIAS AO SISTEMA

As auditorias ao Sistema têm por objetivo verificar o desempenho do SDPC. A informação recolhida pelo Auditor, será posteriormente analisada pelo CAQ, na revisão anual do Sistema.

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.

## **9. REVISÃO DO SISTEMA**

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

- Resultados da auditoria ao SDPC, 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 SDPC, 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 SDPC.

## 10. AÇÕES CORRETIVAS

No decurso da revisão do SDPC 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 CAQ definir as ações a tomar para a eliminar, as quais deverão ser registadas (pelo CAQ) na FICHA DE AÇÕES CORRETIVAS (Anexo 3) para posterior concretização pelo GQ.

## 11. ARQUIVO DO SISTEMA

O arquivo do SDPC 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.

## 12. DOCUMENTOS E REGISTOS DO SISTEMA

O SDPC 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 SDPC.

**Tabela 1 - Documentos e Registos do Sistema**

| DOCUMENTOS   | REGISTOS  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Manual Interno de Procedimentos;</li><li>• Guia de Apoio às entidades promotoras;</li><li>• Regulamento da Bolsa de Auditores do Sistema;</li><li>• Regulamento das Auditorias ao Sistema;</li><li>• Regulamento da Bolsa de Peritos;</li><li>• Regulamento das Acreditações;</li><li>• Regulamento da Bolsa de Auditores;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bolsa de Auditores do Sistema;</li><li>• Relatório de Auditoria ao Sistema;</li><li>• Bolsa de Peritos;</li><li>• Proposta do Perito;</li><li>• Bolsa de Auditores;</li><li>• Relatório de Auditoria à Ação de Formação Contínua;</li><li>• Ficha de Candidatura da Ação;</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Regulamento das Auditorias;</li><li>• Fluxograma do Processo de Acreditação da Formação Contínua;</li><li>• Fluxograma do Processo de Creditação da Formação Contínua.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registo de Candidatura de Ações;</li><li>• Registo de Classificação de Ações;</li><li>• Pedido de Acreditação da Entidade Promotora;</li><li>• Modelo EFQM;</li><li>• Registo de Classificação de Entidades Promotoras;</li><li>• Diploma de Acreditação da Ação de Formação Contínua;</li><li>• Registo de Ações Acreditadas;</li><li>• Registo Individual de Formação Contínua;</li><li>• Ficha de Ações Corretivas;</li><li>• Registo Estatístico do Sistema;</li><li>• Ficha de Reclamações;</li><li>• Comprovativos de realização de ações de formação contínua.</li></ul> |
|--|---|

## 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) em formato presencial ou *e-learning*;
- Eventos (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 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.CICLO DO PROCESSO

