

## **NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE APOIO À PRÁTICA PROFISSIONAL DA ORDEM DOS ARQUITECTOS (SAPP-OA)**

O Estado Português reconheceu o exercício da profissão de arquiteto como de interesse público relevante, cometendo à Ordem dos Arquitectos (OA) atribuições de regulação, disciplina e valorização da profissão, nomeadamente as descritas no Estatuto da Ordem dos Arquitectos (EOA) nas alíneas g) e n) do nº 3 do artigo 3º., contribuir para a elevação dos padrões de formação do arquiteto e prestar serviços aos seus membros, no respeitante ao exercício profissional.

No âmbito destas atribuições, a OA, enquanto associação pública profissional, assegura aos seus membros apoio técnico, deontológico e jurídico no exercício da atividade profissional, promovendo o cumprimento da Lei, do Regulamento de Deontologia e do Procedimento Disciplinar.

As presentes normas estabelecem as regras a que deve obedecer o funcionamento dos Serviços de Apoio à Prática Profissional (SAPP-OA), uniformizando procedimentos em todas as Secções Regionais, de forma a garantir qualidade, eficácia e equidade no apoio prestado.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1.º**

##### Objeto

As presentes normas definem a organização, funcionamento e procedimentos dos Serviços de Apoio à Prática Profissional da Ordem dos Arquitectos (SAPP-OA).

#### **Artigo 2.º**

##### Destinatários

Os SAPP-OA destinam-se, única e exclusivamente, a membros efetivos com inscrição ativa e no pleno exercício dos seus direitos, designadamente a situação de quotização regularizada, nos termos definidos no EOA e respetivos Regulamentos.

#### **Artigo 3.º**

##### Princípios orientadores

Os SAPP-OA regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Igualdade e não discriminação no acesso ao serviço;
- b) Celeridade e eficácia;
- c) Imparcialidade e isenção;
- d) Confidencialidade e proteção de dados pessoais;
- e) Cumprimento do Estatuto, Regulamentos da OA e outra legislação aplicável.

#### **Artigo 4.º**

##### Gestão dos Serviços

1. Compete aos CDR's:

- a) Administrar e dirigir os SAPP-OA no exercício das competências estabelecidas nas alíneas d) e k) do artigo 29.º do EOA;
- b) Extrair e tratar informação para monitorização e avaliação dos serviços, estudos e relatórios regionais, sem prejuízo do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

2. Compete ao CDN:

- a) Coordenar as diversas Secções nas matérias da sua competência no âmbito do funcionamento dos SAPP-OA;
- b) Colaborar com os Conselhos Diretivos das Secções Regionais para o regular funcionamento dos SAPP-OA;
- c) Criar, assegurar e gerir os instrumentos, meios e condições necessárias à atividade dos SAPP-OA, designadamente Portal dos Arquitectos e respetivos acessos;
- d) Extrair e tratar informação para estudos, relatórios e estatísticas de âmbito nacional, sem prejuízo do cumprimento do RGPD.

## **CAPÍTULO II SERVIÇOS PRESTADOS**

### **Artigo 5.º**

#### Domínios

Os SAPP-OA, através dos Serviços das Secções Regionais, atuam nos seguintes domínios:

- a) Apoio ao exercício da profissão;
- b) Instrução, análise e parecer sobre pedidos de certificação para fins específicos, relacionadas com qualificações e experiências profissionais específicas.

## **CAPÍTULO III APOIO AO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO**

### **Artigo 6.º**

#### Apoio ao Exercício da Profissão

1. Os SAPP-OA prestam apoio ao exercício da profissão, exclusivamente nas seguintes áreas:

- a) Técnicas;
- b) Deontológicas;
- c) Jurídicas em assuntos relacionados com a atividade profissional de arquiteto.

2. Os serviços serão prestados por técnicos superiores devidamente habilitados, com vínculo à Ordem dos Arquitectos, que não desenvolvam atividades suscetíveis de comprometer a sua imparcialidade.

