

Ordem dos Arquitectos

# MANUAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

*versão n.º 10*

*fev.2026*



## Índice

1.	POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE .....	3
2.	PÚBLICO-ALVO .....	4
3.	MODALIDADES DE FORMAÇÃO .....	4
4.	FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO.....	5
5.	DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	5
6.	MODELOS PEDAGÓGICOS.....	5
7.	LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	6
8.	HORÁRIO DA FORMAÇÃO .....	7
9.	BOLSA DE FORMADORES.....	7
10.	ACOMPANHAMENTO .....	7
11.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	8
11.1.	GERAIS.....	8
11.2.	ESPECÍFICAS FAD .....	8
12.	TIPOS DE INSCRIÇÃO .....	9
13.	FORMAS DE INSCRIÇÃO.....	9
14.	MÉTODOS E CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS .....	10
15.	CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO .....	10
16.	DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES.....	11
17.	REGRAS ESPECÍFICAS NA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA .....	11
18.	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO .....	13
19.	ASSIDUIDADE, PARTICIPAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS .....	14
20.	PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES .....	15
20.1.	REGIME DE PAGAMENTO .....	15
20.2.	DESCONTOS.....	16
20.3.	FORMAS DE PAGAMENTO.....	16
21.	INTERRUPÇÃO DAS AÇÕES .....	16
22.	CANCELAMENTO E ADIAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO/ CURSOS .....	16
23.	DEVOLUÇÃO DO PAGAMENTO .....	17
24.	FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES.....	17
25.	RESPOSTA (a Queixas/ Reclamações).....	17
26.	COMENTÁRIOS E SUGESTÕES .....	17
27.	DIREITO DE RESERVA.....	18
28.	RESPONSABILIDADES .....	18
29.	OUTRAS DISPOSIÇÕES .....	19
30.	OMISSÕES.....	19

## MANUAL DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO

### 1. POLÍTICA E ESTRATÉGIA DA ENTIDADE

A Ordem dos Arquitectos é uma associação pública criada em 1998, através do Decreto-Lei n.º 176/98, de 3 de julho, sendo fiel depositária de uma longa história associativa que remonta a 1863.

A Ordem dos Arquitectos tem a sua sede nacional em Lisboa e sedes regionais no Porto, Aveiro/Coimbra, Lisboa, Évora, Faro, Funchal e Ponta Delgada, onde funcionam:

- a Secção Regional do Norte (SR NRT)
- a Secção Regional do Centro (SR CTR)
- a Secção Regional de Lisboa e Vale do Tejo (SR LVT)
- a Secção Regional do Alentejo (SR ALT)
- a Secção Regional do Algarve (SR ALG)
- a Secção Regional da Madeira (SR MAD)
- a Secção Regional dos Açores (SR AZO)

Num contexto profissional em constante mutação, a formação, nas suas diversas vertentes, é cada vez mais uma necessidade sentida pelos profissionais e solicitada à Ordem dos Arquitectos pelos seus membros. A perspetiva do aprofundamento de conhecimentos e especialização em determinadas matérias é uma preocupação crescente no apoio ao exercício da profissão e na preparação complementar para a entrada na vida profissional dos detentores de licenciatura antes da entrada em vigor do DL n.º 74/2006 de 24 de março, ou grau de Mestre de Arquitectura, conforme o mesmo diploma, e ainda titulares de formação em Arquitetura inscritos na Diretiva Europeia em vigor.

A Ordem dos Arquitectos tem vindo a adquirir uma experiência relevante na área da formação que importa preservar e ampliar. À Gestão da Formação, em funcionamento regular no Porto, nas instalações da Secção Regional do Norte, compete a coordenação estratégica de toda a atividade formativa da Ordem dos Arquitectos, articulando com as restantes Secções Regionais, que operacionalmente são determinantes na identificação das necessidades formativas, contribuição para o planeamento, organização, execução e acompanhamento da atividade formativa que decorre presencialmente nos locais da abrangência de cada Secção. À Coordenação Pedagógica, em funcionamento regular no Porto, nas instalações da Secção Regional do Norte, em Coimbra nas instalações da Secção Regional do Centro e em Lisboa nas instalações da Secção Regional de Lisboa e Vale do Tejo, compete a responsabilidade de garantir o funcionamento e acompanhamento da formação presencial e a distância (FaD).

O presente Manual de Funcionamento da Formação da Ordem dos Arquitectos pretende enquadrar as linhas de orientação pelas quais a entidade formadora rege a sua atividade formativa, de forma a garantir um serviço de elevada qualidade, em conformidade com as expectativas dos seus membros e numa ótica de melhoria contínua, dispondo para o efeito dos meios humanos e materiais adequados.

A Ordem dos Arquitectos é uma entidade formadora certificada pela DGERT nas seguintes áreas de formação:

- a) 090 – Desenvolvimento pessoal
- b) 581 – Arquitectura e urbanismo
- c) 582 - Construção civil e engenharia civil
- d) 862 – Higiene e segurança no trabalho
- e) 380 - Direito

## 2. PÚBLICO-ALVO

---

São destinatários da atividade formativa da Ordem dos Arquitectos:

- a) Arquitectos (membros efetivos);
- b) Arquitectos (membros extraordinários estagiários);
- c) Estudantes;
- d) Engenheiros e Engenheiros Técnicos;
- e) Funcionários, agentes, contratados e prestadores de serviços da Administração Pública e da Administração Autárquica;
- f) População em geral, tendo em vista a sua educação/ sensibilização para os temas da Arquitectura.

Em determinadas iniciativas, podem ainda participar indivíduos que pretendam desenvolver capacidades técnicas e competências na área da Arquitectura ou que tenham com estas qualquer tipo de relação laboral.