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

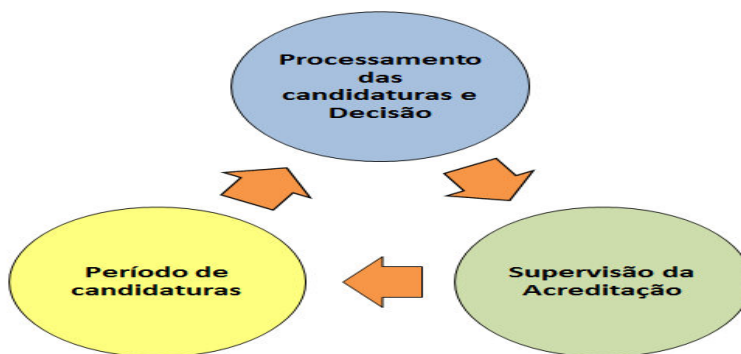


Figura 2 - Ciclo do Processo de Acreditação da Formação Contínua

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

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

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

## 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.

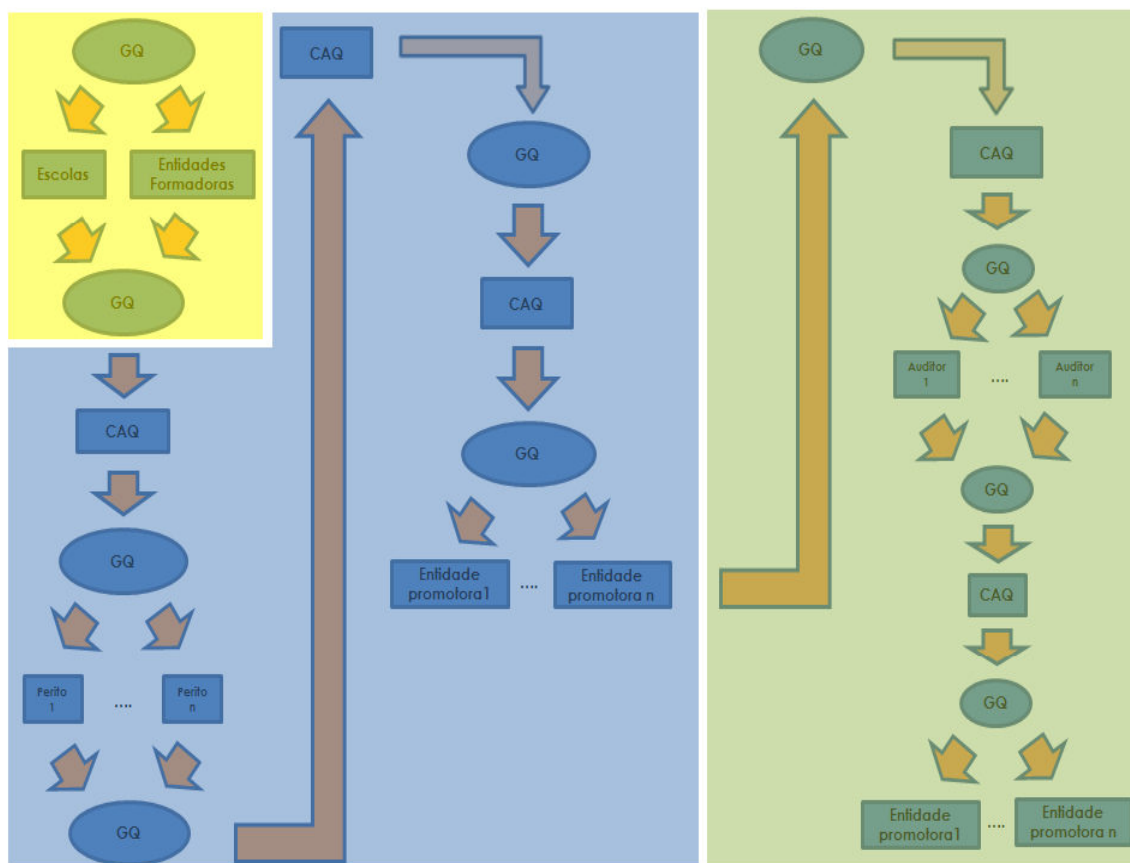


Figura 3 - Estados do Processo de Acreditação da Formação Contínua

**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 SDPC junto das escolas de engenharia e de entidades formadoras;
- Submissão de candidaturas.

Na divulgação do SDPC são utilizados os seguintes meios promocionais: Portal da OE, revista INGENIUM, seminários dirigidos às escolas de engenharia e entidades formadoras. O GUIA DE APOIO (Anexo 1) é o documento de suporte utilizado na divulgação do SDPC, sendo facultado no portal da OE para consulta pública.

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 mesma e o PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 23). De notar, que este último 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.

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, que conduzam a uma maior eficácia, equilíbrio ou justiça do SDPC 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, sendo contemplada a monitorização da mesma. Nesse sentido, durante o período de acreditação, são agendadas auditorias às ações com o intuito de se verificar a conformidade na prestação da mesma.

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 auditorias “extra”.

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

Uma vez nomeados os Auditores, é da responsabilidade do GQ proceder ao agendamento das auditorias às ações de formação contínua, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

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

Caso a entidade promotora pretenda reformular a ação de formação contínua e manter a respetiva acreditação, deverá submeter a sua candidatura durante o próximo **"Período de Candidaturas"** (Janeiro a Abril).

