



# **CARTÃO EUROPEU DE ENGENHARIA**

- MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS -

(versão 1.0)

**Edição: Janeiro de 2013**

## ÍNDICE DE CONTEÚDOS

Siglas.....	4
1.Estrutura do Manual.....	5
2.Enquadramento.....	5
3.Descrição do Sistema.....	6
4.Descrição dos Processos.....	7
4.1.Processo de Candidatura.....	7
4.2.Processo de Recurso.....	10
4.3.Processo de Segunda Via.....	12
4.4.Processo de Atualização.....	14
4.5.Processo de Renovação.....	17
5.Elegibilidade.....	20
6.Forma de Candidatura.....	20
7.Documentação de Candidatura.....	20
8.Validade do Cartão.....	21
9.Tarifários do Cartão.....	21
10.Avaliação de Pedidos.....	21
10.1. Reconhecimento e Classificação dos Estudos Académicos.....	21
10.2. Reconhecimento e Classificação da Experiência Profissional.....	22
10.3. Reconhecimento e Classificação da Formação Adicional.....	23
11.Envolvimento da FEANI.....	23
11.1.Painéis de Monitorização.....	23
11.2.Monitorização Anual.....	24
11.3.Monitorização Quinquenal.....	25
11.4.Obrigações Financeiras.....	26
11.5.Encontro Geral das Entidades Responsáveis.....	27
11.6.Assembleia Geral da FEANI.....	27
12.Estrutura de Responsabilidades.....	28
12.1.Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Engenheiros.....	28
12.2.Representante da Gestão.....	28
12.3.Responsável do Sistema.....	29
12.4.Gabinete de Qualificação.....	30
12.5.Serviços Administrativos e Financeiros.....	32
12.6.Comité Nacional de Registo.....	32
12.7.Comité de Recurso.....	33

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Sistema de Atribuição do Cartão Europeu de Engenharia.....	6
Figura 2 - Processo de Candidatura.....	8
Figura 3 - Estados do Processo de Candidatura.....	9
Figura 4 - Processo de Recurso.....	10
Figura 5 - Estados do Processo de Recurso.....	12
Figura 6 - Processo de Segunda Via.....	12
Figura 7 - Estados do Processo de Segunda Via.....	13
Figura 8 - Processo de Atualização.....	14
Figura 9 - Estados do Processo de Atualização.....	16
Figura 10 - Processo de Renovação.....	17
Figura 11 - Estados do Processo de Renovação.....	19

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 - Cartão Europeu de Engenharia.....	35
Anexo 2 - Registo Eletrónico de Profissional de Engenharia.....	36
Anexo 3 - Mapas de Controlo.....	37
Anexo 4 - Monitorização Anual da FEANI.....	38
Anexo 5 - Monitorização Quinquenal da FEANI.....	39
Anexo 6 - Matriz de Responsabilidades Internas do Sistema.....	40
Anexo 7 - Regulamento de Funcionamento do Comité Nacional de Registo.....	43
Anexo 8 - Regulamento de Funcionamento do Comité de Recurso.....	50
Anexo 9 - Estrutura do Parecer do Comité Nacional de Registo.....	54
Anexo 10 - Estrutura do Parecer do Comité de Recurso.....	55
Anexo 11 - Modelo de Requisição de Cartão.....	56
Anexo 12 - Modelo de Carta.....	57



## SIGLAS

CDN - Conselho Diretivo Nacional

CEE - Cartão Europeu de Engenharia

CNR - Comité Nacional de Registo

CR - Comité de Recurso

FEANI - Federação Europeia de Associações Nacionais de Engenharia

GQ - Gabinete de Qualificação

OE - Ordem dos Engenheiros

OET - Ordem dos Engenheiros Técnicos

PM - Painel de Monitorização

PMG - Painel de Monitorização Global

SAF - Serviços Administrativos e Financeiros

UE - União Europeia

## **1. ESTRUTURA DO MANUAL**

O presente Manual, constitui o documento de referência do Sistema de atribuição do Cartão Europeu de Engenharia (CEE) da Ordem dos Engenheiros (OE). Nele, são descritos os aspetos fundamentais relacionados com o Sistema, nomeadamente: enquadramento, descrição do Sistema e respetivos processos, elegibilidade, forma e documentação de candidatura, validade do cartão, aquisição do cartão, responsabilidades, monitorização e contactos de apoio.

## **2. ENQUADRAMENTO**

O princípio da livre circulação de pessoas e serviços constitui um dos objetivos fundamentais da União Europeia (UE).

Em 2005, foi aprovada a Diretiva 2005/36/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho de 7 de Setembro de 2005, com o objetivo de proceder ao reconhecimento mútuo das profissões qualificadas, entre os Estados-Membros da UE.

Em 2007, a Federação Europeia de Associações Nacionais de Engenharia (FEANI), apresentou o projeto “Engineering Card”, com o propósito de agilizar o processo burocrático de reconhecimento de qualificações dos profissionais de engenharia no âmbito da UE e consequentemente facilitar o acesso a oportunidades de emprego no Mercado Interno.

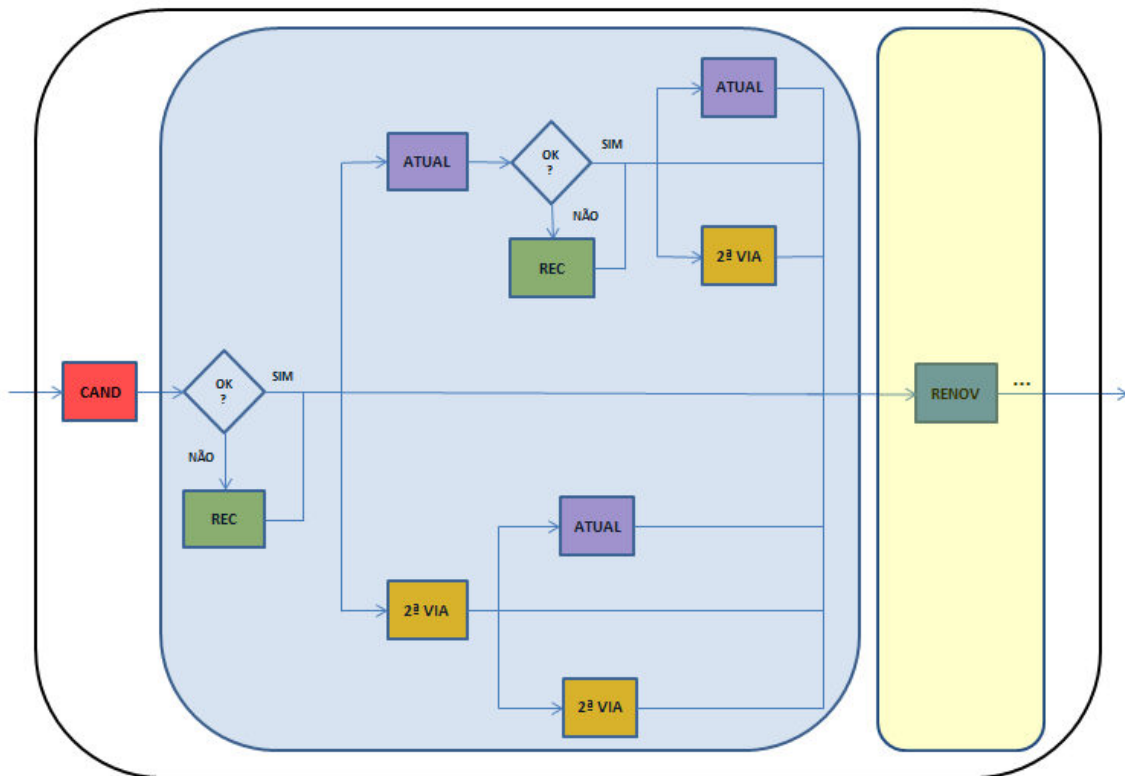
Em 2010, a VDI (Membro Nacional Alemão da FEANI) iniciou a implementação do Engineering Card.

Em 2011, com o objetivo de modernizar a Diretiva 2005/36/CE, a Comissão Europeia criou um “Livro Verde”, no qual é mencionado o Cartão Profissional, como meio de promover a mobilidade profissional no Mercado Interno. Nesse mesmo ano, o KIVI NIRIA (Membro Nacional Holandês da FEANI) aderiu ao Engineering Card.

Em 2012, a OE formalizou a sua adesão à rede “Engineering Card”.

### 3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA

O CEE (Anexo 1) é o *output* de um Sistema, assente em cinco processos (Candidatura, Recurso, Atualização, Segunda via e Renovação), podendo a interação entre estes, ser observada na figura 1.



**Legenda:**

**CAND** – Processo de Candidatura; **REC** – Processo de Recurso; **ATUAL** – Processo de Atualização; **2ª VIA** – Processo de Segunda Via; **RENOV** – Processo de Renovação

**Figura 1 - Sistema de Atribuição do Cartão Europeu de Engenharia**

As entradas no Sistema, são efetuadas via internet ([www.engcard.pt](http://www.engcard.pt)), através do preenchimento e submissão de um formulário eletrónico.

A informação submetida pelo requerente, será processada por estruturas internas da OE (Gabinetes) e externas (Comités), sendo permanentemente comunicado ao requerente o estado em que o respetivo pedido se encontra.

A cada CEE encontra-se associado um registo eletrónico.

Após conclusão do processo de Candidatura, a atividade no Sistema, pode ocorrer numa das seguintes fases:

- Durante o período de validade do CEE (área sombreada a azul na figura 1);
- Após expirar o período de validade do CEE (área sombreada a amarelo na figura 1).

Na primeira fase, é permitido ao requerente submeter um pedido de:

- Recurso, na eventualidade de omissão no CEE de determinado (s) aspeto (s), que considere relevante (s);
- Atualização, caso pretenda atualizar determinado (s) campo (s) do CEE;
- Segunda via, na eventualidade de perda ou danificação do CEE.

Na segunda fase, é apenas permitido ao requerente submeter um pedido de renovação do CEE.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS**

O correto funcionamento do Sistema, depende do adequado controlo dos respetivos processos. Nesse sentido, foram criados mapas de controlo (Anexo 3), os quais para além de permitirem o acompanhamento contínuo dos processos, facilitam a tarefa de informar o utilizador relativamente ao estado em que se encontra o respetivo pedido.

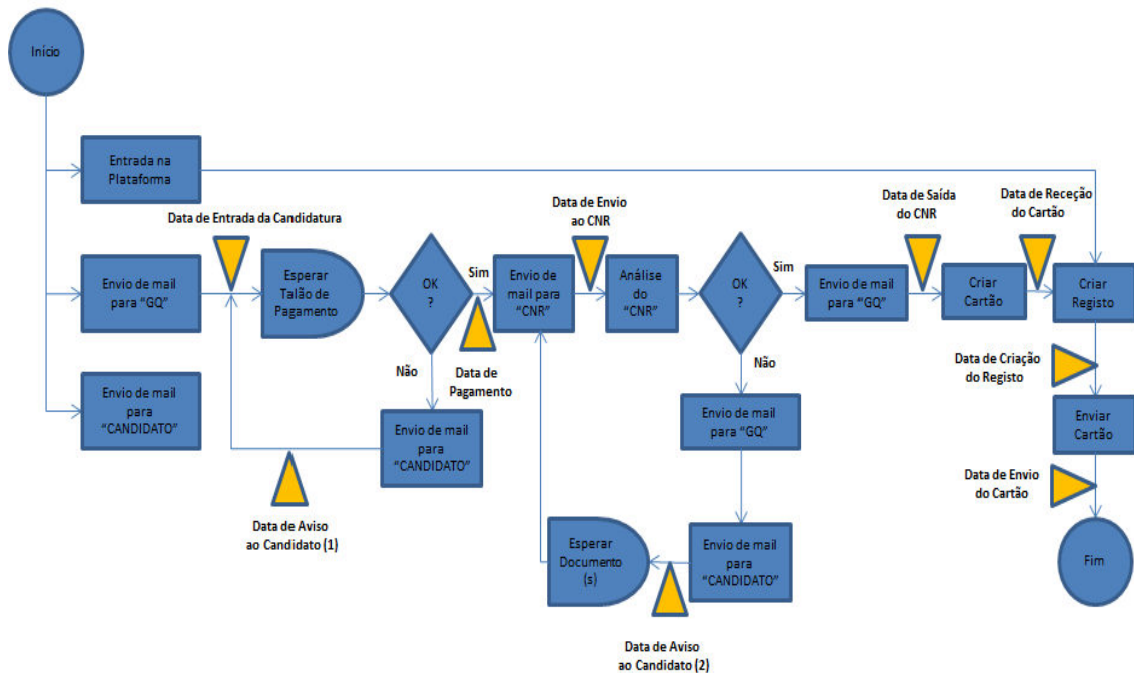
Seguidamente, são descritos ao pormenor, os processos referidos na figura 1.