### **Artigo 7.º**

#### Submissão dos pedidos

1. Os pedidos são submetidos através do Portal dos Arquitectos, podendo, em caso de indisponibilidade devidamente justificada, ser utilizado o correio eletrónico.
2. No pedido, o membro, deve indicar o assunto e expor a questão de forma clara e sucinta, anexando documentação complementar quando necessário.
3. A documentação complementar deverá circunscrever-se e ser resumida ao essencial para o entendimento da questão, podendo juntar ao respetivo pedido, no máximo, 2 (dois) documentos.
4. Caso seja necessária informação adicional para a adequada compreensão da questão, o técnico responsável por dar resposta ao pedido poderá solicitar ao interessado a apresentação de documentos complementares.

### **Artigo 8.º**

#### Resposta aos pedidos de esclarecimento

1. Os esclarecimentos técnicos aos membros serão prestados na plataforma eletrónica, podendo ser efetuados por via correio eletrónico e, em última estância, por telefone.
2. Os esclarecimentos de âmbito jurídico seguem o estabelecido no ponto anterior, podendo ser efetuados também por videoconferência ou presencialmente, mediante agendamento prévio.

### **Artigo 9.º**

#### Dever de colaboração dos membros

1. O membro a quem forem solicitados documentos complementares para efeitos de resposta ao pedido, deve responder no prazo máximo de 10 dias úteis.
2. No caso de a situação que motivou o pedido, se encontrar já resolvida, deverá o membro solicitar o arquivamento do pedido.

### **Artigo 10.º**

#### Prazos de resposta

Os SAPP-OA deverão dar resposta aos pedidos no prazo de 10 dias úteis, salvo nos casos de complexidade excepcional ou sobrecarga dos serviços, em que será comunicada ao membro qual o prazo previsto de resposta.

### **Artigo 11.º**

#### Ferramentas e documentação de apoio

A OA, sempre que possível e conveniente, poderá disponibilizar ferramentas e documentação de apoio, designadamente:

- a) Simulador do custo do projeto;
- b) Minutas;
- c) Manuais de boas práticas;
- d) Cadernos técnicos;
- e) Recomendações técnicas;
- f) Outros documentos normativos ou orientadores.

### **Artigo 12.º**

#### Exclusões

Os serviços prestados pelos SAPP-OA não abrangem esclarecimentos sobre os seguintes assuntos:

- a) Conflitos contratuais entre prestadores de serviços e clientes;
- b) Foro académico no âmbito da formação habilitante;
- c) Que impliquem a emissão de parecer técnico e jurídico sobre apreciação administrativa de estudos, projetos e planos de arquitetura;
- d) Que impliquem a análise de procedimentos urbanísticos sujeitos a controlo prévio relacionados com a apreciação ou avaliação técnica, estética ou funcional de projetos, incluindo juízos de valor sobre soluções de conceção, mérito ou qualidade arquitetónica;
- e) Determinação de valores ou cálculo de honorários;
- f) Organização administrativa e financeira de entidades prestadoras de serviços de arquitetura;
- g) Procedimentos administrativos ou outros assuntos da competência de outros serviços da OA;

h) Fora do âmbito da prática dos atos da profissão definidos no artigo 44.º do EOA.

## **CAPÍTULO IV CERTIFICAÇÃO**

### **Artigo 13.º**

#### **Certificação de qualificações profissionais específicas**

A certificação de qualificações profissionais específicas, segue o disposto nos procedimentos definidos e aprovados pelo CDN com base na legislação aplicável, designadamente na Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, no Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho, no Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, Protocolo entre a ANEPC e a Ordem dos Arquitectos, no Decreto-Lei n.º 129/2022, de 11 de maio, nas respetivas redações atualmente em vigor ou outras que a venha a substituir e no Regulamento de Certificação de Inscrição na OA e Certificação de Qualificações Profissionais Específicas.