#### 4. ANÁLISE DE CANDIDATURAS

A análise de candidaturas ocorre no estado **"Processamento das candidaturas e Decisão"**, sendo distinguidos dois tipos de candidaturas:

- 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.

Na eventualidade de determinada candidatura incidir na acreditação de uma ação de formação contínua, cabe ao Perito responsável pela sua análise, aplicar o referencial de acreditação apresentado na Tabela 2 e posteriormente 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. Controlo de Documentos | Evidência da existência de um procedimento de controlo de documentos. Descrição do modo como é feita a aprovação, revisão, distribuição, arquivo e eliminação dos documentos da ação.   |
| 2. Responsabilidades      | Evidência da existência de uma estrutura de responsabilidades alocada à ação. Descrição do modo como essa estrutura é comunicada dentro da organização.   |
| 3. Recursos Humanos       | Descrição da metodologia de avaliação de desempenho dos recursos humanos envolvidos na ação.  |
| 4. Infraestruturas        | Descrição das dimensões das salas de formação e das infraestruturas de suporte à formação. Disponibilização de plantas e imagens das salas de formação, do espaço de atendimento ao público e das acessibilidades. O local de formação deve ser |



|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | confortável e arejado, com boas condições ambientais, e mobiliário adequado, equipado com meios audiovisuais; a dimensão da sala deve estar de acordo com o número de formandos.  |
| 5.Planeamento da Ação                 | Evidência de um planeamento de ação, que contemple os seguintes aspetos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Objetivos de aprendizagem;</li><li>- Definição dos destinatários;</li><li>- Critérios de seleção (habilitações literárias, experiência profissional, entre outros);</li><li>- Cronograma;</li><li>- Carga horária;</li><li>- Conteúdos programáticos;</li><li>- Métodos pedagógicos;</li><li>- Suportes didáticos;</li><li>- Metodologia de Avaliação;</li><li>- Planos de sessão;</li><li>- Creditação;</li><li>- Orçamentação;</li><li>- Meios promocionais.</li></ul> |
| 6.Seleção e Avaliação de Fornecedores | Descrição dos critérios de seleção e avaliação dos fornecedores (climatização, equipamento / software informático, mobiliário, suportes didáticos, entre outros).   |
| 7.Identificação e Rastreabilidade     | Evidência dos seguintes aspetos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Registos da identificação dos formandos;</li><li>- Registos da identificação dos formadores, coordenadores e outros colaboradores envolvidos na ação;</li><li>- Cronogramas da ação;</li><li>- Manuais e materiais pedagógicos.</li></ul>  |
| 8.Propriedade do Formando             | Descrição do modo como a organização identifica e protege a propriedade do formando (documentos de trabalho, trabalhos realizados, provas de avaliação, entre outros).  |
| 9.Satisfação do Formando              | Evidências dos seguintes aspetos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Inquéritos de satisfação;</li><li>- Análise de desistências;</li><li>- Elogios;</li><li>- Reclamações.</li></ul>  |
| 10.Auditorias Internas                | Descrição do modo como são planeadas e realizadas as auditorias internas à ação. Evidências da realização de auditorias internas à ação.  |
| 11.Controlo de Não-Conformidades      | Descrições do modo como são identificadas e tratadas as não-conformidades.  |
| 12.Tratamento de Reclamações          | Evidências do tratamento de reclamações.  |
| 13.Ações Corretivas                   | Evidências da implementação de ações corretivas.  |
| 14. Coerência entre o conteúdo da     | As competências a adquirir devem estar de acordo com a lista de   |