##### **4.1. PROCESSO DE CANDIDATURA**

O processo de candidatura é despoletado após submissão do formulário de candidatura, o qual se encontra disponível para preenchimento em [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt), mais precisamente na secção "FORMULÁRIO DE CANDIDATURA".

No formulário é solicitado ao candidato o preenchimento de informação pessoal, académica, formativa e profissional.

Após submissão do formulário de candidatura, o processamento da informação será feito de acordo com o fluxograma da figura 2.



**Legenda:**

**GQ** – Gabinete de Qualificação; **CNR** – Comité Nacional de Registo

**Figura 2 – Processo de Candidatura**

Logo após a submissão da candidatura, a informação dará entrada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>) e em paralelo serão enviados mails ao Gabinete de Qualificação (GQ) a notificar a receção da candidatura e ao candidato a solicitar o pagamento da tarifa respetiva.

Seguidamente, competirá ao GQ verificar a conformidade da cópia do talão de pagamento, enviada pelo candidato. Na eventualidade de serem detetadas anomalias (ilegibilidade do talão, valor do pagamento incorreto, NIB incorreto, etc.) caberá ao GQ solicitar ao candidato o envio de novo talão de pagamento.

Após confirmação do sucesso da transferência bancária (do requerente), a etapa seguinte do processo consistirá no envio da candidatura para análise do Comité Nacional de Registo (CNR).



No decurso da análise do CNR, poderá ser detetada a ausência de determinado (s) documento (s) comprovativo (s) de qualificação (ões) obtida (s). Perante este cenário, competirá ao GQ solicitar ao candidato o envio da respetiva documentação, a fim de ser devidamente analisada pelo CNR.

Concluída a análise do CNR, deverá ser informado o GQ relativamente ao *status* das qualificações apresentadas pelo candidato, nomeadamente, quais as aprovadas e recusadas.

Seguidamente, competirá ao GQ enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, caberá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, evoluindo-se seguidamente para a etapa de elaboração, por parte do GQ, do respetivo registo eletrónico (Anexo 2).

Por último, competirá ao GQ o encaminhamento do CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do candidato (Anexo 12).

O fluxo de informação no processo deverá ser acompanhado do preenchimento do respetivo Mapa de Controlo (Anexo 3), o qual contempla os indicadores apresentados na figura 2.

A ativação de determinados indicadores, implica mudanças de estado no processo, as quais podem ser observadas na figura 3.



Figura 3 – Estados do Processo de Candidatura

## 4.2. PROCESSO DE RECURSO

Na eventualidade do detentor do CEE, não concordar com a omissão de determinada qualificação, ou entender que determinado aspeto se encontra mal apresentado no CEE, poderá apresentar Recurso, através do preenchimento do formulário de Recurso, disponível em [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt), mais precisamente na secção "A MINHA ÁREA".

De notar, que a funcionalidade Recurso poderá ser ativada pelo requerente, no seguimento de uma Candidatura, Atualização ou Renovação.

O fluxo de informação no processo é descrito na figura 4.

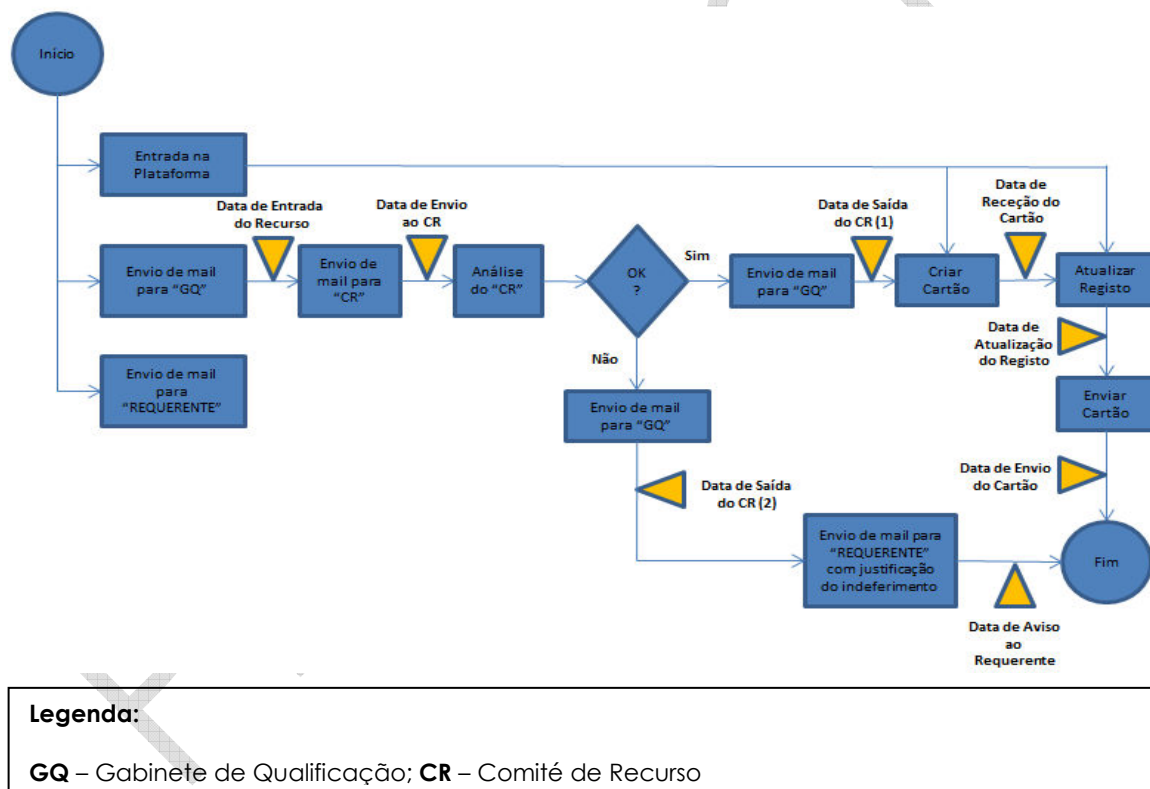


Figura 4 – Processo de Recurso

Logo após a submissão do Recurso, a informação dará entrada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>) e em paralelo serão enviados mails ao GQ e ao requerente a notificar a receção e envio do Recurso, respetivamente.

Seguidamente, competirá ao GQ reencaminhar o Recurso para análise do Comité de Recurso (CR), o qual decidirá relativamente ao respetivo deferimento ou indeferimento.

No cenário de indeferimento, caberá ao CR comunicar ao GQ os motivos associados ao sentido da decisão, de modo a este informar prontamente o requerente.

No cenário de deferimento, competirá ao CR informar o GQ das qualificações aprovadas.

Seguidamente, caberá ao GQ enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação relativa ao requerente que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, competirá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, evoluindo-se seguidamente para a etapa de atualização, por parte do GQ, do respetivo registo eletrónico (Anexo 2).

Por último, será enviado o CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do requerente (Anexo 12).

De notar, que no seguimento do pedido de Recurso, não haverá lugar ao prolongamento da data-limite de validade, indicada no CEE original.

O fluxo de informação no processo deverá ser acompanhado do preenchimento do respetivo Mapa de Controlo (Anexo 3), o qual contempla os indicadores apresentados na figura 4.

A ativação de determinados indicadores, implica mudanças de estado no processo, as quais podem ser observadas na figura 5.



Figura 5 – Estados do Processo de Recurso

#### 4.3. PROCESSO DE SEGUNDA VIA

Na eventualidade de perda ou danificação do CEE, o respetivo detentor poderá solicitar uma segunda via do mesmo, através do website [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt), mais precisamente na secção "A MINHA ÁREA".

Após submissão do pedido de segunda via, o processamento da informação será feito de acordo com o fluxograma da figura 6.

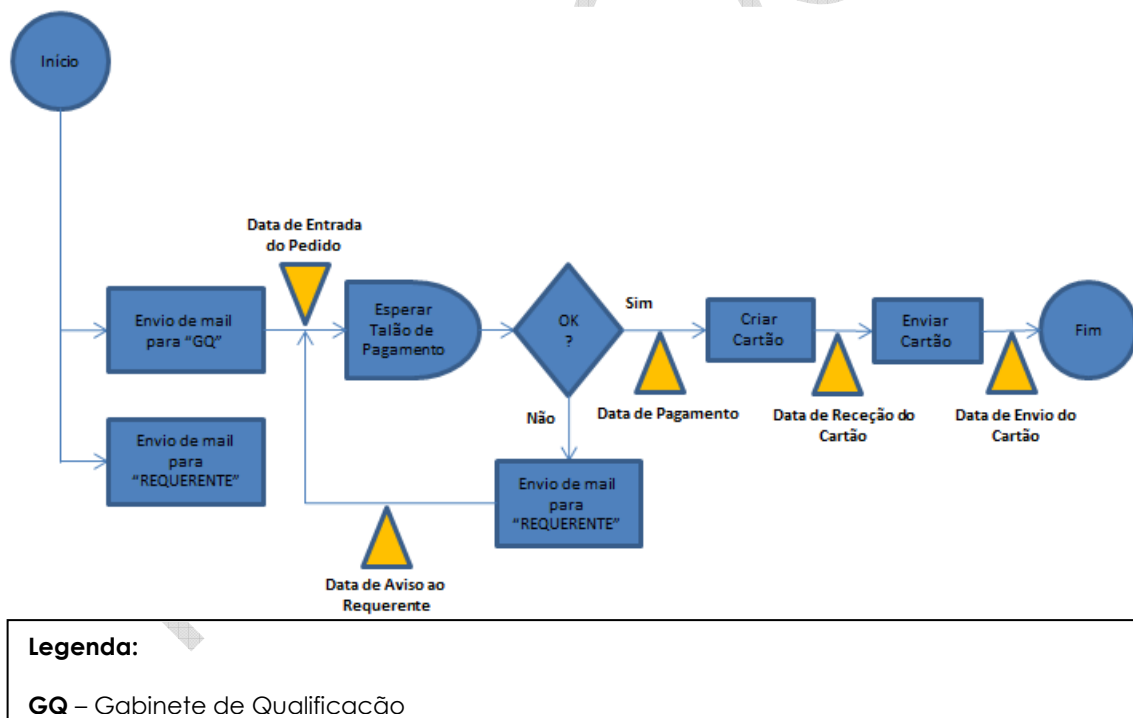


Figura 6 – Processo de Segunda Via

Logo após a submissão do pedido de segunda via, a informação dará entrada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>) e em paralelo serão enviados mails ao GQ a notificar a receção do pedido e ao requerente a solicitar o pagamento da tarifa respetiva.

Seguidamente, competirá ao GQ verificar a conformidade da cópia do talão de pagamento, enviada pelo requerente. Na eventualidade de serem detetadas anomalias (ilegibilidade do talão, valor do pagamento incorreto, NIB incorreto, etc.) caberá ao GQ solicitar ao requerente o envio de novo talão de pagamento.

Após confirmação do sucesso da transferência bancária (do requerente), a etapa seguinte do processo consistirá em solicitar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a emissão de um novo CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, caberá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, a qual por sua vez procederá ao envio do CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do requerente (Anexo 12).