## 3. MODALIDADES DE FORMAÇÃO

---

Atendendo aos objetivos de aprendizagem e às características específicas do público-alvo, a Ordem dos Arquitectos pretende assegurar formação na modalidade contínua organizadas em 3 grupos:

- a) Iniciação
- b) Aperfeiçoamento
- c) Especialização

Os cursos de cada grupo, subdividem-se em três níveis, consoante requisitos de acesso definidos:

- a) **Nível 1:** Destina-se a participantes em início do seu percurso profissional ou com poucos conhecimentos e competências na temática em desenvolvimento. Sem pré-requisitos associados.
- b) **Nível 2:** Destina-se a participantes que já tenham alguns conhecimentos e competências na temática em desenvolvimento e procurem aprofundar o tema. Tem como pré-requisitos para a frequência da formação experiência profissional na área.
- c) **Nível 3:** Destina-se a participantes com conhecimentos e experiência profissional na temática em desenvolvimento e procurem especialização e habilitação de competências. Tem como pré-requisitos para a frequência da formação experiência profissional na área.

---

#### 4. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

---

Atendendo aos objetivos de aprendizagem e às características específicas do público-alvo, a Ordem dos Arquitectos pretende que a formação possa ser desenvolvida nas seguintes formas:

- a) Presencial - na qual a atividade formativa desenvolve-se em sala, promovendo a interação permanente entre formando/formador e privilegiando o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagens.
- b) A distância – caracterizada pela flexibilidade temporal e física, promovendo a interação entre formandos, conteúdos e o apoio do formador, por meio de utilização de sistemas tecnológicos (plataforma de e-learning e ferramenta de salas virtuais para sessões de contacto direto entre formandos e formadores de forma remota):
  - i. E-Learning – totalmente a distância
  - ii. B-Learning – combina distância com presencial

Ao longo deste documento são utilizadas as seguintes siglas referentes à formação a distância:

- a) **FaD**: Formação a Distância
- b) **24/7**: 24 horas por dia e 7 dias por semana

#### 5. DIVULGAÇÃO DA FORMAÇÃO

---

A Ordem dos Arquitectos divulga a sua atividade formativa através dos seguintes suportes:

- a) Página de internet da Ordem dos Arquitectos ([www.ordemdosarquitectos.org](http://www.ordemdosarquitectos.org));
- b) Distribuição de postais/folhetos informativos;
- c) E-mails, newsletters e redes sociais;
- d) Comunicações diretas a entidades parceiras /outros organismos públicos e privados.

#### 6. MODELOS PEDAGÓGICOS

---

**Formação Presencial:** os formandos e formadores estão em contacto direto em sala de formação. Os formandos realizam em sala as tarefas e atividades mediante a orientação do formador, que conduz a sessão de formação.

**FaD:** formandos e formadores estão distantes fisicamente, mas próximos através da tecnologia. Estes cursos podem ser organizados em dois formatos:

- a) Apenas síncrono
- b) Combinação de sessões síncronas e assíncronas
- c) Apenas assíncrono

Definições:

- a) **Síncrono:** refere-se aos momentos (sessões/aulas) de contacto direto entre formador e formandos, de forma remota através de Zoom. Estas sessões têm sempre datas e horas definidas e os formandos e formadores devem, na data e hora, aceder à sala virtual (Zoom) através dos links disponibilizados na plataforma de e-learning (Moodle) da Ordem dos Arquitectos, e

participar em toda a sessão. Estas sessões são dinamizadas pelo formador, podendo servir para a transmissão de conteúdos, realização de atividades, instruções para realizar atividades assíncronas ou ainda para esclarecimentos de dúvidas. **Importante:** é expressamente interdita a gravação das sessões síncronas por parte de formandos, formadores ou qualquer outro elemento que participe nas sessões, sendo tal considerado e tratado como um ato ilícito pela Ordem dos Arquitectos. A Ordem dos Arquitectos não grava as sessões síncronas, da mesma forma que não faz gravações nas sessões presenciais (salvo situações muito particulares/específicas, e previamente previstas e validadas por todos os intervenientes). Assim, os formandos devem participar com a motivação, interesse e pontualidade nas sessões síncronas com vista à conclusão com aproveitamento. As faltas e /ou atrasos consideráveis são contabilizados no regime de assiduidade. **Verifique as condições de participação no ponto 11.2 – Específicas FAD neste documento. O cumprimento das condições é de carácter obrigatório para que possa ser verificada a assiduidade e o aproveitamento.**

- b) **Assíncrono:** corresponde a um período de tempo e tarefas/atividades que o formando tem que completar, de forma autónoma acedendo à plataforma de e-learning, seguindo as orientações dadas pelo formador (que podem ser em momento prévio síncrono ou através de guias pedagógicos, planos de estudos, etc.). Neste formato, o formando pode aceder 24/7 e realizar as atividades quando lhe for mais conveniente, desde que cumpra os prazos comunicados no cronograma.

## 7. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Os locais de realização das sessões de **formação presencial** das ações de formação são, em regra:

- a) Instalações das Secções Regionais da Ordem dos Arquitectos;
- b) Outras instalações externas (como por exemplo salas de formação);
- c) Instalações de parceiros / clientes.

Os locais de realização das ações de formação são sempre comunicados na divulgação de cada ação de formação. Sempre que haja alteração do local de realização das ações de formação, os participantes são avisados, com a devida antecedência, através de e-mail.

A **FaD** é desenvolvida através de uma plataforma de e-learning (Moodle) da Ordem dos Arquitectos, acedida através de internet (<https://elearning.ordemdosarquitectos.pt/>) para aceder aos cursos, e ferramenta Zoom para as sessões síncronas / em direto de forma remota. Os acessos são sempre individuais e confidenciais através de credenciais e links. A plataforma de e-learning tem diversos recursos e atividades que permitem a criação de cursos dinâmicos, interativos e promotores das aprendizagens.

