



# **GUIA DE APOIO**

## ACREDITAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA

Documento Aprovado em Conselho Diretivo Nacional em \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 2013

## ÍNDICE DE CONTEÚDOS

Preâmbulo.....	3
1. Aspetos Gerais.....	4
2. Tramitação do Processo.....	5
2.1. Período de Candidaturas.....	6
2.2. Processamento das Candidaturas e Decisão.....	6
2.3. Supervisão da Acreditação.....	7
3. Análise de Candidaturas.....	8
4. Garantias da Entidade Promotora.....	11
5. Anulação da Acreditação.....	12
6. Reclamações.....	13
7. Confidencialidade.....	14
8. Tarifário de Acreditação.....	14
9. Contactos.....	14
Anexos.....	15
1. FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO.....	16
2. PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA.....	25
3. DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA...	40
4. FICHA DE RECLAMAÇÕES.....	41

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Ciclo do Processo de Acreditação da Formação Contínua.....	5
Figura 2 - Referencial de Acreditação de Entidades Promotoras.....	11

## ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Referencial de Acreditação de Ações de Formação Contínua...	8
--	---

## **PREÂMBULO**

A atividade profissional exige dos engenheiros uma permanente atualização de conhecimentos a fim de ser assegurada a manutenção de um adequado desempenho profissional.

Nesse sentido, a Ordem dos Engenheiros (OE), implementou um Sistema de Desenvolvimento Profissional Contínuo (SDPC) com o propósito de garantir a qualidade das ações de formação contínua destinadas aos seus membros.

A área da “Formação Contínua” envolve diversas entidades promotoras (Escolas, Instituições, Empresas Formadoras, entre outras), com responsabilidades e interesses complementares, sendo fundamental que o esforço de estruturação do SDPC contemple a participação destas últimas.

A acreditação pela OE, confere atratividade à oferta formativa das entidades promotoras, uma vez que representa para um formando o reconhecimento da qualidade dessa oferta, feito por uma entidade com total independência como é a OE.

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

O “Guia de Apoio”, constitui um referencial de apoio às entidades promotoras, que tencionem submeter a sua candidatura à acreditação pela OE, sendo nele descritos os principais aspetos relacionados com o processo de acreditação da formação contínua.

O presente Manual será revisto periodicamente para que se mantenha adequado a uma realidade em constante mutação.

O Bastonário:

## 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.

## 2. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

O processo de acreditação da formação contínua, contempla um ciclo de três estados, conforme se representa no diagrama da Figura 1.



Figura 1 - 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.

O circuito de informação em cada estado é seguidamente apresentado.

## **2.1. PERÍODO 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” 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 1), os elementos pedagógicos que servem de suporte à mesma e o PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 2). 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.

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

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.

O processamento das candidaturas é efetuado por Peritos da OE, os quais são nomeados de entre os presentes na Bolsa de Peritos do SDPC.

Os Peritos da OE têm a responsabilidade de elaborar uma proposta referente às candidaturas sob sua responsabilidade, a qual será superiormente validada.

Na eventualidade de ser concedida a acreditação, a OE remeterá à entidade promotora o DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 3).

### **2.3. SUPERVISÃO DA ACREDITAÇÃO**

O processo de acreditação da formação contínua, não termina com o envio do DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA (Anexo 3) à entidade promotora, sendo contemplada a monitorização da mesma. Nesse sentido, durante o período de acreditação, são agendadas auditorias às ações de formação contínua com o intuito de se verificar a conformidade na prestação das mesmas.

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”.

A supervisão das ações de formação contínua é efetuada por Auditores da OE, os quais são nomeados de entre os presentes na Bolsa de Auditores do SDPC.

Os Auditores da OE têm a responsabilidade de elaborar um relatório referente às ações de formação contínua sob sua responsabilidade, o qual será superiormente validado.

A entidade promotora será oportunamente informada da decisão da OE, nomeadamente da manutenção ou anulação da respetiva acreditação.