De notar, que no seguimento do pedido de segunda via, não haverá lugar ao prolongamento da data-limite de validade, indicada no CEE original.

O fluxo de informação no processo deverá ser acompanhado do preenchimento do respetivo Mapa de Controlo (Anexo 3), o qual contempla os indicadores apresentados na figura 6.

A ativação de determinados indicadores, implica mudanças de estado no processo, as quais podem ser observadas na figura 7.



**Figura 7 – Estados do Processo de Segunda Via**

#### 4.4. PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO

Na eventualidade de o detentor do CEE pretender atualizar determinado (s) campo (s) do CEE, poderá solicitar a atualização do mesmo, através da submissão do formulário de atualização, o qual se encontra disponível para preenchimento em [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt), mais precisamente na secção “A MINHA ÁREA”.

Após submissão do formulário de atualização, o processamento da informação será feito de acordo com o fluxograma da figura 8.

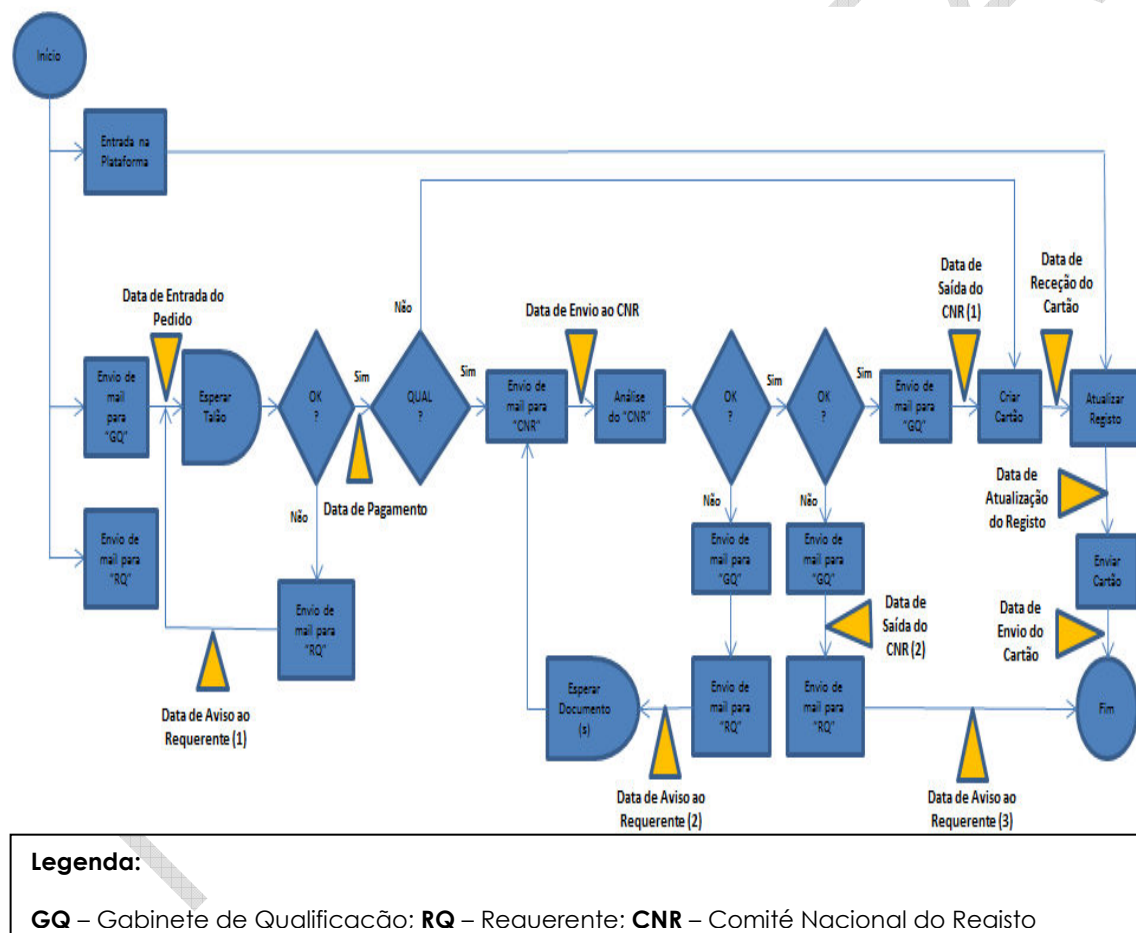


Figura 8 – Processo de Atualização

Logo após a submissão da Atualização, a informação dará entrada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>) e em paralelo serão enviados mails ao GQ a notificar a receção da Atualização e ao requerente a solicitar o pagamento da tarifa respetiva.

Seguidamente, competirá ao GQ verificar a conformidade da cópia do talão de pagamento, enviada pelo requerente. Na eventualidade de serem detetadas anomalias (ilegibilidade do talão, valor do pagamento incorreto, NIB incorreto, etc.) caberá ao GQ solicitar ao requerente o envio de novo talão de pagamento.

Após confirmação do sucesso da transferência bancária (do requerente), caberá ao GQ analisar o tipo de atualizações que foram submetidas pelo requerente, nomeadamente se estão envolvidas novas qualificações.

Na eventualidade do pedido de Atualização incidir apenas em informação pessoal, competirá ao GQ enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, caberá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, evoluindo-se seguidamente para a etapa de atualização, por parte do GQ, do respetivo registo eletrónico (Anexo 2).

Por último, será enviado o CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do requerente (Anexo 12).

Por sua vez, caso o requerente tenha submetido novas qualificações, competirá ao GQ enviar o pedido de Atualização para análise do CNR.

No decurso da análise do CNR, poderá ser detetada a ausência de determinado (s) documento (s) comprovativo (s) de qualificação (ões) obtida (s). Perante este cenário, competirá ao GQ solicitar ao requerente o envio da respetiva documentação, a fim de ser devidamente analisada pelo CNR.

Concluída a análise do CNR, deverá ser informado o GQ relativamente ao *status* das qualificações apresentadas pelo requerente, nomeadamente, quais as aprovadas e recusadas.

Na eventualidade do pedido de Atualização incidir apenas no item “qualificações” e se estas forem recusadas na totalidade pelo CNR, não fará sentido fornecer ao requerente um CEE igual aquele que já possui. Como tal, deverá o GQ informar o requerente do indeferimento do pedido de Atualização.

No cenário de admissão da totalidade, ou de parte, das novas qualificações submetidas pelo requerente, competirá ao GQ enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, caberá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, evoluindo-se seguidamente para a etapa de atualização, por parte do GQ, do respetivo registo eletrónico (Anexo 2).

Por último, será enviado o CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do requerente (Anexo 12).

O fluxo de informação no processo deverá ser acompanhado do preenchimento do respetivo Mapa de Controlo (Anexo 3), o qual contempla os indicadores apresentados na figura 8.

A ativação de determinado indicador, determina uma mudança de estado no processo de Atualização, a qual deverá ser concretizada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>).

A transição entre os estados do processo de Atualização, depende da ativação dos indicadores da figura 9.

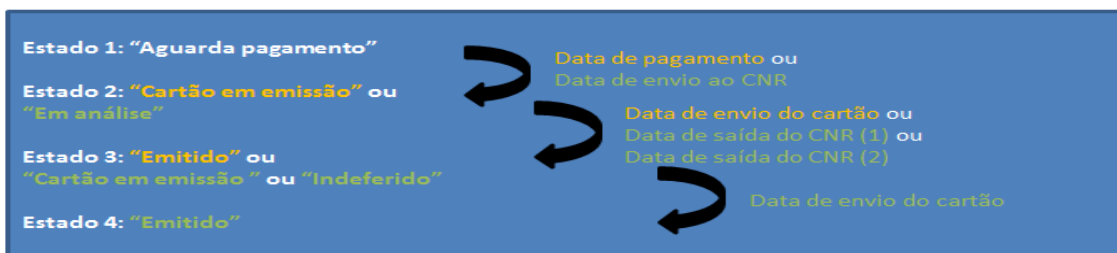


Figura 9 – Estados do Processo de Atualização



#### 4.5. PROCESSO DE RENOVAÇÃO

Expirado o período de validade do CEE é possível proceder à sua renovação, através da submissão do formulário de renovação, o qual se encontra disponível para preenchimento em [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt), mais precisamente na secção "A MINHA ÁREA".

Após submissão do formulário de renovação, o processamento da informação será feito de acordo com o fluxograma da figura 10.

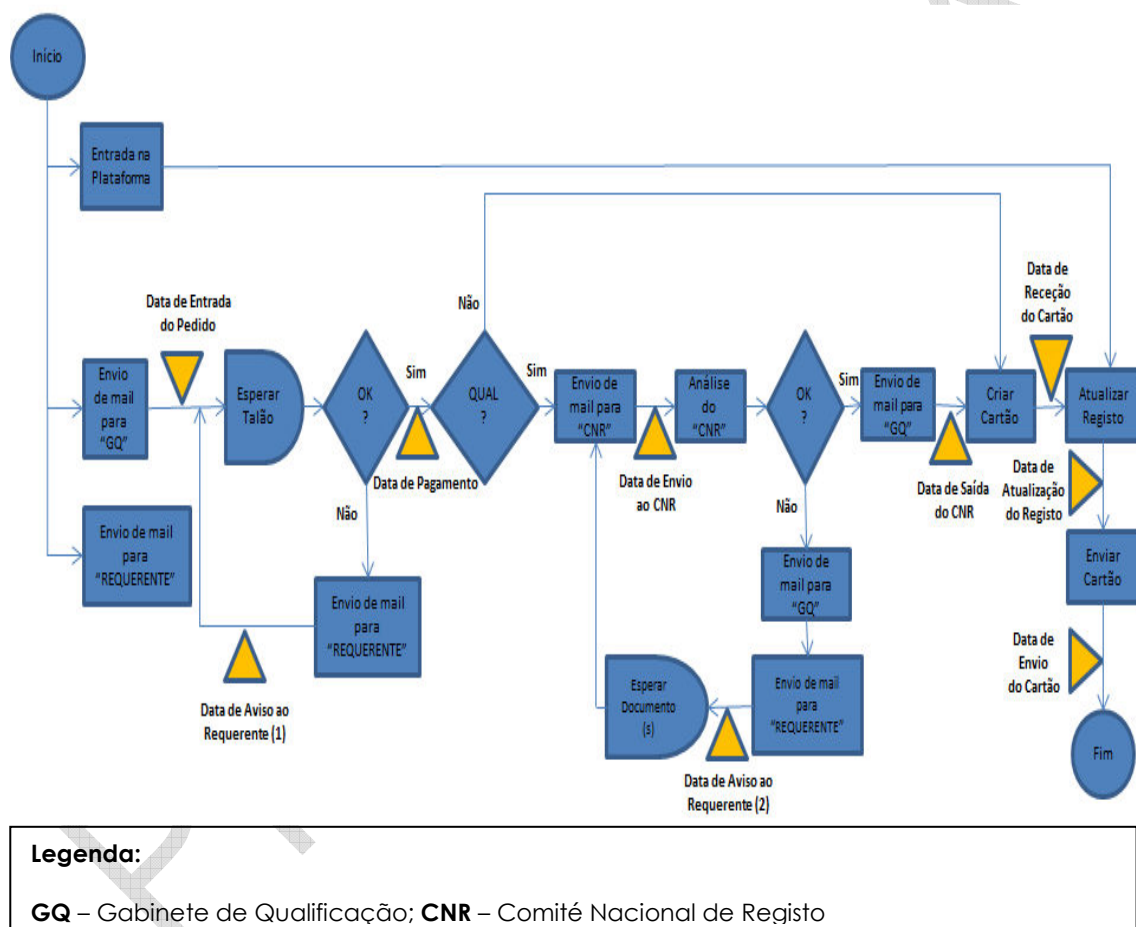


Figura 10 – Processo de Renovação

Logo após a submissão da Renovação, a informação dará entrada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>) e em paralelo serão enviados mails ao GQ a notificar a receção da Renovação e ao requerente a solicitar o pagamento da tarifa respetiva.