---

## 8. HORÁRIO DA FORMAÇÃO

A definição dos cronogramas e horários da formação, em sede de planificação anual, é elaborada pela Gestão da Formação em colaboração com a Coordenação Pedagógica, sendo o(s) cronograma(s) comunicado(s), através dos meios de divulgação mencionados no **ponto 5.** deste Manual.

Quando não seja possível cumprir integralmente o Plano de Atividades previsto, por razões não imputáveis à Ordem dos Arquitectos, proceder-se-á aos devidos ajustamentos, sendo esse facto previamente comunicado aos formandos, com a maior antecedência possível.

A FaD, por ter uma componente assíncrona, permite o acesso 24/7, desde que dentro dos prazos comunicados no cronograma.

---

## 9. BOLSA DE FORMADORES

A bolsa de formadores é composta por formadores certificados, docentes universitários, profissionais liberais, bem como investigadores e personalidades que assegurem a qualidade científico-pedagógica pretendida. Os formadores são também, em alguns casos, provenientes de entidades com as quais a Ordem dos Arquitectos possui acordos de colaboração, protocolos ou parcerias. Os formadores que colaboram em FaD são designados de e-formadores e possuem competências específicas para dar formação a distância.

---

## 10. ACOMPANHAMENTO

Todas as ações de formação têm o suporte e acompanhamento de uma coordenadora pedagógica. Os cursos presenciais contam ainda com um suporte adicional através do(a) coordenador(a) local, nas regiões fora do âmbito das Secções Norte e Lisboa, assegurando o suporte logístico, administrativo e também pedagógico em estreita ligação com a coordenadora pedagógica responsável por cada ação.

Em FaD o acompanhamento é feito através da plataforma de e-learning, sendo as coordenadoras pedagógicas, fisicamente localizadas a Norte e em Lisboa, as responsáveis por esse acompanhamento. O distanciamento físico da FaD não impede um acompanhamento próximo, uma tutoria ativa que é feita de várias formas:

- a) De forma assíncrona, através da existência de fóruns de apoio e/ou de atividades nas áreas dos cursos que permitem contacto assíncrono entre formandos e formadores, formandos e formandos;
- b) De forma assíncrona através de mensagens através da plataforma Moodle de forma privada e/ou através de email;
- c) De forma síncrona nas sessões síncronas, questionando e respondendo em tempo real, através de sessões por videoconferência;
- d) Monitorando os acessos e participação nas atividades do curso, como forma de apoiar o formando, orientar na sua gestão do tempo, etc;

- e) De forma automática, os formandos recebem as correções / feedbacks de testes ou outros instrumentos que permitam a construção com correção automática, com indicação clara das respostas corretas e comentários necessários;
- f) Através das funcionalidades no Moodle na criação de recursos e atividades que permitem marcar atividades já realizadas, podendo esta funcionalidade ser automática (atividade fica marcada como feita, assim que o formando a conclui) ou de forma manual (o formando escolhe marcar a atividade como concluída).

## 11. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

### 11.1. GERAIS

Constituem condições de participação:

- a) Enquadrar-se na tipologia de destinatário prevista para a ação;
- b) Preencher na íntegra a ficha de inscrição respetiva e formalizar a inscrição nos termos do **ponto 13.** deste Manual;
- c) Proceder ao pagamento da ação de formação/curso;
- d) Receber a confirmação da participação, via e-mail, pelos serviços da Ordem dos Arquitectos;
- e) Concordar e assinar o contrato de formação;

Juntamente com a inscrição, os formandos devem entregar a documentação obrigatória solicitada, sob pena de ficarem excluídos do processo de seleção.

É interdita a frequência aos formandos que não cumpram todas as formalidades de inscrição.

### 11.2. ESPECÍFICAS FAD

Além das condições acima, para frequentar cursos FaD é **obrigatório** cumprir com as seguintes condições:

- a) A utilização da plataforma Moodle e ferramentas de comunicação à distância obriga a que o formando tenha acesso a um computador com ligação à internet estável e um browser (ex: Chrome, Internet Explorer, Firefox), câmara e microfone (apenas para sessões síncronas), sendo cada formando responsável por garantir os equipamentos, o acesso e suportar os respetivos custos, assim como os custos das reparações técnicas e a impressão dos materiais pedagógicos;
- b) O formando deverá possuir conhecimentos de informática ao nível de utilizador, saber utilizar a Internet e os seus serviços tradicionais principais para poder utilizar as ferramentas necessárias na frequência de um curso a distância;
- c) A Ordem dos Arquitectos não se responsabiliza por problemas de natureza técnica nos equipamentos dos formandos (exemplo: avarias no computador, problemas com firewalls, problemas de acesso à Internet, entre outros), que ocorram durante o período da formação e que impossibilitem completar todo o percurso formativo. Cada formando deve assegurar-se de que tem as condições para aceder e frequentar o curso.
- d) Em específico para as sessões síncronas / remotas, é obrigatório instalar-se num espaço físico, adequado garantindo condições que possibilitem uma comunicação ativa, usando computador

com sistema operativo, sistema de áudio [som e microfone], vídeo [câmara ligada] e ligação à Internet estável, salvaguardando a assiduidade, concentração, participação e interação, determinantes para obter aproveitamento na ação de formação.