### **Artigo 14.º**

#### **Pedidos de verificação de qualificações específicas das competências profissionais**

1. Os SAPP-OA podem ainda proceder à instrução e apreciação de pedidos de certificação de qualificações e experiências profissionais específicas legalmente exigidas para a prática de determinados atos profissionais, designadamente nos domínios de:

- a) Coordenação de Projeto;
- b) Direção de Obra;
- c) Direção de Fiscalização de Obra;
- d) Elaboração de Relatórios Prévios;
- e) Elaboração de Projetos de Condicionamento Acústico e estudos de Ruído;
- f) Elaboração de Projetos de SCIE e das Medidas de Autoproteção;
- g) Técnico Responsável pela condução da execução dos Trabalhos;
- h) Outros previstos na lei em vigor.

2. No exercício desta função, compete aos SAPP-OA:

- a) Assegurar a instrução dos pedidos de certificação nos termos e condições estabelecidos no Anexo I ao presente documento, verificando a respetiva regularidade formal;
- b) Solicitar esclarecimentos complementares aos interessados;
- c) Emitir parecer sobre o pedido com proposta de decisão, a submeter aos órgãos competentes.

#### **Artigo 15.º**

##### Submissão dos pedidos de certificação

1. Os pedidos são apresentados através do Portal dos Arquitectos e devem ser acompanhados de documentação organizada em 2 (dois) ficheiros (*Curriculum Vitae* e Documentos Probatórios) em formato PDF, conforme exigido no Anexo I.

2. A verificação do processo para a certificação está sujeita à apresentação de todos os documentos necessários e de acordo com as competências profissionais requeridas e ao pagamento da taxa, estabelecida na Tabela de Taxas e Emolumentos da OA.

#### **Artigo 16.º**

##### Decisões e Recurso

As decisões sobre avaliação das qualificações profissionais serão devidamente fundamentadas e no caso de indeferimento pode o membro recorrer da decisão nos termos legais de direito.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEVERES E GARANTIAS**

#### **Artigo 17.º**

##### Sigilo profissional

Os técnicos do SAPP-OA estão sujeitos ao dever de sigilo profissional.

**Artigo 18.º**

Proteção de dados

O tratamento de dados pessoais está sujeito ao cumprimento da legislação aplicável.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 19.º**

Uniformização nacional

As presentes normas são de aplicação obrigatória em todas as Secções Regionais, assegurando a uniformização do serviço.

**Artigo 20.º**

Entrada em vigor

As presentes normas, aprovadas pelo CDN na 31ª Reunião Plenária, em 9 de outubro de 2025, entram em vigor após 30 dias da sua publicação no site da OA, revogando todas as disposições anteriores.

## ANEXO I

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PEDIDOS DE CERTIFICAÇÃO

1. Qualquer pedido de certificação das qualificações específicas para novas competências profissionais é efetuado através de verificação/avaliação curricular e demais documentos que a Ordem considere necessário. Assim, na formalização do pedido, o membro tem de garantir que tem o número de anos de experiência profissional como membro efetivo necessários para as funções em causa e detém os documentos necessários para comprovar a experiência ou a formação adequada.

2. O membro tem de apresentar:

2.1. **Curriculum vitae** (quando aplicável)

2.2. **Documentos Probatórios** (quando aplicável) de acordo com as funções a certificar, nomeadamente:

- a) Declarações do dono de obra;
- b) Declarações de entidades empregadoras ou instituições públicas ou privadas;
- c) Cópias de termos de responsabilidade dos projetos elaborados com prova de terem sido submetidos para controlo prévio das entidades licenciadoras;
- d) Outros documentos relevantes e de acordo com as funções a certificar.

2.3. **Formação na área específica** (quando aplicável)

3. A formalização do pedido é efetuada através do Portal dos Arquitectos e deve ser acompanhado do **Curriculum vitae** em pdf e uma pasta de **documentos probatórios** (rar ou zip) contendo ficheiros claramente identificados com a designação, o nome e número de membro. No caso da competência profissional a certificar implicar aprovação em Formação na área específica, deve ser incluído o comprovativo da respetiva formação.