Seguidamente, competirá ao GQ verificar a conformidade da cópia do talão de pagamento, enviada pelo requerente. Na eventualidade de serem detetadas anomalias (ilegibilidade do talão, valor do pagamento incorreto, NIB incorreto, etc.) caberá ao GQ solicitar ao requerente o envio de novo talão de pagamento.

Após confirmação do sucesso da transferência bancária (do requerente), caberá ao GQ analisar o tipo de atualizações que foram submetidas pelo requerente, nomeadamente se estão envolvidas novas qualificações.

Na eventualidade das atualizações incidirem apenas em informação pessoal, competirá ao GQ enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, caberá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, evoluindo-se seguidamente para a etapa de atualização, por parte do GQ, do respetivo registo eletrónico (Anexo 2).

Por último, será enviado o CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do requerente (Anexo 12).

Por sua vez, caso o requerente tenha submetido novas qualificações, competirá ao GQ enviar o pedido de Renovação para análise do CNR.

No decurso da análise do CNR, poderá ser detetada a ausência de determinado (s) documento (s) comprovativo (s) de qualificação (ões) obtida (s). Perante este cenário, competirá ao GQ solicitar ao requerente o envio da respetiva documentação, a fim de ser devidamente analisada pelo CNR.

Concluída a análise do CNR, deverá ser informado o GQ relativamente ao *status* das qualificações apresentadas pelo requerente, nomeadamente, quais as aprovadas e recusadas.

Seguidamente, competirá ao GQ enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11).

Após emissão do CEE, caberá à entidade contratada para emissão de cartões, encaminhá-lo para a OE, evoluindo-se seguidamente para a etapa de elaboração, por parte do GQ, do respetivo registo eletrónico (Anexo 2).

Por último, competirá ao GQ o encaminhamento do CEE para o endereço postal constante do registo eletrónico do requerente (Anexo 12).

O fluxo de informação no processo deverá ser acompanhado do preenchimento do respetivo Mapa de Controlo (Anexo 3), o qual contempla os indicadores apresentados na figura 10.

A ativação de determinado indicador, determina uma mudança de estado no processo de Renovação, a qual deverá ser concretizada na plataforma de administração do website (<http://engcard/gestor/site/login/>).

A transição entre os estados do processo de Renovação, depende da ativação dos indicadores da figura 11.

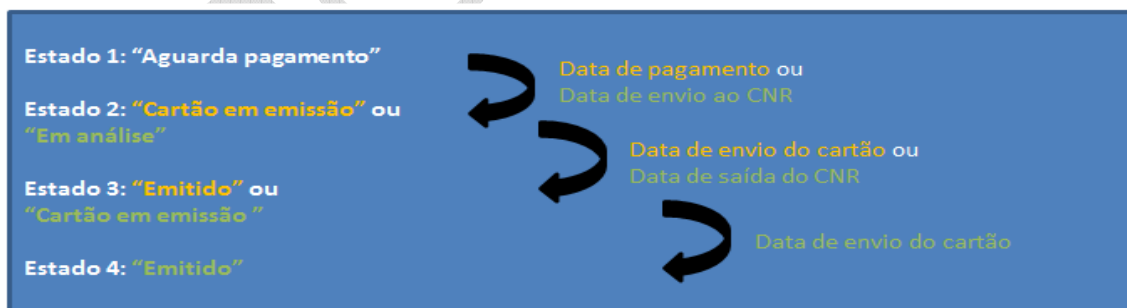


Figura 11 – Estados do Processo de Renovação

## 5. ELEGIBILIDADE

O Sistema de atribuição do CEE, admite candidatos portugueses e estrangeiros, sendo os requisitos de elegibilidade descritos seguidamente.

Candidatos Portugueses: É requisito obrigatório que os candidatos sejam membros efetivos de uma associação profissional de engenharia portuguesa (OE – Ordem dos Engenheiros ou OET – Ordem dos Engenheiros Técnicos).

Candidatos Estrangeiros: Serão apenas considerados, os candidatos originários de um país, onde o Sistema de atribuição do CEE não esteja implementado.

É requisito obrigatório que os candidatos estrangeiros sejam membros efetivos de uma associação profissional de engenharia portuguesa (OE – Ordem dos Engenheiros ou OET – Ordem dos Engenheiros Técnicos).

## 6. FORMA DE CANDIDATURA

Apenas serão consideradas as candidaturas efetuadas eletronicamente, através do website [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt).

## 7. DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATURA

O candidato deverá anexar, no formulário eletrónico de candidatura:

- Certificado (s) de estudos académicos em engenharia (Bacharelato, Licenciatura Pós-Bolonha, Licenciatura Pré-Bolonha, Mestrado de 2º Ciclo, Mestrado Integrado, Doutoramento);
- Certificado (s) de formação adicional (Pós-Graduações, programas avançados, cursos de curta-duração, seminários, congressos, conferências, visitas técnicas, etc.);
- Comprovativo (s) de experiência profissional em engenharia;
  - a) Trabalho por conta de outrem: declarações de entidades com quem colabora ou colaborou, nas quais deverá constar: período de atividade, funções exercidas, carimbo e assinatura da entidade;
  - b) Trabalho independente: comprovativo de abertura de atividade profissional e cópia do último recibo emitido.



- Cópia do cartão de membro efetivo de uma associação profissional de engenharia portuguesa;
- Curriculum Vitae (Modelo Europeu);
- Declaração sob compromisso de honra, comprovativa da veracidade da informação submetida;
- Fotografia;
- Assinatura digitalizada.

## 8. VALIDADE DO CARTÃO

O CEE tem uma validade máxima de 10 anos, tendo início na data de emissão.

O número do cartão será um número pessoal (ex. PT1200000), para facilitar a atualização ou renovação quando necessária.

Caso se verifique que um candidato ou detentor de cartão forneceu informações falsas, ou que violou, intencionalmente, os princípios éticos da profissão de engenheiro, o CNR reserva-se o direito de cancelar o respetivo cartão e registo eletrónico.

## 9. TARIFÁRIOS DO CARTÃO

As tarifas associadas ao CEE são:

- Original: 80€
- Renovação: 40€
- Atualização: 40€
- 2ª Via: 40€

## 10. AVALIAÇÃO DE PEDIDOS

A avaliação de pedidos de CEE (original, atualização e renovação), pressupõe uma análise a três níveis, a qual é seguidamente apresentada.

### 10.1. RECONHECIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DOS ESTUDOS ACADÉMICOS

A classificação dos graus académicos em engenharia (A) é efetuada da seguinte forma:

- A1: Correspondente ao 1º Ciclo (Bacharelato, Licenciatura Pós-Bolonha);

- A2: Correspondente ao 2º Ciclo (Licenciatura Pré-Bolonha, Mestrado do 2º Ciclo, Mestrado Integrado);
- A3: Correspondente ao 3º Ciclo (Doutoramento).

Serão automaticamente reconhecidos os cursos com selo de qualidade EUR-ACE (<http://enacee.trynisis.com/>), os cursos que estejam incluídos no FEANI INDEX (<http://www.feani.org/site/>) e os cursos acreditados pela OE (até 2007). Os cursos que não cumpram estas condições, serão objeto de uma análise específica, por parte do CNR.

Um curso com menos de 180 ECTS nunca poderá ser reconhecido.

A decisão para o reconhecimento deverá ter por base o (s) certificado (s) de estudos académicos, com descrição das disciplinas e respetivas classificações.

#### **10.2. RECONHECIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

A experiência profissional (B) não é um requisito obrigatório para a obtenção do CEE, sendo opcional a entrega de documentação relativa à mesma.

Esta categoria tem por objetivo documentar experiência profissional em engenharia. Os requerentes deverão submeter um comprovativo emitido pela (s) entidade (s) empregadora (s) com quem colabora ou colaborou. Na eventualidade do requerente ter acumulado experiência profissional como trabalhador independente, deverá apresentar o comprovativo de abertura de atividade profissional e uma cópia do último recibo emitido.

Existem 3 categorias:

- B1: Empregado em empresa privada/pública;
- B2: Empregado em Serviço Público;
- B3: Trabalhador Independente.

O CNR decide a atribuição da(s) categoria(s), com base nos documentos submetidos pelo requerente.

É requisito para a atribuição de uma determinada categoria a prova de no mínimo dois anos de experiência profissional acumulada, nessa categoria.

### 10.3. RECONHECIMENTO E CLASSIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO ADICIONAL

A formação adicional (C) não é um requisito obrigatório para a obtenção do CEE, sendo opcional a entrega de documentação relativa à mesma.

Existem 3 categorias:

- C1: Formação / Seminário (com certificado de presença);
- C2: Formação / Seminário (com avaliação);
- C3: Pós-Graduação / Formação Avançada.

Para o registo da categoria C1 no CEE, é necessária prova de frequência de no mínimo 3 formações ou seminários.

## 11. ENVOLVIMENTO DA FEANI

As normas da FEANI, para atribuição do CEE, exigem à OE a constituição de um Comité (CNR), o qual será monitorizado de acordo com os aspetos seguidamente descritos.

### 11.1. PAINÉIS DE MONITORIZAÇÃO

A FEANI deverá nomear um painel de monitorização, composto por pessoal competente para examinar e avaliar a atividade do CNR.

Anualmente, o Comité Europeu de Monitorização da FEANI nomeará três elementos, para formar o Painel de Monitorização Global (PMG). A presidência do Comité Europeu de Monitorização da FEANI deverá designar um destes elementos como presidente do painel.

O PMG deverá nomear um Painel de Monitorização (PM) composto, no mínimo, por dois elementos, com o objetivo de monitorizar um CNR em específico.

O CNR deverá ser constituído, no mínimo, por um académico e um elemento com experiência relevante na área industrial.

O PMG, assistido pelo secretariado da FEANI, deverá encetar as diligências necessárias para garantir que nenhum dos elementos nomeados para o PM



tenha tido algum envolvimento prévio significativo, ou algum tipo de compromisso com o CNR em avaliação.

O CNR a ser monitorizado, deverá ser informado pelo secretariado da FEANI da composição prevista do PM e convidado a apresentar uma objeção, caso considere algum dos elementos do PM inadequado. Na eventualidade de uma objeção ser levantada, caberá ao secretariado da FEANI recomendar ao PMG e ao Comité Europeu de Monitorização da FEANI a adoção de medidas tendo em vista a resolução do problema. Caso não seja possível chegar a um consenso, a FEANI deverá decidir a composição final do PM.

### **11.2. MONITORIZAÇÃO ANUAL**

A OE deverá entregar um relatório anual, preparado pelo seu respetivo CNR, no qual deverá constar:

- Número de pedidos submetidos;
- Número de cartões emitidos;
- Motivos de indeferimento;
- Número de Recursos apresentados;
- Ordem de trabalhos das reuniões do CNR;
- Atas das reuniões do CNR;
- Metodologia de reconhecimento de cursos.

O relatório anual, deverá ser entregue até dia 1 de abril do ano seguinte. O secretariado da FEANI deverá confirmar a sua receção.

O PM deverá analisar o relatório e enviar as suas conclusões para o PMG, até dia 15 de Maio. Uma cópia destas conclusões deverá ser facultada à OE e ao CNR.

O PMG decidirá por um dos seguintes cenários:

- a) Os critérios de aceitação do relatório anual foram reunidos e a OE poderá continuar a emitir o CEE;
- b) Os critérios de aceitação do relatório anual não foram reunidos.

Na eventualidade da avaliação não ser satisfatória, o CNR em conjunto com o PMG e o Comité Europeu de Monitorização da FEANI deverão tomar as ações



necessárias e apropriadas para a resolução do problema, podendo a OE e o CNR continuar a receber pedidos, mas não emitir cartões. Caso não se obtenha um consenso, a OE e o CNR terão a hipótese de requerer a antecipação de uma monitorização quinquenal ou terminar o seu envolvimento no projeto.