## 12. TIPOS DE INSCRIÇÃO

A Ordem dos Arquitectos estabelece três tipos de inscrição:

- a) inscrição como membro efetivo [titular de formação habilitante no domínio da arquitetura, reconhecida nos termos da legislação portuguesa e Estatuto da Ordem dos Arquitectos, inscrito na Ordem dos Arquitectos, na situação de membro ativo, e em pleno cumprimento das obrigações para com a Ordem dos Arquitectos, designadamente a alínea e) do artigo 58.º do Estatuto da Ordem dos Arquitectos] ou membro extraordinário honorário;
- b) inscrição como membro extraordinário estagiário (titular de formação habilitante no domínio da arquitetura, reconhecida nos termos da legislação portuguesa e Estatuto da Ordem dos Arquitectos, com o processo para a inscrição como membro efetivo da Ordem dos Arquitectos em curso);
- c) inscrição como não membro.

Não obstante os tipos de inscrição acima fixados, a Ordem dos Arquitectos poderá, pontualmente, definir outro tipo de inscrição que será devidamente divulgada através dos meios disponíveis.

## 13. FORMAS DE INSCRIÇÃO

A inscrição é feita em nome individual, através do preenchimento de uma ficha, podendo ser efetuada das seguintes formas:

- a) Membros da OA - deverão efetuar a inscrição através do Portal dos Arquitectos, na sua área pessoal;
- b) Membros e não membros – Enviar a ficha de inscrição preenchida e assinada, em formato .pdf colocando o nome da ação de formação e o número da edição em que se inscreve no cabeçalho superior. Remeta a ficha de inscrição e o respetivo comprovativo de pagamento por correio eletrónico para [formacao@ordemdosarquitectos.org](mailto:formacao@ordemdosarquitectos.org).
- c) Membros e não membros – presencialmente nas secretarias das Seções Regionais.

A Ordem dos Arquitectos na qualidade de entidade formadora certificada está obrigada a recolher dados pessoais (através da ficha de inscrição). Os dados recolhidos são utilizados apenas para os fins relacionados com a participação na ação de formação, sendo arquivados de forma permanente no Dossier Técnico Pedagógico de cada ação de formação e no SIGO. Esta é uma obrigatoriedade que decorre do estatuto de Entidade Formadora Certificada pela DGERT, não sendo opção para a Ordem dos Arquitectos aceitar inscrições em que os dados pessoais não sejam fornecidos.

---

## 14. MÉTODOS E CRITÉRIOS DE SELECÇÃO DOS FORMANDOS

---

Os métodos e critérios de selecção dos formandos são os seguintes:

- a) Posse dos pré-requisitos definidos para cada ação de formação, quando existam;
- b) Características do programa formativo (objetivos, conteúdo e público-alvo);
- c) O efetivo exercício de funções na área temática da iniciativa;
- d) Categoria profissional do inscrito (adequação do conteúdo às funções);
- e) Interesse da sua participação para o exercício de funções específicas;
- f) Acesso a computador com ligação de internet e competências elementares de informática na ótica do utilizador – apenas para FaD;
- g) Nos Ciclos de Formação, as inscrições nos pacotes completos de formação têm prioridade sobre as inscrições nas ações de formação avulsas;
- h) Ordem de chegada da inscrição (sempre que o número de inscritos seja superior ao número máximo de participantes estabelecido pela organização para cada ação de formação ou curso, e em situações de desempate este será critério último de selecção).

Adicionalmente poderão ser definidos critérios de selecção com índole preferencial, bem como outras etapas de selecção, análise curricular, entrevistas ou a realização de testes ou provas de selecção.

Toda a informação relevante para a inscrição é veiculada através dos meios de divulgação previstos no **ponto 5.** deste Manual.

Caso participante inscrito numa edição de uma ação de formação ou curso não seja selecionado, ficará em lista de espera para uma possível nova edição. Nestas situações, a Ordem dos Arquitectos obriga-se, caso se realize uma nova edição dessa ação de formação ou curso, a contactar o participante via e-mail, informando-o.

## 15. CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

---

O processo de selecção dos formandos fica completo com o envio de confirmação de inscrição à pessoa candidata à ação de formação pretendida, via email:

- a) Validação da inscrição feita pela secretaria da secção regional, o mais celeremente possível após a confirmação do pagamento associado à inscrição;
- b) Convocatória para a ação de formação até 24 horas úteis relativamente à data de início da ação de formação.

## 16. DESISTÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES

As desistências e/ou impossibilidade momentânea de frequentar a formação devem ser sempre comunicadas por escrito, através de email ou carta, para os contactos disponibilizados na página de internet da Ordem dos Arquitectos e consoante a ação de formação ou curso a que se referem.

Os participantes com inscrições confirmadas podem desistir ou fazer-se substituir. Contudo devem ter em atenção o seguinte:

- a) Em caso de **desistência** de frequência da ação de formação ou curso até dez dias antes do início da respetiva ação, o formando deverá comunicar por escrito sendo reembolsado no valor total pago até à data. Após esse período não haverá lugar a reembolso, o qual se destina a compensar despesas administrativas efetuadas e prejuízos decorrentes de anulações de última hora;
- b) Em caso de **substituição** de participante, o próprio confirmado ou a respetiva entidade, fica obrigado(a) a comunicar por escrito, através de carta ou email, à Ordem dos Arquitectos a sua substituição por outro(a) participante até cinco dias úteis antes do início da ação de formação/curso. A substituição fica dependente da verificação dos critérios de participação, pela Ordem dos Arquitectos. A participação é exclusiva para a pessoa que se inscreve na ação. Não é permitido que seja inscrita uma pessoa e que seja outra pessoa diferente a frequentar a ação, no lugar da pessoa inscrita. Poderá fazer a substituição da sua inscrição apenas nos termos definidos neste ponto.
- c) Em caso de **impossibilidade de frequentar uma ação de formação**, por “motivos graves” ou de “força maior” (ver **ponto 19.** deste Manual), se devidamente justificada e comunicada por escrito antes do início da ação de formação ou curso, o(a) formando(a) será reembolsado(a) do valor total pago até à data. (ver **ponto 20.** deste Manual).