|   |  |
|---|--|
| <i>ação e as competências a adquirir</i>                                | temas desenvolvidos pela ação.   |
| <i>15. Coerência entre o objetivo da ação e mercado a que se dirige</i> | 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.  |
| <i>16. Adequação dos requisitos mínimos para a sua frequência</i>       | Os requisitos mínimos para frequência na ação devem estar enquadrados com as exigências da mesma. Para além das habilitações literárias em engenharia, pode ser necessário a verificação de outros requisitos, nomeadamente a aquisição prévia de experiência profissional em áreas específicas (indústria metalomecânica, construção civil, aeronáutica, entre outras). |
| <i>17. Atualização face ao "Estado da Arte"</i>                         | A ação deve estar em sintonia com o "Estado da Arte".  |
| <i>18. Adequação do currículo dos formadores</i>                        | 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 ser membros da OE e ter tido atividade profissional (não académica) durante um período de tempo superior a cinco anos.   |
| <i>19. Distribuição dos temas no programa</i>                           | A importância dos temas difere, havendo alguns com maior relevância para a atividade profissional que outros, pelo que a distribuição dos temas no programa deve ser equilibrada.  |
| <i>20. Adequação dos suportes didáticos</i>                             | Os suportes didáticos utilizados devem ser funcionais e adequados à especificidade da ação, de modo a contribuir para uma melhor eficácia pedagógica.  |
| <i>21. Programação exequível</i>  | 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.   |

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**

| <b>CLASSIFICAÇÃO</b> | <b>PROPOSTA</b> |
|----------------------|-----------------|
| 20 a 59              | Não Acreditar   |
| 60 a 100             | Acreditar       |



No caso de ser proposta 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.

Na eventualidade de determinada candidatura incidir na acreditação da entidade promotora, cabe ao Perito responsável pela sua análise, preencher o MODELO EFQM (Anexo 25), o qual se apresenta na Figura 4 e posteriormente proceder à classificação da entidade promotora, por recurso ao REGISTO DE CLASSIFICAÇÃO DE ENTIDADES PROMOTORAS (Anexo 26).

| 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             |   |   |   |   |   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Nível</b>                      |   |   |   |   |   | <b>Nível</b>                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| C1                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | C6                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |   |   |   |   |
| 1a                                |   |   |   |   |   | 6a                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1b                                |   |   |   |   |   | 6b                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1c                                |   |   |   |   |   | 6c                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1d                                |   |   |   |   |   | 6d                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| C2                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6e                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2a                                |   |   |   |   |   | 6f                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2b                                |   |   |   |   |   | C7                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |   |   |   |   |
| 2c                                |   |   |   |   |   | 7a                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2d                                |   |   |   |   |   | 7b                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| C3                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | C8                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |   |   |   |   |
| 3a                                |   |   |   |   |   | 8a                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3b                                |   |   |   |   |   | 8b                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3c                                |   |   |   |   |   | 8c                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3d                                |   |   |   |   |   | 8d                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| C4                                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | C9                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |   |   |   |   |
| 4a                                |   |   |   |   |   | 9a                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4b                                |   |   |   |   |   | 1)                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4c                                |   |   |   |   |   | 2)                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4d                                |   |   |   |   |   | 3)                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| C5                                | 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 |
|                                   |   |   |   |   |   | 9c                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Figura 4 - Modelo EFQM

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 4.

**Tabela 4 - Limites de Acreditação de Entidades Promotoras**

| CLASSIFICAÇÃO | PROPOSTA      |
|---------------|---------------|
| 175 a 299     | Não Acreditar |
| 300 a 900     | Acreditar     |

No caso de ser proposta 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 DA ENTIDADE PROMOTORA**

A entidade promotora compromete-se a cooperar com o OE, na disponibilização de toda a documentação relevante para o processo de acreditação, bem como a colaborar com os Peritos e Auditores da OE, aquando deslocação destes às suas instalações para realização de visita técnica e auditoria.

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, a entidade promotora compromete-se a 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 marca de “Acreditação OE”, devendo conter os seguintes aspetos:

- Nome da entidade promotora;
- Designação da ação de formação contínua (com referência à acreditação da OE);
- Nome do participante;
- Data de conclusão;
- Carga horária total;
- Conteúdo programático;
- Avaliação do participante (caso exista);
- Localização onde a ação foi realizada;
- Data de assinatura;
- Assinatura do coordenador da ação;
- Carimbo da entidade promotora.