O presidente do PMG deverá preparar, até dia 1 de julho, um relatório síntese, acerca da monitorização anual relativa ao ano anterior, que poderá conter recomendações para o Comité Europeu de Monitorização da FEANI. Uma cópia do relatório deverá ser disponibilizada pelo secretariado da FEANI a todas as entidades responsáveis pela emissão do CEE, e a todos os CNR, no máximo 60 dias antes da próxima Assembleia Geral da FEANI.

A monitorização anual da FEANI encontra-se esquematizada no Anexo 4.

### **11.3. MONITORIZAÇÃO QUINQUENAL**

A monitorização quinquenal, tem por objetivo um exame pormenorizado da atividade da OE e do CNR, com o objetivo de permitir a continuação, por mais cinco anos, do Sistema de atribuição do CEE.

O secretariado da FEANI deverá publicar anualmente, antes do dia 1 de julho, um calendário do programa de atividades de monitorização para o ano seguinte. A monitorização quinquenal deverá ser efetuada, no mínimo, por dois elementos do PM, devendo contemplar a observação dos processos analisados pelo CNR. Esta análise, poderá ser efetuada com base em pedidos atuais e concluídos.

A monitorização quinquenal, deverá também incluir a observação de uma reunião do CNR, na qual deverá estar presente, no mínimo, um elemento do PM. As despesas básicas originadas por elementos do PM deverão ser suportadas pela OE.

No final da monitorização, o PM deverá enviar ao CNR um relatório preliminar, para que seja confirmada a veracidade dos conteúdos. O relatório final e recomendações deverão ser enviados ao PMG assim que possível. Uma cópia do relatório final deverá ser facultada ao CNR, através do secretariado da FEANI.

O PMG decidirá por um dos seguintes cenários:

- a) A OE poderá continuar a atividade por mais 5 anos, sujeita a monitorização anual;
- b) Existem problemas ligeiros. A OE poderá continuar a atividade por um período máximo de um ano, sendo que, no prazo de seis meses deverá entregar um relatório para apreciação do PMG, onde demonstre a tomada de ações, tendo em vista a eliminação dos problemas identificados na anterior monitorização;
- c) Existem problemas graves. O CNR, em conjunto com o PMG e o Comité Europeu de Monitorização da FEANI deverão tomar as medidas necessárias para resolver os problemas identificados, podendo a OE e o CNR continuar a aceitar pedidos, mas não emitir cartões.  
O secretariado da FEANI deverá solicitar à OE e ao CNR, a apresentação de um relatório, no prazo de seis meses, onde seja demonstrada a tomada de ações, tendo em vista a eliminação dos problemas identificados na anterior monitorização. Na eventualidade, de após os seis meses, o PMG concluir que o CNR não corrigiu adequadamente os problemas identificados, a OE perderá a autorização da FEANI para atribuição do CEE.

A monitorização quinquenal da FEANI encontra-se esquematizada no Anexo 5.

#### **11.4. OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS**

É incumbência da OE, cumprir as suas obrigações financeiras para com a FEANI, nomeadamente o pagamento trimestral da quota de 10€/cartão emitido no respetivo período.

Caso a OE não cumpra as suas obrigações financeiras, o CNR perderá o reconhecimento da FEANI, a não ser que esta, em conjunto com o Comité Europeu de Monitorização da FEANI, aceite a existência de circunstâncias excecionais justificativas do não cumprimento. Nestas circunstâncias a FEANI poderá dar à OE o tempo considerado suficiente, normalmente três meses, para a realização do pagamento. Se o pagamento não for efetuado dentro deste prazo, a autorização do CNR cessará.

### **11.5. ENCONTRO GERAL DAS ENTIDADES RESPONSÁVEIS**

Uma reunião geral de todas as entidades responsáveis pela emissão do CEE, presidida pelo Comité Europeu de Monitorização da FEANI, deverá ter lugar trienalmente. A localização e data deverão ser escolhidas na reunião precedente, e deverão ter em consideração o mínimo de custos possível. Cada entidade responsável deverá fazer-se representar, no mínimo, por um elemento.

Caberá ao secretariado da FEANI, elaborar as atas de todas as reuniões, as quais deverão ser disponibilizadas ao Comité Europeu de Monitorização da FEANI e aos PM.

### **11.6. ASSEMBLEIA GERAL DA FEANI**

A presidência do Comité Europeu de Monitorização da FEANI deverá fornecer à Assembleia Geral da FEANI um relatório anual acerca do funcionamento da rede "Engineering Card", o qual deverá conter:

Um resumo das principais características da rede;

- Informação relativa a novas entidades responsáveis e candidaturas em curso;
- Informação relativa ao número de CEE emitidos;
- Ata do Encontro Geral das entidades responsáveis, se aplicável;
- Medidas tomadas para correção de problemas identificados pelos PM;
- Resumo das conclusões dos PM;
- Mudanças relevantes nos critérios de admissão, políticas ou procedimentos respeitantes ao CEE, bem como a base lógica para essas mudanças.

## **12. ESTRUTURA DE RESPONSABILIDADES**

Para o adequado funcionamento do Sistema é fundamental a definição e formalização de uma estrutura de responsabilidades, a qual é seguidamente descrita.

A matriz de responsabilidades internas do Sistema é representada no Anexo 6.

### **12.1. CONSELHO DIRETIVO NACIONAL DA ORDEM DOS ENGENHEIROS**

O Conselho Diretivo Nacional (CDN) da OE tem a responsabilidade de zelar pelo adequado funcionamento do Sistema de atribuição do CEE, devendo para tal:

- Aprovar eventuais revisões ao Manual Interno de Procedimentos;
- Designar, de entre os membros do CDN, um representante ("Representante da Gestão");
- Nomear, de entre os técnicos do GQ, um responsável pelo Sistema ("Responsável do Sistema");
- Definir e formalizar a matriz de responsabilidades do Sistema;
- Renovar quinquenalmente com a FEANI, a autorização para emissão do CEE;
- Definir a constituição do CNR e respetivo Presidente;
- Definir a constituição do CR.

### **12.2. REPRESENTANTE DA GESTÃO**

Cabe ao Representante da Gestão acompanhar a aplicação do Sistema de atribuição do CEE e garantir a alocação de recursos humanos, tecnológicos e financeiros que possibilitem o adequado funcionamento do Sistema.

São responsabilidades do Representante da Gestão:

- Rever o contrato de prestação de serviços, celebrado entre a OE e a entidade emissora do CEE;
- Rever o contrato de prestação de serviços, celebrado entre a OE e a entidade responsável pela construção e manutenção do website ([www.engcard.pt](http://www.engcard.pt));
- Definir um grupo de trabalho para a organização de eventos relacionados com o Sistema de atribuição do CEE;

- Decidir, juntamente com o CNR, relativamente a um eventual pedido (à FEANI) de antecipação de monitorização quinquenal.

### **12.3. RESPONSÁVEL DO SISTEMA**

O Responsável do Sistema, é nomeado pelo CDN, tendo por responsabilidades representar o GQ perante as estruturas internas e a OE perante as entidades externas.

#### Estruturas Internas:

Preparar e enviar a informação relativa ao funcionamento do Sistema (nomeadamente para inclusão no Relatório e Contas da OE), sempre que solicitado.

#### Entidades Externas:

- CNR
  - Calendarizar as reuniões;
  - Elaborar e arquivar a ata das reuniões.
- FEANI
  - Representar a OE, trienalmente, no Encontro Geral das entidades responsáveis pela emissão do CEE;
  - Enviar o relatório anual de atividades;
  - Articular com os membros do PM, aquando deslocação destes às instalações da OE para efeitos de monitorização;
  - Comunicar a constituição do CNR e CR, para respetiva autorização;
  - Requerer a antecipação da monitorização quinquenal, caso seja entendimento do Representante da Gestão.
- Requerentes
  - Dar seguimento a eventuais reclamações apresentadas.

#### 12.4. GABINETE DE QUALIFICAÇÃO

Os técnicos do GQ têm como responsabilidades:

- Cumprir as disposições do handbook da FEANI;
- Desativar determinado cartão e eliminar o respetivo registo eletrónico, caso seja detetada a violação dos princípios éticos/deontológicos da profissão de engenheiro;
- Atualizar a base de dados do Sistema;
- Atualizar os conteúdos do website ([www.engcard.pt](http://www.engcard.pt));
- Comunicar à empresa responsável pela construção e manutenção do website, eventuais problemas detetados;
- Verificar a conformidade da cópia do talão de pagamento, enviada pelo requerente;
- Encaminhar a cópia do talão de pagamento para os Serviços Administrativos e Financeiros (SAF);
- Confirmar, junto dos SAF, se a transferência bancária (do requerente) foi efetuada com sucesso;
- Notificar os requerentes, através de correio eletrónico, da necessidade de envio de nova documentação;
- Notificar os requerentes, através de correio eletrónico, dos motivos inerentes ao indeferimento dos pedidos de Recurso ou Atualização;
- Encaminhar ao CNR, através de correio eletrónico, os pedidos submetidos pelos requerentes;
- Encaminhar ao CR, através de correio eletrónico, dos pedidos de Recurso submetidos pelos requerentes;
- Atualizar, mensalmente, a lista de reconhecimento de estudos académicos;
- Disponibilizar, mensalmente, ao CNR e CR, uma versão atualizada da lista de reconhecimento de estudos académicos;
- Arquivar os pareceres do CNR e do CR;
- Dar seguimento às decisões do CNR;
- Dar seguimento às decisões do CR;
- Enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11);

- Criar e atualizar, um registo eletrónico, para cada pedido submetido à OE;
- Enviar, por correio postal, o CEE aos requerentes;
- Aceder à plataforma de administração do website (<http://cee.nostriserver2.com/gestor/site/login/>) para consulta e atualização dos estados dos processos em curso;
- Atualizar os mapas de controlo (Anexo 3) imediatamente após a atualização, na plataforma de administração, dos estados dos processos;
- Encaminhar para o Responsável do Sistema, eventuais reclamações apresentadas;
- Enviar periodicamente à FEANI, informação relativa às candidaturas submetidas à OE:
  - País emissor do CEE;
  - Género (Masculino / Feminino);
  - Título (Engenheiro / Engenheiro Técnico);
  - Nome próprio;
  - Apelido (s);
  - Data de nascimento;
  - Nacionalidade;
  - N° de identificação;
  - Data de emissão;
  - Qualificações (A,B,C).
- Enviar periodicamente à FEANI, informação relativa a pedidos de Atualização, segunda via, Recurso e Renovação submetidos à OE:
  - País emissor do CEE;
  - Género (Masculino / Feminino);
  - Título (Engenheiro / Engenheiro Técnico);
  - Nome próprio;
  - Apelido (s);
  - Data de nascimento;
  - Nacionalidade;
  - N° de identificação;
  - Data de emissão do cartão anterior;

- Data de emissão do novo cartão;
- Qualificações (A,B,C).

### **12.5. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS**

Os técnicos do SAF têm como responsabilidades:

- Verificar se a transferência bancária (do requerente) foi efetuada com sucesso e proceder à emissão e envio do respetivo recibo;
- Cumprir as obrigações financeiras para com a FEANI – pagamento trimestral da quota de 10€/cartão emitido no respetivo período;
- Pagar as despesas dos membros do PM;
- Efetuar os pagamentos relativos às faturas emitidas pelas entidades prestadoras de serviços, relacionadas com o Sistema.