A interrupção de frequência de uma ação de formação ou curso por motivos graves mantém a inscrição válida durante um período de 12 meses, desde que o(a) formando(a) manifeste essa intenção por escrito. Poderá frequentar nova edição da mesma ação de formação ou outra de valor igual ou superior nesse período (mediante liquidação da diferença). Decorrido este prazo a inscrição expira, não havendo lugar a devolução do montante pago.

## 17. REGRAS ESPECÍFICAS NA FORMAÇÃO À DISTÂNCIA

A participação em cursos FaD é feita através de meios tecnológicos (Moodle e Zoom) assegurados pela Ordem dos Arquitectos. Para garantir a qualidade da formação, é essencial que cumpra com as seguintes regras:

- a) O espaço Moodle da Ordem dos Arquitectos destina-se ao desenvolvimento e apoio aos cursos, às ações de formação e a outras atividades que venham a ser determinadas no âmbito da atividade formativa.

- b) Os espaços disponibilizados, nesta plataforma, aos formandos e formadores, designado por cursos/módulos (tópicos por temas), implicam que estes se comprometam a cumprir este regulamento e utilizem a plataforma apenas para os fins aprovados.
- c) Os formadores são responsáveis perante a Ordem dos Arquitectos pelo bom uso da plataforma e pelo cumprimento de orientações estabelecidas para a utilização da mesma.
- d) Todos aqueles que pretendem utilizar a plataforma, qualquer que seja a sua função/atribuição nos módulos, têm de fornecer dados verídicos na sua inscrição, incluindo Nome, Apelido e email verdadeiros.
- e) Todos os utilizadores registados devem identificar-se, editando para o efeito o seu perfil de utilizador.
- f) É expressamente proibido partilhar as credenciais de acesso à plataforma ou links de sessões síncronas com terceiros, implicando a revogação dos acessos a quem o faça.
- g) Ao participar em sessões síncronas ou outras ferramentas de comunicação (ex: fóruns) deve cumprir a máxima de respeitar pontos de vista e por isso é proibido enviar mensagens com linguagem ou conteúdos inapropriados. Os utilizadores podem discordar das ideias de outros - questionar e desafiar ideias é positivo no contexto da aprendizagem - mas todos os utilizadores devem fazê-lo de forma cordata;
- h) Nas sessões síncronas / remotas é obrigatório participar com a câmara ligada, conforme indicado no ponto das condições de participação - condições específicas para FAD, condição sem a qual não é possível validar a assiduidade, podendo comprometer o regime de assiduidade e logo o acesso ao certificado.
- i) Ao escrever mensagens nos fóruns, os utilizadores devem limitar as mensagens a um tópico único. Se for preciso de abordar mais do que um assunto, devem submeter um tópico para cada um. Escrever de forma simples e sucinta, manter parágrafos curtos;
- j) Os utilizadores devem certificar-se de que os ficheiros que anexa às mensagens ou submete em trabalhos não contêm vírus. A responsabilidade por danos causados por ficheiros com vírus é de quem submete ficheiros danificados.
- k) Ao participar numa sessão síncrona, todos os participantes devem garantir que estão identificados (nome [1º e último] e não o nome do equipamento que estão a usar para aceder à sessão ou outro), cumprimentar à chegada, manter a câmara ligada e o microfone desligados, seguindo as orientações do e-formador para participar.
- l) Os utilizadores que permaneçam mais de 15 dias (ou para além da data-limite da atividade) sem acesso a qualquer Módulo, poderão ser suspensos pelo administrador da plataforma, havendo uma comunicação por email com 5 dias de antecedência.
- m) O administrador da plataforma ficará com a função de fazer uma cópia de toda a informação agregada ao curso para fins de registo em dossier técnico pedagógico da ação de formação.
- n) Os casos omissos neste regulamento serão decididos exclusivamente pela direção da Ordem dos Arquitectos.

---

## 18. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

---

As ações de formação são alvo de avaliação nos seguintes moldes:

- a) **Avaliação Inicial Diagnóstica** – poderá ser realizada antes da formação ter início (no caso de cursos com pré-requisitos que estabelecem determinado perfil de seleção) bem como no início ou no decorrer da ação de formação em momentos de introdução de temas (verificação dos conhecimentos já adquiridos). Esta avaliação é efetuada pela Ordem dos Arquitectos e/ou em colaboração com o(a) formador(a) da ação de formação.
- b) **Avaliação das Aprendizagens** – visa avaliar os participantes do ponto de vista dos objetivos alcançados no final da ação. As ações de formação são alvo de avaliação formativa que é feita de forma contínua pelo formador através instrumentos como a observação, realização de exercícios, questões orais com o objetivo de verificar o progresso dos formandos face aos objetivos definidos, e aplicando estratégias para apoiar e esclarecer sobre dúvidas ou dificuldades mais persistentes. Os cursos são igualmente alvo de avaliação sumativa, sendo considerados parâmetros de avaliação, com vista a decidir sobre o aproveitamento que cada formando tem no curso e conseqüente emissão do certificado (apenas no caso de conclusão com aproveitamento). Em cada ficha técnica de curso podem ser consultados os parâmetros de avaliação considerados para aferir o aproveitamento (sucesso nas aprendizagens) – sendo comum que os parâmetros incidam as competências adquiridas relacionadas com os objetivos de aprendizagem de cada curso, recorrendo-se a trabalhos, testes ou outros instrumentos adequados à natureza dos objetivos de aprendizagem. Poderão ser também considerados parâmetros de índole comportamental, tal como a assiduidade e participação durante o curso. Alguns cursos poderão conferir uma nota final quantitativa, enquanto outros terão apenas a menção da “conclusão com aproveitamento”. Consulte a ficha técnica de cada curso para mais informações. **NOTA: apenas são emitidos certificados aos formandos que sejam “aprovados” ou seja, que concluem com aproveitamento/tenham uma avaliação das aprendizagens positiva.** Os que não tenham aproveitamento, é emitida uma declaração de frequência.
  - o **NOTA:** Os formandos que não concordem com a decisão sobre o aproveitamento, têm um prazo de 10 dias úteis a contar da data da disponibilização da informação sobre o aproveitamento obtido, para apresentar a sua discordância / reclamação, devendo apresentar os motivos. Esta comunicação deve ser feita por email para [formacao@ordemdosarquitectos.org](mailto:formacao@ordemdosarquitectos.org) com identificação clara da ação a que se refere. A coordenação pedagógica tratará o tema com a maior celeridade possível, articulando com o formando e o formador para a resolução do assunto. As comunicações que sejam enviadas fora deste prazo, não são consideradas pela Ordem dos Arquitectos.