Na eventualidade de a entidade promotora pretender reformular a ação de formação contínua e manter a respetiva acreditação, deverá

submeter a sua candidatura à OE durante o “**Período de Candidaturas**” seguinte (Janeiro a Abril).

### 3. 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 da OE proceder à análise da candidatura que lhe for superiormente atribuída.

Na eventualidade de determinada candidatura incidir na acreditação de uma ação de formação contínua, cabe ao Perito da OE analisar a respetiva FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO (Anexo 1), aplicar o referencial de acreditação apresentado na Tabela 1 e posteriormente elaborar a proposta de acreditação.

**Tabela 1 - 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 ação e as competências a adquirir	As competências a adquirir devem estar de acordo com a lista de temas desenvolvidos pela ação.
15. Coerência entre o objetivo da ação e mercado a que se dirige	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.
16. Adequação dos requisitos mínimos para a sua frequência	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).
17. Atualização face ao "Estado da Arte"	A ação deve estar em sintonia com o "Estado da Arte".
18. Adequação do currículo dos formadores	Todos os formadores devem possuir 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.
19. Distribuição dos temas no programa	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.
20. Adequação dos suportes didáticos	Os suportes didáticos utilizados devem ser funcionais e adequados à especificidade da ação, de modo a contribuir para uma melhor eficácia pedagógica.
21. Programação exequível	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.

Na eventualidade de determinada candidatura incidir na acreditação da entidade promotora, cabe ao Perito da OE analisar o respetivo PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA (Anexo 2), aplicar o referencial apresentado na Figura 2 e posteriormente elaborar a proposta de acreditação.



## PROMOTORES

Critério 1: Liderança

Critério 2: Política e Estratégia

Critério 3: Pessoas

Critério 4: Parcerias e Recursos

Critério 5: Processos

	Nível				
C1	1	2	3	4	5
1a					
1b					
1c					
1d					
C2	1	2	3	4	5
2a					
2b					
2c					
2d					
C3	1	2	3	4	5
3a					
3b					
3c					
3d					
C4	1	2	3	4	5
4a					
4b					
4c					
4d					
C5	1	2	3	4	5
5a					
5b					
5c					
5d					
5e					
5f					
5g					
5h					

## RESULTADOS

Critério 6: Orientação/Cliente

Critério 7: Orientação/Staff

Critério 8: Orientação/Sociedade

Critério 9: Resultados-Chave

	Nível									
C6	1	2	3	4	5					
6a										
6b										
6c										
6d										
6e										
6f										
C7	1	2	3	4	5					
7a										
7b										
C8	1	2	3	4	5					
8a										
8b										
8c										
8d										
C9	1	2	3	4	5					
9a										
1)										
2)										
3)										
4)										
5)										
9b										
1)										
2)										
3)										
4)										
5)										
	1	2	3	4	5					
	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
9c										

Figura 2 - Referencial de Acreditação de Entidades Promotoras

#### 4. 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 ou 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 significativamente 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 pela 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.

## **5. ANULAÇÃO DA ACREDITAÇÃO**

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

- Não colaboração da entidade promotora com os Peritos e Auditores da OE, aquando da deslocação destes às suas instalações para efeitos de visita técnica ou auditoria;
- Referência a não-conformidades Maiores (M), no relatório de auditoria à ação de formação contínua;

- 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.

## **6. RECLAMAÇÕES**

As reclamações relativas aos serviços prestados pela OE, devem ser apresentadas na FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 4) e remetidas à OE.

A FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 4) é disponibilizada à entidade promotora, sempre que solicitado por esta.

A OE analisará o teor da FICHA DE RECLAMAÇÕES (Anexo 4) comprometendo-se a dar uma resposta à entidade promotora com a maior brevidade possível.

## 7.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 sendo transmitida à entidade promotora a posição final da OE;
- *Confidencialidade da informação prestada à entidade promotora:* a informação destinada à entidade promotora é do conhecimento exclusivo desta.

## 8.TARIFÁRIO DE ACREDITAÇÃO

O tarifário de acreditação é revisto periodicamente pela OE, sendo disponibilizado para consulta pública no portal da OE (<http://www.ordemengenheiros.pt>).