### **12.6. COMITÉ NACIONAL DE REGISTO**

A atividade do CNR deverá ser baseada no respetivo Regulamento de Funcionamento (Anexo 7). Este Comité terá como responsabilidades:

- Verificar a autenticidade da documentação submetida pelos requerentes;
- Efetuar o reconhecimento e classificação dos pedidos (candidaturas, atualizações e renovações);
- Informar, via correio eletrónico, o GQ das decisões tomadas relativamente aos pedidos que tem em análise, indicando os motivos inerentes a essas decisões (Anexo 9);
- Nomear, temporariamente, grupos de trabalho, para a realização de tarefas específicas;
- Elaborar o relatório anual de atividades, o qual deverá ser entregue à OE para posterior encaminhamento à FEANI;
- Nomear um Ponto de Contacto, de entre os membros do CNR, o qual será responsável pelo esclarecimento de eventuais dúvidas da FEANI, relativamente aos conteúdos presentes no relatório de atividades;
- Requerer ao GQ, a desativação de determinado cartão e eliminação do respetivo registo da base de dados, devido à violação dos princípios éticos/deontológicos da profissão de engenheiro;



- Colaborar com os membros do PM, na eventualidade de estes se fazerem representar numa reunião do CNR;
- Decidir, juntamente com o Representante da Gestão, relativamente a um eventual pedido (à FEANI) de antecipação de monitorização quinquenal.
- Demonstrar à FEANI a implementação de ações corretivas tendo em vista suprimir as não-conformidades detetadas no âmbito de monitorizações.

#### **12.7. COMITÉ DE RECURSO**

A atividade do Comité de Recurso (CR) deverá ser baseada no respetivo Regulamento de Funcionamento (Anexo 8). Ao CR compete intervir em caso de Recurso apresentado por um requerente. Na eventualidade de, após análise do CR, determinado pedido permanecer insatisfatório, compete a este Comité informar o GQ (via correio eletrónico) da decisão tomada, justificando os motivos inerentes à mesma (Anexo 10). Caso um pedido de Recurso venha a ser deferido, cabe a este Comité proceder à classificação das respetivas qualificações.



# ANEXOS






## ANEXO 1 - CARTÃO EUROPEU DE ENGENHARIA

engineering card cartão europeu de engenharia		1. Apellido(s) Surname		8.	
2. Nome Próprio Given name		3. Data e local de nascimento Date and place of birth		Estudos Académicos   Academic Studies	
4a. Data de emissão Date of issue		4b. Data de validade Date of expiry		Data   Date	
5. Membro da Associação Member of Association		6. Número de identificação ID Number		A1 Licenciado (Pós-Bolonha)/Bacharel   Diplom	
7. Assinatura Signature		8. Qualificações Key for qualifications		A2 Licenciado (Pré-Bolonha)/Mestre   Master	
www.eng-card.pt		PT1200000		A3 Doutor   PhD	
				Experiência Profissional   Professional Experience	
				B1 Empresa privada/pública   Free economy	
				B2 Serviço público   Civil service	
				B3 Trabalhador independente   Self employed	
				Formação Adicional   Further Education	
				C1 Formação/Seminário com certificado   Tutorial with certificate of attendance	
				C2 Formação/Seminário com avaliação   Tutorial with final examination	
				C3 Pós-Graduação/Formação Avançada   Advanced education with certificate	




## ANEXO 2 - REGISTO ELETRÓNICO DE PROFISSIONAL DE ENGENHARIA



### Extrato do Registo Português de Profissionais de Engenharia

### Extract from the Portuguese Engineer Register

Apelido(s)   Surname	Silva
Nome Próprio   Given Name	António
Data de Nascimento   Date of Birth	25.07.1973
Local de Nascimento   Place of Birth	Lisboa
	
Data de Emissão   Date of Issue	15.10.2012
Membro da Associação   Member of Association	Ordem dos Engenheiros
Número de Identificação   ID Number	PT1200000

#### Dados Pessoais | Personal Data

Morada   Address	Ax. Marechal Gomes da Costa, 100 1000-000 Lisboa
País   Country	Portugal
Telefone   Phone	213 456 789
Fax   Fax	213 456 798
E-Mail   E-mail	antoniosilva@gmail.com
Nacionalidade   Nationality	Portuguesa

Registo Português de Profissionais de Engenharia | Ordem dos Engenheiros | Avenida António Augusto de Aguiar, 30 | 1069-030 Lisboa  
Telefone: +351 213 132 633 | Fax: +351 213 132 698 | E-Mail: engcard@ordemdosengenheiros.pt | www.eng-card.pt

Estudos Académicos   Academic studies	
<b>1. Grau Académico   1st Graduation Degree</b>	
Título Académico   Academic Title	Licenciado (Pós-Bolonha)
Data   Date	10.10.2008
Curso   Course of Studies	Engenharia Civil
Estabelecimento de Ensino Superior   University	Universidade da Beira Interior
<b>2. Grau Académico   2nd Graduation Degree</b>	
Título Académico   Academic Title	Mestre
Data   Date	10.10.2011
Curso   Course of Studies	Engenharia Civil
Estabelecimento de Ensino Superior   University	Instituto Superior de Engenharia de Lisboa
Experiência Profissional   Professional Experience	
Período   Period	01.Set.2009 a Em curso
Empregador   Employer	ABC Construções, Lda.
Função   Function	Projetista de Estruturas
Setor de Atividade   Field of work	Construção Civil
Formação Adicional   Further Education	
Período   Period	03.Mar.2012 a 03.Mar.2012
Designação   Title	Empreitada de Obras Públicas
Tipo   Form	Formação / Seminários (com certificado de presença)
Entidade Promotora   Offerer	Instituto de Soldadura e Qualidade

Registo Português de Profissionais de Engenharia | Ordem dos Engenheiros | Avenida António Augusto de Aguiar, 30 | 1069-030 Lisboa  
Telefone: +351 213 132 633 | Fax: +351 213 132 690 | E-Mail: engcard@ordemdosengenheiros.pt | www.eng-card.pt



## ANEXO 3 - MAPAS DE CONTROLO

PROCESSO DE CANDIDATURA									
Código	Data de Entrada da Candidatura	Data de Aviso ao Candidato (1)	Data de Pagamento	Data de Envio ao CNR	Data de Aviso ao Candidato (2)	Data de Saída do CNR	Data de Receção do Cartão	Data de Criação do Registo	Data de Envio do Cartão
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

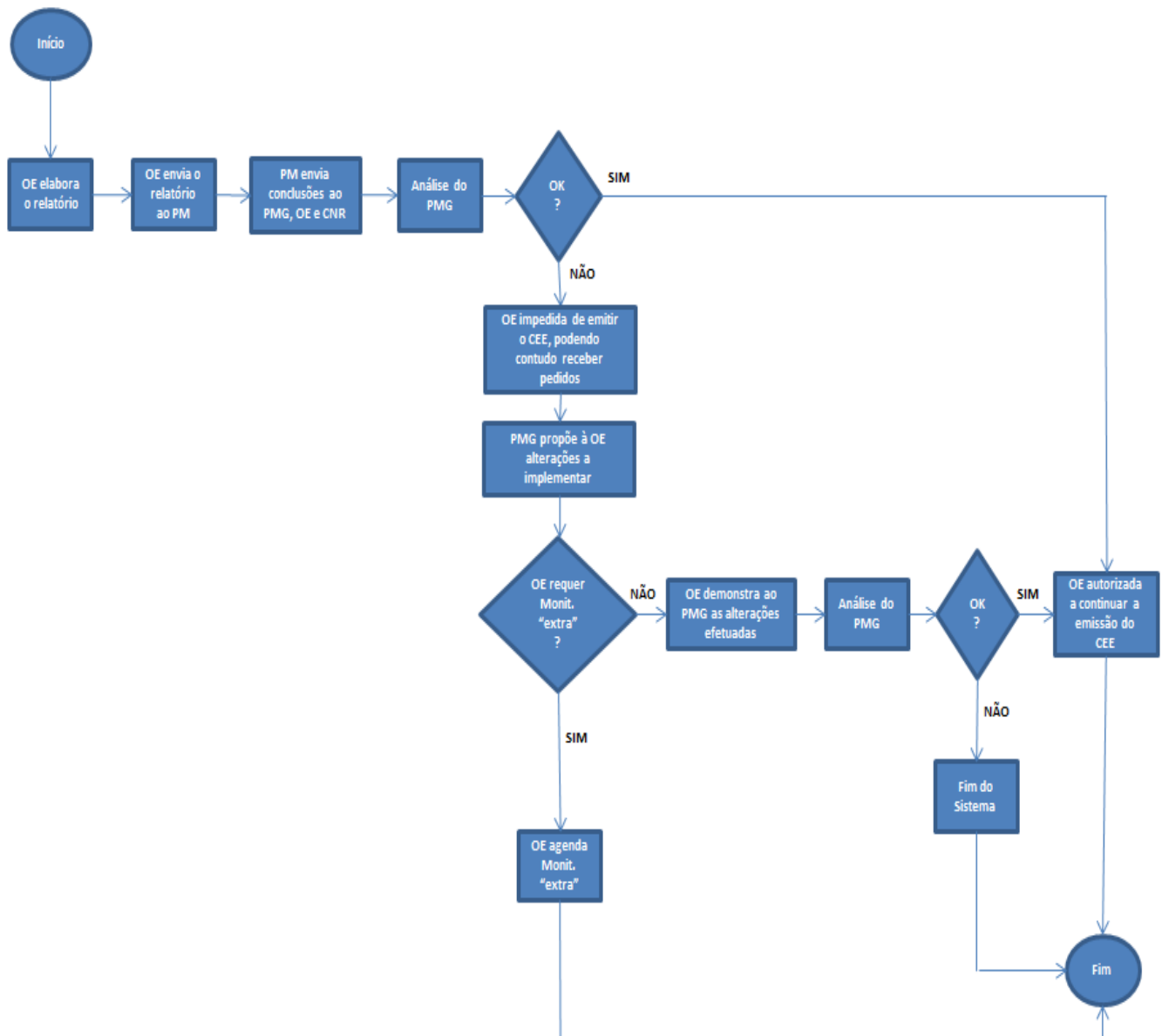
PROCESSO DE RECURSO								
Código	Data de Entrada do Recurso	Data de Envio ao CR	Data de Saída do CR (2)	Data de Aviso ao Requerente	Data de Saída do CR (1)	Data de Receção do Cartão	Data de Atualização do Registo	Data de Envio do Cartão
...	...	...	...	...	...	...	...	...

PROCESSO DE 2ª VIA					
Código	Data de Entrada do Pedido	Data de Aviso ao Requerente	Data de Pagamento	Data de Receção do Cartão	Data de Envio do Cartão
...	...	...	...	...	...

PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO											
Código	Data de Entrada do Pedido	Data de Aviso ao Requerente (1)	Data de Pagamento	Data de Envio ao CNR	Data de Aviso ao Requerente (2)	Data de Saída do CNR (2)	Data de Aviso ao Requerente (3)	Data de Saída do CNR (1)	Data de Receção do Cartão	Data de Atualização do Registo	Data de Envio do Cartão
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

PROCESSO DE RENOVAÇÃO									
Código	Data de Entrada do Pedido	Data de Aviso ao Requerente (1)	Data de Pagamento	Data de Envio ao CNR	Data de Aviso ao Requerente (2)	Data de Saída do CNR	Data de Receção do Cartão	Data de Atualização do Registo	Data de Envio do Cartão
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