- c) **Avaliação de Satisfação** – permite obter informação sobre a relação entre as expectativas e motivação dos formandos e os objetivos alcançados, performance dos formadores envolvidos (competência técnica, interpessoal e estratégica ou conceptual), apoio da entidade formadora, entre outros aspetos. Esta avaliação é feita através do tratamento dos resultados dos questionários desenvolvidos para o efeito e tem lugar no final de cada módulo e/ou ação de formação.
- d) **Avaliação Pós-Formação** – visa conhecer o impacto da formação no percurso profissional do(a) formando(a). Esta avaliação é efetuada decorridos 6 meses a 1 ano do final da ação de formação ou curso, através do tratamento dos resultados de um questionário, desenvolvido para o efeito.

## 19. ASSIDUIDADE, PARTICIPAÇÃO E EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Para obter o Certificado de Formação Profissional da ação de formação ou curso, o(a) formando(a) deve cumprir com uma taxa de assiduidade entre os 80% e os 100%, de acordo com o que estiver previsto na divulgação da ação - Programa de Formação/Ficha Técnica do Curso.

Tendo em conta a taxa de assiduidade/participação de cada formando(a) e uma Avaliação das Aprendizagens positiva (o mesmo que “com aproveitamento”), a Ordem dos Arquitectos emite, usando o SIGO, o **Certificado de Formação Profissional** no final da ação de formação, incluindo a sua carga horária e a classificação obtida, quando aplicável.

Se a ausência do(a) formando(a) tiver lugar por “motivos graves” ou de “força maior”, devidamente comprovados, a ponderação da assiduidade fica dependente da avaliação do(a) formador(a) responsável e da Ordem dos Arquitectos.

Dever-se-á entender por “motivos graves” ou de “força maior”, os seguintes:

- a) Acidente;
- b) Comparência em Tribunal;
- c) Consulta urgente;
- d) Doença súbita própria ou de ascendente / descendente;
- e) Falecimento de familiar;
- f) Outro motivo devidamente justificado e documentado (submetido à consideração do responsável do serviço de formação da Ordem dos Arquitectos).

A assiduidade/participação é verificada através de:

- a) **Sessões presenciais** - folhas de presença, que os formandos devem assinar sempre que frequentam uma sessão de formação.
- b) **Sessões síncronas/em direto de forma remota** – relatório gerado pelo Zoom, que regista o tempo presente na sessão, a hora de entrada e de saída e observado em direto pelo formador, através da câmara do formando que tem que estar ligada durante toda a sessão síncrona.
- c) **Sessões assíncronas/trabalho remoto em modo diferido** – relatório de conclusão das atividades (excetua as que sejam facultativas).

**IMPORTANTE** - Qualquer uma das condições a seguir descritas, de forma isolada ou em acumulação implicam o não aproveitamento e conseqüentemente não ter acesso / não ser emitido o certificado:

- falta de realização das provas de avaliação das aprendizagens;
- falta de obtenção da nota mínima de aproveitamento nas provas de avaliação das aprendizagens;
- incumprimento do regime de assiduidade (que nas sessões remotas implica ter a câmara ligada);
- incumprimento das condições de participação nas sessões síncronas / remotas.

Concluído o processo de Certificação, todos os certificados serão disponibilizados em formato digital fechado (PDF com assinatura eletrónica conforme previsto no Decreto-lei nº12/2021 de 9 de fevereiro e carimbo digital) a cada formando da seguinte forma:

- Para membros: através da área reservada no Portal dos Arquitectos;
- Para não membros: enviado para o email que a pessoa indicou na inscrição.

Mediante solicitação por parte do formando, o certificado será também entregue em formato físico (papel com assinatura manual e carimbo). O formando deve fazer o pedido por correio eletrónico para [formacao@ordemdosarquitectos.org](mailto:formacao@ordemdosarquitectos.org), e poderá recolher o certificado mediante marcação prévia na Secção Regional da Ordem dos Arquitectos da sua área de residência do formando. O formando não deverá dirigir-se à respetiva Secção sem antes ter recebido confirmação da data a partir da qual pode recolher o certificado.

O envio do certificado em formato papel pode ser feito via CTT, devendo o formando fazer a solicitação por correio eletrónico para [formacao@ordemdosarquitectos.org](mailto:formacao@ordemdosarquitectos.org). O envio por CTT tem um custo de 3,00€ (três euros), tendo o formando que enviar comprovativo do pagamento (para a conta MILLENNIUM BCP \_ IBAN PT50 0033 0000 4521 6135 1320 5), sem o qual não poderá ser feito o envio do certificado. O envio será feito para a morada indicada no processo de inscrição, podendo o formando indicar outra no pedido que faz por correio eletrónico.