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

Tendo em vista verificar a conformidade na prestação das ações de formação contínua, são agendadas (pela OE) auditorias ao local onde estas são desenvolvidas.

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 auditorias “extra”.

As auditorias são calendarizadas pelo GQ, após nomeação dos Auditores pelo CAQ.

Após realização da auditoria, é responsabilidade do Auditor preencher o RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6) e reencaminhá-lo ao GQ até ao final do dia. O relatório de auditoria será posteriormente analisado pelo CAQ.



## 7. ANULAÇÃO DA ACREDITAÇÃO

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

- Não colaboração com os Peritos e Auditores da OE, aquando da deslocação destes às suas instalações para efeitos de visita técnica ou auditoria;
- Referência a não-conformidades Maiores (M), no RELATÓRIO DE AUDITORIA À AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 6);
- Reformulação das características essenciais da ação de formação contínua, após atribuição da acreditação;
- Atribuição de certificados de frequência na ação de formação contínua, com a referência à acreditação pela OE, a participantes não membros da OE;
- Utilização abusiva da marca de "Acreditação OE", por parte da entidade promotora.

A partir do momento em que é anulada a acreditação a uma ação de formação contínua, a entidade promotora fica interdita de associar a essa ação a marca de "Acreditação 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, 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.

## 8. RECLAMAÇÕES

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

A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7) deverá ser disponibilizada à entidade promotora, sempre que solicitado por esta.

O CAQ analisará o teor da FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7) comprometendo-se a dar uma resposta à entidade promotora com a maior brevidade possível.

## 9. 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;
- *Confidencialidade da comunicação interna:* são considerados confidenciais os comentários e pareceres 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.

## 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 o processo de creditação de ações de formação contínua, que visa assegurar uma atualização periódica de conhecimentos e competências dos membros da OE.

A unidade de DPC adotada pelo SDPC 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 pretende-se que, numa base voluntária, um membro da OE obtenha num triénio um total de 18 CRED, o que equivale a uma meta anual de 6 CRED.

Cabe aos membros da OE, optar por frequentar ações de formação contínua ministradas por entidades promotoras, desde que acreditadas pela OE, ou seguindo a via alternativa de por iniciativa própria, desenvolverem o seu DPC.

Um membro da OE pode concretizar o objetivo mínimo anual de DPC (6 CRED), recorrendo a várias modalidades de ações de formação contínua. Contudo, existem limites máximos de contabilização em cada uma delas (excecтуando a modalidade de “cursos formais”), a partir dos quais, a formação nesse contexto deixa de ser contabilizada (ver Tabela 5).

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

## 2.CICLO DO PROCESSO

O processo de creditação da formação contínua, contempla um ciclo de dois estados, conforme se representa no diagrama da Figura 5.

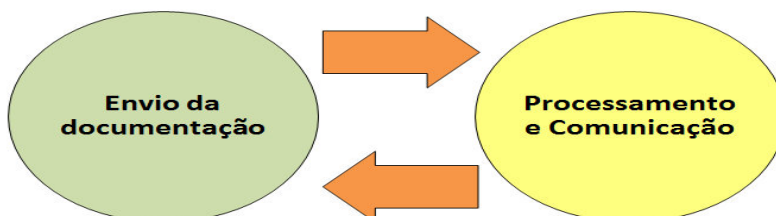


Figura 5 - Ciclo do Processo de Creditação da Formação Contínua

O primeiro estado do processo corresponde ao “**Envio da documentação**”, o qual se inicia, no máximo, 30 dias após a conclusão das ações de formação contínua por parte dos membros da OE.

Segue-se o estado “**Processamento e Comunicação**”, onde as ações de formação contínua frequentadas pelos membros da OE são validadas e creditadas, sendo posteriormente verificado e comunicado o nível 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 6.