## 9.CONTACTOS

Para esclarecimento de questões relacionadas com o processo de acreditação da formação contínua é favor contactar o Gabinete de Qualificação da OE, através das seguintes coordenadas:

Ordem dos Engenheiros  
Gabinete de Qualificação  
Avenida António Augusto de Aguiar, 3D  
1069-030 Lisboa  
[gabqual@ordemdosengenheiros.pt](mailto:gabqual@ordemdosengenheiros.pt)  
Telefone: (+ 351) 213 132 600  
Fax: (+351) 213 524 632



# ANEXOS



## ANEXO 1 - FICHA DE CANDIDATURA DA AÇÃO

1. DESIGNAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA:

---

2. DENOMINAÇÃO SOCIAL DA ENTIDADE PROMOTORA:

---

3. MORADA:

---

4. CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

5. TELEFONE: \_\_\_\_\_ 6. E-MAIL: \_\_\_\_\_

7. FAX: \_\_\_\_\_ 8. NISS: \_\_\_\_\_

9. NIPC: \_\_\_\_\_ 10. CAE: \_\_\_\_\_

11. REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

11.1. E-MAIL: \_\_\_\_\_ 11.2. TELEFONE: \_\_\_\_\_

12. COORDENADOR TÉCNICO: \_\_\_\_\_

12.1. E-MAIL: \_\_\_\_\_ 12.2. TELEFONE: \_\_\_\_\_

13. COORDENADOR PEDAGÓGICO: \_\_\_\_\_

13.1. E-MAIL: \_\_\_\_\_ 13.2. TELEFONE: \_\_\_\_\_

14. ÁREA DE FORMAÇÃO:

---





CURSO ☐ SEMINÁRIO ☐ CONFERÊNCIA ☐ CONGRESSO ☐  
ENCONTRO ☐ WORKSHOP ☐ VISITA TÉCNICA ☐

17. DATA DE FIM:\_\_\_\_\_

19. LOCAL: \_\_\_\_\_

21. PREÇO: \_\_\_\_\_ (€)

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Página 19 de 43

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Página **20** de **43**

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Página **21** de **43**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

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

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

[illegible]

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

(Representante Legal da Entidade Promotora)





1. DENOMINAÇÃO SOCIAL DA ENTIDADE PROMOTORA:

4. TELEPHONE:\_\_\_\_\_ 5. FAX:\_\_\_\_\_

6. E-MAIL: \_\_\_\_\_ 7. NISS: \_\_\_\_\_

8. CAE:\_\_\_\_\_ 9. NIPC:\_\_\_\_\_

10. NATUREZA JURÍDICA: \_\_\_\_\_

11. ATIVIDADE PRINCIPAL: \_\_\_\_\_

12. REPRESENTANTE LEGAL:

12.1. E-MAIL:\_\_\_\_\_ 12.2. TELEPHONE:\_\_\_\_\_

### 13. JUSTIFICAÇÃO DO PEDIDO DE ACREDITAÇÃO:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



16. MOTIVAÇÃO: (Descrição do mecanismo de reconhecimento dos colaboradores da Entidade)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

17. PLANEAMENTO ESTRATÉGICO: (Descrição dos elementos que constituem a base do “Planeamento Estratégico” da Entidade, bem como a frequência com que este é avaliado e revisto)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Página **28** de **43**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

24. ANÁLISE DA PROCURA: (Descrição da metodologia utilizada pela Entidade para identificar as necessidades de formação dos indivíduos, empresas e outras partes interessadas)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º

28. PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO: (Descrição dos elementos que constituem a base do “Planeamento da Formação” da Entidade, bem como a frequência com que este é avaliado e revisto)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_



This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Página 32 de 43



## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery designed for writing.