Nos pedidos de emissão de segunda via de certificados é cobrada uma taxa no valor de 10,00€ (dez euros).

## **20. PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

A inscrição só é efetiva após o pagamento integral do valor da ação de formação ou curso, consoante o tipo de formação, salvo indicação em contrário. A Ordem dos Arquitectos envia o correspondente recibo.

### **20.1. REGIME DE PAGAMENTO**

O regime de pagamento das ações de formação pode assumir duas modalidades:

- a) Pagamento do valor total da ação de formação até os dois dias úteis antes do início da ação de formação, nomeadamente para membros efetivos, membros extraordinários estagiários, outros membros e não membros. A Ordem dos Arquitectos envia o correspondente recibo;
- b) Pagamento faseado, unicamente para ações de formação ou cursos de valor igual ou superior a 350,00 € (trezentos e cinquenta euros) mediante contratualização. O faseamento e respetivos prazos de pagamento são detalhados para cada uma das ações de formação ou cursos e

divulgados através da página de internet da Ordem dos Arquitectos. O não cumprimento das datas determinadas implica a suspensão da frequência das sessões até o(a) formando(a) regularizar as prestações vencidas.

## **20.2. DESCONTOS**

A Ordem dos Arquitectos pode determinar ou não, a aplicação dos seguintes descontos, entre outros, nas especificações constantes na divulgação do PROGRAMA DIFERENCIADO POR CURSO DE FORMAÇÃO:

- a) Implementação da aplicação do precário de inscrição de membro, aos inscritos em situação de desemprego ou de estudante da área de Arquitectura, mediante entrega do comprovativo emitido pela entidade responsável (IEFP ou instituição de ensino).
- b) 10% de desconto para empresas, com a submissão de 3 ou mais inscrições na mesma data e curso, aplicável ao valor de inscrição (membro ou não membro).

**A Ordem dos Arquitectos reserva o direito de não aplicar os supracitados descontos nas formações em que se justifique.**

## **20.3. FORMAS DE PAGAMENTO**

A Ordem dos Arquitectos aceita as seguintes formas de pagamento:

- a) Entidade/referência quando submissão via Portal dos Arquitectos;
- b) Multibanco, se presencial nas secretarias regionais;
- c) Transferência bancária para o IBAN constante no site da Ordem dos Arquitectos.

O comprovativo de transferência obriga à referência legível do nome do inscrito na ação de formação, do titular da conta, designação da ação na qual se inscreve e NIF.

## **21. INTERRUPÇÃO DAS AÇÕES**

Sempre que uma ação de formação ou curso se inicie e seja interrompida/o, por motivo imputável tanto à Ordem dos Arquitectos como aos formadores, aqueles, em conjunto com esta e independentemente do motivo da interrupção, devem intervir utilizando todos os esforços possíveis no sentido de suprir os obstáculos que impossibilitam a continuidade da formação.

## **22. CANCELAMENTO E ADIAMENTO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO/ CURSOS**

Em caso de cancelamento de uma ação de formação ou curso, a Ordem dos Arquitectos deve contactar todos os participantes (preferencialmente por e-mail), de preferência no prazo de 2 dias úteis após a o fecho das inscrições, informando-os desse facto e da causa de tal situação, sendo o participante ressarcido(a) do valor de inscrição pago até à data.

Sempre que o cancelamento se traduza em adiamento, a Ordem dos Arquitectos deve igualmente contactar, pelos mesmos meios, todos os participantes, informando-os da nova data de realização da ação de formação. Caso a nova data proposta para a realização da ação de formação ou curso não convenha ao(à) participante, o(a) mesmo(a) será ressarcido(a) do valor de inscrição pago até à data.

Caso o(a) participante seja informado(a), via email ou telefone, do cancelamento nas **24 horas** que antecedem o início da ação formação e já tenha feito diligências confirmadas e comprovadas, para se deslocar até ao local onde decorreria a ação de formação, fica a Ordem dos Arquitectos obrigada a minimizar os danos reais causados ao participante, procedendo à devolução do montante pago até à data, mediante apresentação de atestado de residência, documentos comprovativos de pagamento, entre outros que se revelem necessários para atestar a veracidade das despesas imputáveis unicamente à frequência da ação de formação em causa.

### **23. DEVOLUÇÃO DO PAGAMENTO**

Sempre que haja lugar a devolução do pagamento conforme previsto em pontos anteriores, a Ordem dos Arquitectos procede à devolução do montante devido.

### **24. FORMALIZAÇÃO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES**

As queixas ou reclamações devem ser formalizadas por escrito, no prazo de 10 dias úteis após a ocorrência do facto que motivou a queixa/ reclamação, apresentando o(a) formando(a), de forma fundamentada, as razões do descontentamento. As queixas/ reclamações devem ser dirigidas ao Conselho Directivo da respetiva Secção Regional da Ordem dos Arquitectos, expondo a situação por escrito através de email dirigido a [formação@ordemdosarquitectos.org](mailto:formação@ordemdosarquitectos.org), ou por carta escrita para a sede da Ordem dos Arquitectos, devendo a comunicação ser dirigida à Gestão da Formação. Em alternativa, os interessados podem usar os Livros de Reclamações disponíveis nas Secretarias ou no Livro de Reclamações Eletrónico, disponível através do site: [www.livroreclamacoes.pt](http://www.livroreclamacoes.pt)

### **25. RESPOSTA (a Queixas/ Reclamações)**

O prazo para resposta escrita ao queixoso/ reclamante não deve exceder 10 dias úteis, contados a partir da data de receção da queixa/ reclamação.