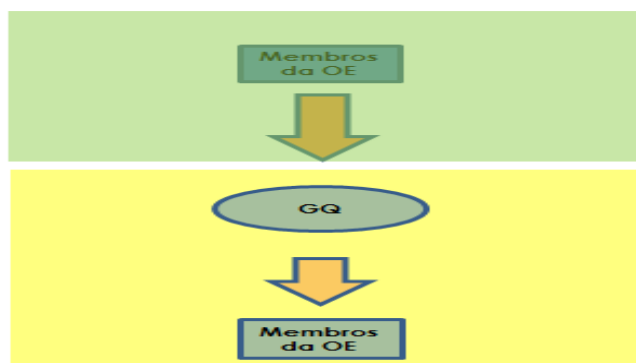


Figura 6 - Estados do Processo de Creditação da Formação Contínua

**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 um dos estados do processo.

### **3.1. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO**

Neste estado, compete aos membros da OE enviarem a documentação comprovativa do respetivo envolvimento em ações de formação contínua, nomeadamente: cursos formais, eventos (acreditados pela OE), publicação de artigos científicos em revistas com revisores, apresentação de artigos científicos em eventos (acreditados pela OE), publicação de livros científicos, participação em projetos de engenharia (na qualidade de autor, tutor ou avaliador), atividades formativas (na qualidade de Formador).

Os membros da OE dispõem de 30 dias, após o final da ação de formação contínua, para envio do comprovativo de envolvimento na mesma.

### **3.2. PROCESSAMENTO E COMUNICAÇÃO**

Neste estado, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- Validação da documentação enviada pelos membros da OE;
- Creditação da ação de formação contínua;
- Verificação do cumprimento dos objetivos periódicos de DPC;
- Comunicação ao membro da OE, da creditação atualmente obtida.

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

A creditação da ação de formação contínua é efetuada tendo como referência os valores da Tabela 5.

**Tabela 5 - Creditação de Ações de Formação Contínua**

| TIPO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA   | CREDITAÇÃO (CRED)      | MÁXIMO ANUAL CONTABILIZÁVEL (CRED) |
|---|------------------------|------------------------------------|
| 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 (Seminário, Conferência, Congresso, Encontro, Workshop, Visita Técnica) ≤ 16 (h) | 1 (CRED) ⇔ 16 (h)      | 1 (CRED) ⇔ 16 (h)                  |
| Publicação de artigo científico em revista com revisores  | 2 (CRED) ⇔ 1 (artigo)  | 4 (CRED) ⇔ 2 (artigos)             |
| Publicação de livro científico  | 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)              |

Os créditos atribuídos à ação de formação contínua são inseridos no REGISTO INDIVIDUAL DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 11), sendo neste verificado, o cumprimento dos objetivos periódicos de DPC.

Caso se justifique, é enviado por correio eletrónico, um alerta ao membro da OE, dando conta do número de créditos em falta, tendo em vista o cumprimento dos objetivos anuais (6 CRED) e trienais (18 CRED) de DPC.

#### 4.MECANISMO DE RECOMPENSA

Assumindo que os membros da OE só participarão em ações de formação contínua se os conhecimentos que adquirirem forem reconhecidos profissionalmente, o SDPC preconiza 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 Sénior e Conselheiro e do título de Especialista.

A obtenção das creditações indicadas na Tabela 6, não garante, *per se*, a atribuição das qualificações profissionais acima referidas. Contudo, constituem uma mais-valia curricular, que pode facilitar o acesso às mesmas.

**Tabela 6 - Mecanismo de Recompensa**

| CREDITAÇÃO              | QUALIFICAÇÃO           |
|-------------------------|------------------------|
| 54 (CRED) ⇔ 3 Triénios  | Membro Sénior          |
| 108 (CRED) ⇔ 6 Triénios | Membro Conselheiro     |
| 54 (CRED) ⇔ 3 Triénios  | Título de Especialista |

#### 5.RECLAMAÇÕES

As reclamações associadas ao processo de creditação da formação contínua devem ser remetidas à OE através da FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7), a qual deve ser disponibilizada aos membros da OE sempre que solicitado por estes.

A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 7) é arquivada pelo GQ e seguidamente encaminhada para o CAQ, o qual analisará o seu teor e dará uma resposta ao membro da OE com a maior brevidade possível.



# ANEXOS