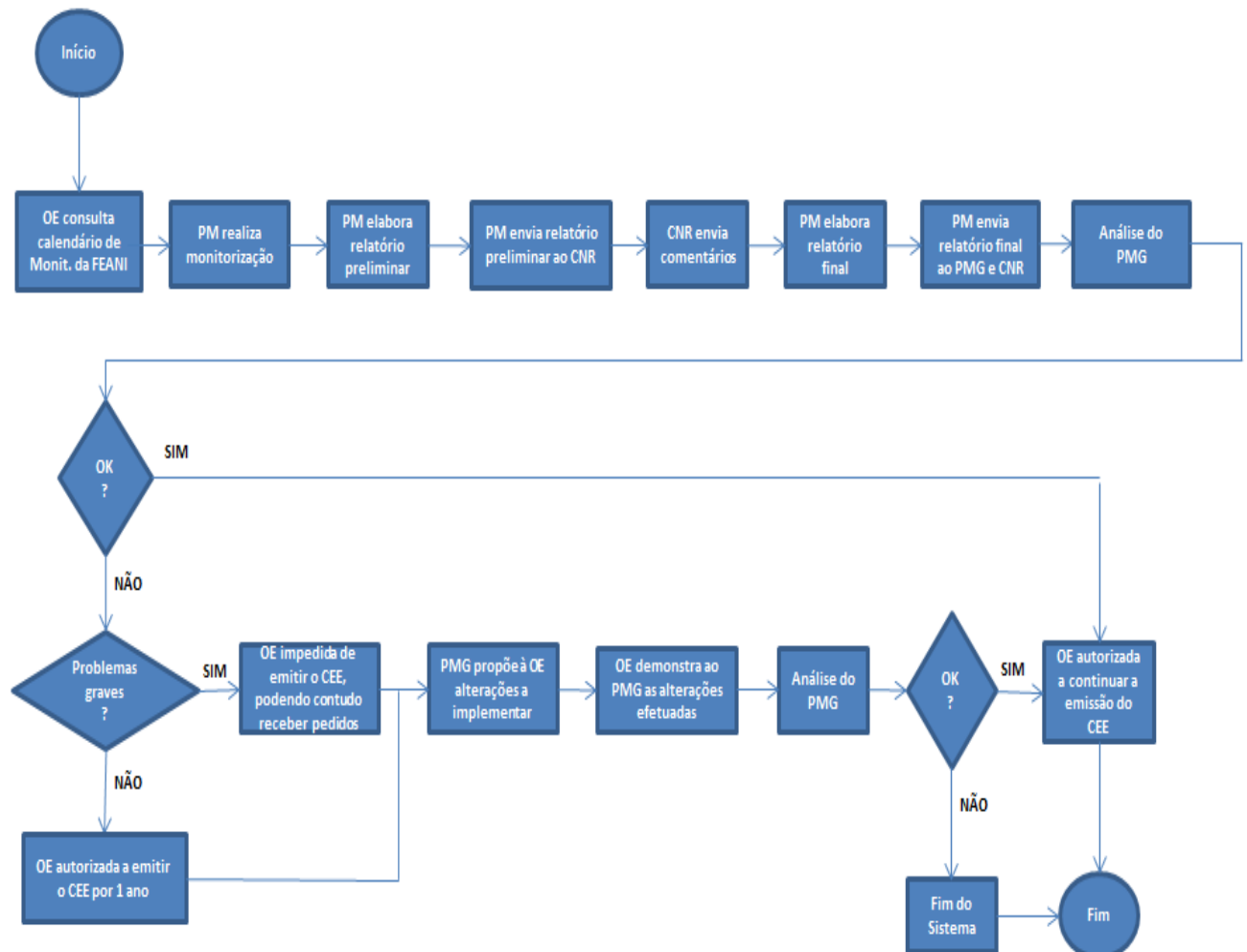
## ANEXO 4 - MONITORIZAÇÃO ANUAL DA FEANI



### Legenda:

**OE** - Ordem dos Engenheiros; **PM** - Painel de Monitorização; **PMG** - Painel de Monitorização Global; **CNR** - Comité Nacional de Reaisto; **CEE** - Cartão Europeu de Engenharia

## ANEXO 5 - MONITORIZAÇÃO QUINQUENAL DA FEANI



### Legenda:

**OE** - Ordem dos Engenheiros; **PM** - Painel de Monitorização; **PMG** - Painel de Monitorização Global; **CNR** - Comité Nacional de Reaisto; **CEE** - Cartão Europeu de Engenharia

## ANEXO 6 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES INTERNAS DO SISTEMA

Nome	Função	Perfil de acesso à plataforma de administração	Responsabilidades
	Representante da Gestão	Utilizador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rever o contrato de prestação de serviços, celebrado entre a OE e a entidade emissora do CEE;</li> <li>• Rever o contrato de prestação de serviços, celebrado entre a OE e a entidade responsável pela construção e manutenção do website do CEE;</li> <li>• Definir um grupo de trabalho para a organização de eventos relacionados com o Sistema de atribuição do CEE;</li> <li>• Decidir, juntamente com o CNR, relativamente a um eventual pedido (à FEANI) de antecipação de monitorização quinquenal.</li> </ul>
	Responsável do Sistema	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar e enviar a informação relativa ao funcionamento do Sistema (nomeadamente para inclusão no Relatório e Contas), sempre que solicitado;</li> <li>• Calendarizar as reuniões do CNR;</li> <li>• Elaborar e arquivar a ata das reuniões do CNR;</li> <li>• Representar a OE, trienalmente, no Encontro Geral das entidades responsáveis pela emissão do CEE;</li> <li>• Enviar o relatório anual de atividades à FEANI;</li> <li>• Articular com os membros do PM, aquando deslocação destes às instalações da OE para efeitos de monitorização;</li> <li>• Comunicar à FEANI a constituição do CNR e CR, para respetiva autorização;</li> <li>• Requerer a antecipação da monitorização quinquenal, caso seja entendimento do Representante da Gestão;</li> <li>• Dar seguimento a eventuais reclamações apresentadas;</li> <li>• Acumula as responsabilidades definidas para a função de "Técnico Administrador".</li> </ul>





	Técnico Administrador	Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumprir as disposições do handbook da FEANI;</li><li>• Desativar determinado cartão e eliminar o respetivo registo da base de dados, caso seja detetada a violação dos princípios éticos/deontológicos da profissão de engenheiro;</li><li>• Atualizar a base de dados do Sistema;</li><li>• Atualizar os conteúdos do website do CEE;</li><li>• Comunicar à empresa responsável pela construção e manutenção do website, eventuais problemas detetados;</li><li>• Verificar a conformidade da cópia do talão de pagamento, enviada pelo requerente;</li><li>• Encaminhar a cópia do talão de pagamento para os Serviços Administrativos e Financeiros (SAF);</li><li>• Confirmar, junto dos SAF, se a transferência bancária (do requerente) foi efetuada com sucesso;</li><li>• Notificar os requerentes, através de correio eletrónico, da necessidade de envio de nova documentação;</li><li>• Notificar os requerentes, através de correio eletrónico, dos motivos inerentes ao indeferimento dos pedidos de Recurso ou Atualização;</li><li>• Encaminhar ao CNR, através de correio eletrónico, os pedidos submetidos pelos requerentes;</li><li>• Encaminhar ao CR, através de correio eletrónico, dos pedidos de Recurso submetidos pelos requerentes;</li></ul>
	Técnico Administrador	Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar, mensalmente, a lista de reconhecimento de estudos académicos;</li><li>• Disponibilizar, mensalmente, ao CNR e CR, uma versão atualizada da lista de reconhecimento de estudos académicos;</li><li>• Arquivar os pareceres do CNR e do CR;</li><li>• Dar seguimento às decisões do CNR;</li><li>• Dar seguimento às decisões do CR;</li><li>• Enviar à entidade contratada (pela OE) para emissão de cartões, a informação relativa ao requerente que pretende ver incluída no CEE (Anexo 11);</li><li>• Criar e atualizar, um registo eletrónico, para cada pedido submetido à OE;</li><li>• Arquivar os registos eletrónicos dos requerentes;</li><li>• Enviar, por correio postal, o CEE aos requerentes;</li><li>• Aceder à plataforma de administração do website do CEE, para consulta e atualização dos estados</li></ul>



			<p>dos processos em curso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar os mapas de controlo (Anexo 3) imediatamente após a atualização, na plataforma de administração, dos estados dos processos;</li><li>• Encaminhar para o Responsável do Sistema, eventuais reclamações apresentadas;</li><li>• Enviar periodicamente à FEANI, informação relativa aos pedidos submetidos à OE.</li></ul>
	Técnico Utilizador	Utilizador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervém em caso de ausência do (s) Técnico (s) Administrador (es), para o esclarecimento de eventuais dúvidas dos requerentes.</li></ul>
	Técnico Utilizador	Utilizador	
...	...	...	...



## ANEXO 7 - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMITÉ NACIONAL DE REGISTO

### Regulamento de Funcionamento do Comité Nacional de Registo

*Aprovado pelo Conselho Diretivo Nacional, em*

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

## **Artigo 1.º**

### *Objeto*

O presente Regulamento estabelece as disposições relativas ao funcionamento do Comité Nacional de Registo.

## **Artigo 2.º**

### *Composição*

1. O Comité Nacional de Registo, adiante designado por CNR é uma estrutura, cuja constituição é definida pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Engenheiros, adiante designado CDN.
2. O CNR é constituído por três elementos, sendo um destes nomeado Presidente pelo CDN.

## **Artigo 3.º**

### *Deliberações*

As deliberações do CNR são tomadas por maioria simples.

## **Artigo 4.º**

### *Reuniões*

1. É da competência do Presidente a elaboração da agenda de trabalhos das reuniões, nelas incluindo eventuais propostas que receba, para este efeito, do Responsável do Sistema.
2. O CNR deverá reunir mensalmente, na sede da Ordem dos Engenheiros.
3. Nas reuniões do CNR deverá ser aplicado o seguinte esquema de trabalhos:
  - a) Apreciação, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior, no caso desta ainda não se encontrar aprovada e assinada;
  - b) Informação sobre o seguimento de diligências para concretização de decisões anteriores;
  - c) Apreciação e votação dos assuntos debatidos;
  - d) Apreciação, aprovação e assinatura da ata da reunião.

## **Artigo 5.º**

### *Atas*

1. No final de cada reunião será elaborada, aprovada e assinada por todos os presentes a respetiva ata, que deverá conter o lugar, dia e hora da reunião, a indicação dos presentes, a agenda de trabalhos, referência aos documentos submetidos à apreciação que ficarão anexos, o teor das deliberações tomadas e os resultados das votações, a qual será numerada, rubricada em todas as folhas, incluindo anexos que a integrem, e assinada pelo Presidente.
2. No caso de não ser possível a elaboração, aprovação e assinatura da ata no final da reunião a que respeita, designadamente em virtude da sua extensão e complexidade, a ata será elaborada pelo Responsável do Sistema com a maior brevidade possível e enviada a cada um dos presentes na reunião em causa para sua apreciação, devendo neste caso ser aprovada e assinada por todos os presentes na reunião seguinte do CNR.
3. No caso previsto no número anterior, no final da sessão, será elaborado o resumo das deliberações tomadas, o qual será imediatamente aprovado e assinado por todos os presentes.
4. As atas das reuniões, após respetiva aprovação e assinatura, deverão ser reunidas e arquivadas pelo Responsável do Sistema.

## **Artigo 6.º**

### *Competências*

1. Compete ao CNR:
  - a) Verificar a autenticidade da documentação submetida pelos requerentes;
  - b) Efetuar o reconhecimento e classificação dos pedidos (candidaturas, atualizações e renovações);
  - c) Informar, via correio eletrónico, o Gabinete de Qualificação (GQ) das decisões tomadas relativamente aos pedidos que tem em análise, indicando os motivos inerentes a essas decisões;

- d) Nomear, temporariamente, grupos de trabalho, para a realização de tarefas específicas;
- e) Elaborar o relatório anual de atividades, o qual deverá ser entregue à Ordem dos Engenheiros para posterior encaminhamento à FEANI;
- f) Requerer ao GQ, a desativação de determinado cartão e eliminação do respetivo registo da base de dados, devido à violação dos princípios éticos/deontológicos da profissão de engenheiro;
- g) Colaborar com os membros do PM, na eventualidade de estes se fazerem representar numa reunião do CNR;
- h) Decidir, juntamente com o Representante da Gestão, relativamente a um eventual pedido (à FEANI) de antecipação de monitorização quinquenal;
- i) Demonstrar à FEANI a implementação de ações corretivas tendo em vista suprimir as não-conformidades detetadas no âmbito de monitorizações.