Sempre que possível, e atendendo ao tipo de queixa/ reclamação, o Conselho Directivo da respetiva Secção Regional da Ordem dos Arquitectos zelarà pela conciliação dos interesses em causa, de modo a conseguir a solução mais adequada e justa para cada caso concreto.

### **26. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES**

Os formandos que frequentam ações de formação ou cursos na Ordem dos Arquitectos podem formalizar comentários ou sugestões relativas ao melhor funcionamento das ações de formação que entendam relevantes, preenchendo o respetivo formulário e entregando-o nas secretarias das Secções Regionais da Ordem dos Arquitectos, ou enviando-o através de email para [formacao@ordemdosarquitectos.org](mailto:formacao@ordemdosarquitectos.org). O formulário pode ser solicitado através do email referido ou junto de qualquer Secção Regional. Adicionalmente, podem ser apresentadas sugestões ou comentários por via telefónica e email contactando as coordenadoras pedagógicas.

## 27. DIREITO DE RESERVA

---

A Ordem dos Arquitectos reserva-se o direito de proceder à alteração de formadores, local, cronograma ou horário da formação, desde que isso não inviabilize os objetivos da ação de formação ou curso, comprometendo-se nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

As sessões que não sejam ministradas ou disponibilizadas, por motivos justificados, nos dias ou prazos previstos no cronograma, serão repostas a curto prazo de modo que a programação da ação de formação ou curso fique novamente regularizada. Para o efeito, e se tal se verificar oportuno, poderá ser efetuada a substituição de formadores.

Após o início da ação de formação, as alterações de local, cronograma e horário só poderão ter lugar quando os formadores e 100% dos formandos a participarem na ação estiverem de acordo. Esta alteração terá de ser autorizada pela coordenação pedagógica responsável pela ação de formação e adequada aos meios disponíveis à data das alterações, sem quaisquer encargos para a Ordem dos Arquitectos.

## 28. RESPONSABILIDADES

---

- a) **Gestor(a) de Formação:** responsável pela política de formação, planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do plano de atividades e também pela gestão dos recursos afetos à atividade formativa e pelas relações externas respeitantes à mesma. Responsável pela avaliação periódica de protocolos existentes e por propor a retificação ou o estabelecimento de parcerias com outras entidades no âmbito da formação. Assegurar a realização de contratos de formação com formadores e exercer funções a tempo completo, assegurando todo o período de funcionamento da entidade, ao abrigo do vínculo contratual. Assegurar a atualização e disponibilização da plataforma de e-learning, e contactos com suporte técnicos com especialistas conforme as necessidades.
- b) **Coordenador(a) Pedagógico(a):** assegurar o apoio à gestão da formação, o acompanhamento pedagógico das ações de formação seja na forma presencial ou a distância, a articulação com formadores e outros agentes envolvidos no processo formativo. Apoiar e participar no levantamento de necessidades de formação e colaborar no planeamento e calendarização das ações de formação. Garantir a divulgação das ações de formação, elaborar e encerrar o dossier técnico-pedagógico obrigatório por ação de formação realizada, apoiar a execução de tarefas administrativas necessárias para o desenvolvimento das ações de formação planeadas. Analisar os questionários de avaliação das ações de formação. Prestar regularmente funções ao abrigo do vínculo contratual.
- c) **Coordenador local:** prestar suporte pedagógico às ações de formação que decorram em formato presencial nas regiões fora do âmbito das Secções Norte e Lisboa, representando assim a coordenação pedagógica responsável pela ação no acompanhamento da formação nas datas da sua realização.

- d) **Administrativo(a):** fazer o atendimento pessoal e telefónico; organizar a correspondência; receber as inscrições e pagamentos; apoiar os coordenadores na emissão dos certificados de formação, bem como em outras tarefas administrativas associadas ao processo técnico-pedagógico.
- e) **Formador(a) / E-Formadores:** responsável pela preparação e desenvolvimento pedagógico da ação de formação ou curso que decorra de forma presencial ou a distância, assegurando a preparação do programa/ ficha técnica; elaborar os recursos pedagógicos, de acordo com a ficha técnica, como os planos de sessão, manuais, exercícios, entre outros; dinamizar a ação de formação ou curso, através dos métodos pedagógicos adequados aos destinatários e aos objetivos da formação; cooperar com a Ordem dos Arquitectos, bem como outros possíveis intervenientes no processo formativo, no sentido de assegurar a eficácia da ação de formação; desenvolver o processo de avaliação das aprendizagens dos formandos; participar nas reuniões de acompanhamento.

## 29. OUTRAS DISPOSIÇÕES

---

O presente Manual de Funcionamento da Formação está disponível para consulta por parte dos formandos, formadores e outros intervenientes, na secretaria das Secções Regionais da Ordem dos Arquitectos, através da página de internet da Ordem dos Arquitectos ou ainda através da plataforma de e-learning da Ordem dos Arquitectos.

A Ordem dos Arquitectos cumpre a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais conforme a legislação em vigor. As informações facultadas por formandos e formadores apenas são utilizadas no âmbito da formação, e promoção de atividades formativas, não podendo ser, em caso algum, facultadas a entidades ou pessoas externas.

A Ordem dos Arquitectos reserva-se o direito de excluir os formandos que tenham comportamentos notoriamente incorretos para com formadores, funcionários, colaboradores ou outros formandos, em qualquer ambiente de formação (salas presenciais, salas virtuais, áreas de comunicação na plataforma de e-learning), sem direito a qualquer reembolso ou indemnização.

## 30. OMISSÕES

---

As eventuais situações que não se encontrem contempladas no presente Manual de Funcionamento da Formação serão objeto de tratamento e decisão por parte do Conselho Directivo das Secções Regionais da Ordem dos Arquitectos.