Página 34 de 43



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO N.º \_\_\_\_\_

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Página 36 de 43



39. INDICADORES FINANCEIROS: *(Descrição dos indicadores financeiros utilizados pela Entidade para determinar as suas receitas/excedentes, nomeadamente: Receita por hora de aprendizagem do formando, Receita por hora presencial do formando, Receita por colaborador, Excedente anual gerado pela organização, Excedente anual gerado por colaborador, entre outros)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO N.º** \_\_\_\_\_

40. INDICADORES ACADÉMICOS: *(Descrição dos indicadores académicos utilizados pela Entidade para determinar o seu desempenho, nomeadamente: Número total de horas de aprendizagem do formando, Número de horas de aprendizagem do formando por colaborador, Número de diplomas e certificados atribuídos, Taxa de conclusão para todas as Ações de formação contínua, Número de contribuições para conferências, livros e relatórios de investigação, entre outros)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO N.º** \_\_\_\_\_

## This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Página 38 de 43



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

(Responsável Legal da Entidade Promotora)



ORDEM  
DOS  
ENGENHEIROS

## ANEXO 3 - DIPLOMA DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO CONTÍNUA



### ORDEM DOS ENGENHEIROS

Declara-se que a Ação de Formação Contínua

\_\_\_\_\_

Promovida pelo(a)

\_\_\_\_\_

Com a duração de \_\_\_\_\_ (horas), se encontra **Acreditada**

de

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

a

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

***A presente Acreditação, reconhece competências exclusivamente a Membros da  
Ordem dos Engenheiros.***

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Presidente do Conselho de Admissão e Qualificação)





## ANEXO 4 - FICHA DE RECLAMAÇÕES

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO RECLAMANTE:

#### 1.1. ENTIDADE PROMOTORA ☐

1.1.1. DENOMINAÇÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

1.1.2. MORADA: \_\_\_\_\_

1.1.3. CÓDIGO-POSTAL: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

1.1.4. TELEFONE: \_\_\_\_\_

1.1.5. FAX: \_\_\_\_\_

1.1.6. E-MAIL: \_\_\_\_\_

1.1.7. NISS: \_\_\_\_\_

1.1.8. CAE: \_\_\_\_\_

1.1.9. NIPC: \_\_\_\_\_

1.1.10. REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

1.1.10.1. TELEFONE: \_\_\_\_\_

1.1.10.2. FAX: \_\_\_\_\_

1.1.10.3. E-MAIL: \_\_\_\_\_

#### 1.2. MEMBRO DA OE ☐

1.2.1. NOME: \_\_\_\_\_

1.2.2. Nº DE CÉDULA PROFISSIONAL: \_\_\_\_\_

1.2.3. MORADA: \_\_\_\_\_

1.2.4. CÓDIGO-POSTAL: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

1.2.5. TELEFONE: \_\_\_\_\_

1.2.6. FAX: \_\_\_\_\_

1.2.7. E-MAIL: \_\_\_\_\_



## 2. TIPO DE RECLAMAÇÃO:

### 3.1. ATENDIMENTO TELEFÓNICO

3.1.1. TEMPO DE ESPERA ☐

3.1.2. PASSAGEM PARA VÁRIAS PESSOAS ☐

3.1.3. FORMA DE ATENDIMENTO ☐

3.1.4. OUTRO ☐

### 3.2. SERVIÇO TÉCNICO

3.2.1. FORMA DE ATENDIMENTO ☐

3.2.2. RESPOSTA ÀS QUESTÕES ☐

3.2.3. OUTRO ☐

### 3.3. SERVIÇO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

3.3.1. EMISSÃO DE RECIBO ☐

3.3.2. OUTRO ☐

### 3.4. EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

3.4.1. TROCA DE DIPLOMAS ☐

3.4.2. DEMORA NO ENVIO ☐

3.4.3. QUANTIDADE ENVIADA ☐

3.4.4. DIPLOMA ILEGÍVEL ☐

3.4.5. OUTRO ☐

### 3.5. AUDITORES/PERITOS DA OE

3.5.1. COMPORTAMENTO ☐

3.5.2. FORMA DE COMUNICAÇÃO ☐

3.5.3. OUTRO ☐

### 3.6. OUTRO ☐



## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_