2. As competências atribuídas ao CNR podem por este ser delegadas.

## **Artigo 7.º**

### *Competências do Presidente*

1. É da competência do Presidente:

- a) A elaboração da agenda de trabalhos das reuniões, nelas incluindo eventuais propostas que receba, para este efeito, do Responsável do Sistema;
- b) Presidir as reuniões do CNR;
- c) Coordenar a atividade do CNR;
- d) Nomear um Ponto de Contacto, de entre os membros do CNR, o qual será responsável pelo esclarecimento de eventuais dúvidas da FEANI, relativamente aos conteúdos presentes no relatório de atividades;
- e) Exercer as competências e atribuições que lhe forem delegadas.

2. O Presidente pode delegar competências num dos elementos do CNR.

## **Artigo 8.º**

### *Metodologia de análise*

1. A análise do CNR consiste na verificação e classificação da informação submetida pelos requerentes.
2. É efetuada a verificação da seguinte informação:
  - a) Dados pessoais do requerente, nomeadamente, confirmação da inscrição como membro efetivo da respetiva associação profissional de engenharia.
  - b) Certificados de estudos académicos submetidos pelo requerente:
    - b1) serão automaticamente reconhecidos os cursos com selo de qualidade EUR-ACE, os cursos que estejam incluídos no FEANI INDEX e os cursos acreditados pela Ordem dos Engenheiros (até 2007);
    - b2) os cursos que não cumpram as condições acima referidas, serão objeto de uma análise específica.
  - c) Declarações de experiência profissional em engenharia submetidas pelo requerente:
    - c1) trabalhado por conta de outrem - verificação do período de atividade, funções exercidas, carimbo e assinatura da (s) entidade (s) empregadora (s);
    - c2) trabalhado independente - verificação do comprovativo de abertura de atividade profissional e do último recibo emitido.
  - d) Certificados de formação adicional submetidos pelo requerente, nomeadamente verificação do nome do requerente, nome da ação de formação, duração da ação de formação (horas), descrição de módulos e respetiva carga horária e classificação (se aplicável), data de conclusão, classificação final (se aplicável), assinatura e carimbo da entidade formadora.
3. Os estudos académicos submetidos pelo requerente, deverão ser classificados com recurso à lista de reconhecimento de estudos académicos, mensalmente disponibilizada pelo GQ ao CNR. A classificação deverá ser efetuada da seguinte forma:
  - a) Aos cursos de primeiro ciclo (Bacharelato e Licenciatura Pós-Bolonha) deverá ser atribuído o nível A1;

- b) Aos cursos de segundo ciclo (Licenciatura Pré-Bolonha, Mestrado do 2º Ciclo e Mestrado Integrado) deverá ser atribuído o nível A2;
  - c) Aos cursos de terceiro ciclo (Doutoramento) deverá ser atribuído o nível A3.
4. A experiência profissional em engenharia submetida pelo requerente, deverá ser classificada da seguinte forma:
- a) À experiência profissional desenvolvida em empresa privada/pública, deverá ser atribuído o nível B1;
  - b) À experiência profissional desenvolvida em Serviço Público, deverá ser atribuído o nível B2;
  - c) À experiência profissional desenvolvida como trabalhador independente, deverá ser atribuído o nível B3;
  - d) É requisito para a atribuição de um determinado nível a prova de no mínimo dois anos de experiência profissional acumulada, nesse nível.
5. A formação adicional submetida pelo requerente, deverá ser classificada da seguinte forma:
- a) Às ações de formação ou seminários com certificado de presença, deverá ser atribuído o nível C1. Para o registo deste nível no cartão europeu de engenharia, é necessária prova de frequência de, no mínimo, três ações de formação ou seminários;
  - b) Às ações de formação ou seminários com avaliação final, deverá ser atribuído o nível C2;
  - c) Às formações avançadas e Pós-Graduações, deverá ser atribuído o nível C3.

## **Artigo 9.º**

### *Relatório de atividades*

1. O CNR deverá elaborar o relatório anual de atividades do Sistema, o qual deverá ser apresentado até 1 de abril do ano seguinte.
2. O relatório de atividades deverá contemplar a seguinte informação:
  - a) Número de pedidos submetidos;
  - b) Número de cartões emitidos;
  - c) Motivos de indeferimento;



- d) Número de Recursos apresentados;
- e) Ordem de trabalhos das reuniões do CNR;
- f) Atas das reuniões do CNR;
- g) Metodologia de reconhecimento de cursos.

## **Artigo 10.º**

### *Disposições finais*

O presente Regulamento poderá ser revisto por decisão do CDN, sob proposta do CNR.

## **Artigo 11.º**

### *Entrada em vigor*

Este regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo CDN.



## ANEXO 8 - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMITÉ DE RECURSO

### **Regulamento de Funcionamento do Comité de Recurso**

*Aprovado pelo Conselho Diretivo Nacional, em*

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

## **Artigo 1.º**

### *Objeto*

O presente Regulamento estabelece as disposições relativas ao funcionamento do Comité de Recurso.

## **Artigo 2.º**

### *Composição*

1. O Comité de Recurso, adiante designado por CR é uma estrutura, cuja constituição é definida pelo Conselho Diretivo Nacional da Ordem dos Engenheiros, adiante designado CDN.

2. O CR é constituído por três elementos.

## **Artigo 3.º**

### *Deliberações*

As deliberações do CR são tomadas por maioria simples.

## **Artigo 4.º**

### *Competências*

Compete ao CR:

- a) Analisar os pedidos de Recurso apresentados pelos requerentes, procedendo ao seu deferimento/indeferimento;
- b) No caso de deferimento de um pedido, efetuar a respetiva classificação;
- c) Informar, via correio eletrónico, o Gabinete de Qualificação (GQ) das decisões tomadas relativamente aos pedidos que tem em análise, indicando os motivos inerentes a essas decisões;

## **Artigo 5.º**

### *Metodologia de análise*

1. A análise do CR consiste na verificação e classificação da informação submetida pelos requerentes.
2. É efetuada a verificação da seguinte informação:
  - a) Certificados de estudos académicos submetidos pelo requerente:
    - a1) serão automaticamente reconhecidos os cursos com selo de qualidade EUR-ACE, os cursos que estejam incluídos no FEANI INDEX e os cursos acreditados pela Ordem dos Engenheiros (até 2007);
    - a2) Os cursos que não cumpram as condições acima referidas, serão objeto de uma análise específica.
  - b) Declarações de experiência profissional em engenharia submetidas pelo requerente:
    - b1) trabalho por conta de outrem - verificação do período de atividade, funções exercidas, carimbo e assinatura da (s) entidade (s) empregadora (s);
    - b2) trabalhado independente - verificação do comprovativo de abertura de atividade profissional e do último recibo emitido.
  - c) Certificados de formação adicional submetidos pelo requerente, nomeadamente verificação do nome do requerente, nome da ação de formação, duração da ação de formação (horas), descrição de módulos e respetiva carga horária e classificação (se aplicável), data de conclusão, classificação final (se aplicável), assinatura e carimbo da entidade formadora.
3. Os estudos académicos submetidos pelo requerente, deverão ser classificados com recurso à lista de reconhecimento de estudos académicos, mensalmente disponibilizada pelo GQ ao CR. A classificação deverá ser efetuada da seguinte forma:
  - a) Aos cursos de primeiro ciclo (Bacharelato e Licenciatura Pós-Bolonha) deverá ser atribuído o nível A1;
  - b) Aos cursos de segundo ciclo (Licenciatura Pré-Bolonha, Mestrado do 2º Ciclo e Mestrado Integrado) deverá ser atribuído o nível A2;

- c) Aos cursos de terceiro ciclo (Doutoramento) deverá ser atribuído o nível A3.
4. A experiência profissional em engenharia submetida pelo requerente, deverá ser classificada da seguinte forma:
- a) À experiência profissional desenvolvida em empresa privada/pública, deverá ser atribuído o nível B1;
  - b) À experiência profissional desenvolvida em Serviço Público, deverá ser atribuído o nível B2;
  - c) À experiência profissional desenvolvida como trabalhador independente, deverá ser atribuído o nível B3;
  - d) É requisito para a atribuição de um determinado nível a prova de no mínimo dois anos de experiência profissional acumulada, nesse nível.
5. A formação adicional submetida pelo requerente, deverá ser classificada da seguinte forma:
- a) Às ações de formação ou seminários com certificado de presença, deverá ser atribuído o nível C1. Para o registo deste nível no Cartão Europeu de Engenharia, é necessária prova de frequência de, no mínimo, três ações de formação ou seminários;
  - b) Às ações de formação ou seminários com avaliação final, deverá ser atribuído o nível C2;
  - c) Às formações avançadas e Pós-Graduações, deverá ser atribuído o nível C3.

## **Artigo 6.º**

### *Disposições finais*

O presente Regulamento poderá ser revisto por decisão do CDN, sob proposta do CR.

## **Artigo 7.º**

### *Entrada em vigor*

Este regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo CDN.



## ANEXO 9 - ESTRUTURA DO PARECER DO COMITÉ NACIONAL DE REGISTO



### PARECER DO COMITÉ NACIONAL DE REGISTO

No seguimento do pedido, com código \_\_\_\_\_, submetido pelo  
requerente \_\_\_\_\_,  
membro efetivo da \_\_\_\_\_, portador da  
cédula profissional (n.º) \_\_\_\_\_, é decisão do Comité  
Nacional de Registo não aprovar/aprovar as seguintes qualificações:

Qualificações	Não Aprovar	Aprovar	Classificação
<b>Estudos Académicos (A)</b>			
<b>Experiência Profissional (B)</b>			
<b>Formação Adicional (C)</b>			

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

\_\_\_\_

(\_\_\_\_)

(\_\_\_\_)

(\_\_\_\_)

Cartão Europeu de Engenharia



## ANEXO 10 - ESTRUTURA DO PARECER DO COMITÉ DE RECURSO



### PARECER DO COMITÉ DE RECURSO

No seguimento do pedido de Recurso, com código \_\_\_\_\_,  
submetido pelo requerente \_\_\_\_\_,  
membro efetivo da \_\_\_\_\_, portador da  
cédula profissional (n.º) \_\_\_\_\_, é decisão do Comité de  
Recurso indeferir/deferir as seguintes qualificações:

Qualificações	Indeferir	Deferir	Classificação
<b>Estudos Académicos (A)</b>			
<b>Experiência Profissional (B)</b>			
<b>Formação Adicional (C)</b>			

Justificação de indeferimento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
[ ] [ ] [ ]

Cartão Europeu de Engenharia



## ANEXO 11 - MODELO DE REQUISIÇÃO DE CARTÃO


FRENTE							
1. Apelido(s)	2. Nome Próprio	3. Data e local de nascimento	5. Membro da Associação	6. Nº de identificação	8. A	8. B	8. C
***	***	***	***	***	***	***	***

VERSO									
A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	Nº de identificação
***	***	***	***	***	***	***	***	***	***





## ANEXO 12 - MODELO DE CARTA



ORDEM  
DOS  
ENGENHEIROS

Exmo. Senhor Engenheiro / Engenheiro Técnico  
(Nome)  
(Morada)  
(Código Postal)

Nº  
PE (ano)-(mês)-(dia)

Assunto: Envio do Cartão Europeu de Engenharia

Exmo. Sr. Eng.º / Eng.º Técnico (Nome)

No seguimento do seu pedido de Cartão Europeu de Engenharia, vem a Ordem dos Engenheiros, por este meio, proceder ao respetivo envio.

Aproveita-se a oportunidade para informar que poderá, sempre que desejar, efetuar uma atualização do seu cartão, devendo para tal aceder à sua área pessoal, no website [www.engcard.pt](http://www.engcard.pt).

Na eventualidade de dúvidas relacionadas com o Cartão Europeu de Engenharia, é favor contactar a Ordem dos Engenheiros, através do endereço eletrónico [geral@engcard.pt](mailto:geral@engcard.pt) ou do telefone +351 213132600.

Com os melhores cumprimentos,

(Assinatura do Representante da Gestão)  
(Nome do Representante da Gestão)  
(Cargo exercido na Ordem dos Engenheiros)

---

Avenida António Augusto de Aguiar, 30, 1069-030 Lisboa  
Telefone + 351 213132600 Fax + 351 213132613