

Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua

CCPFC

PROCESSOS ELECTRÓNICOS

---

Manual de utilizador de e-processos

Gestão de  
e-processos

MANUAL DE UTILIZADOR DE PROCESSOS ELECTRÓNICOS

# Gestão de e-processos

---

(versão Dezembro 2011)

© CCPFC

Rua do Forno, 30 1º- apartado 2168  
4710-429 BRAGA

☎ 253.218213/4 • 📠 253.218215

EMail: [ccpfc@ccpfc.uminho.pt](mailto:ccpfc@ccpfc.uminho.pt)

URL: <http://www.ccpfc.uminho.pt>

---

# Índice

## **S E C Ç Ã O 1**

### **Introdução**

<b>Uma nova forma de relacionamento com o CCPFC</b>	<b>1</b>
---	----------

## **S E C Ç Ã O 2**

### **Entidade Requerente**

<b>A diferença entre Entidade Requerente e Entidade Formadora</b>	<b>2</b>
<b>Aceder como Entidade Requerente</b>	<b>2</b>
<b>Acreditar Entidade Formadora</b>	<b>3</b>
<b>Entidade Formadora c/ Despacho</b>	<b>6</b>
<b>Processos Pendentes</b>	<b>7</b>
<b>Ficha da Entidade</b>	<b>8</b>

## **S E C Ç Ã O 3**

### **Entidade Formadora**

<b>A Entidade Formadora</b>	<b>9</b>
<b>Acções – Acreditar Acção</b>	<b>9</b>
<b>Acções – Acções c/ Despacho</b>	<b>13</b>
<b>Acções – Acções s/ Despacho</b>	<b>15</b>
<b>Consultores de Formação</b>	<b>16</b>
<b>Consultores de Formação – Acreditar</b>	
<b>Consultor de Formação</b>	<b>16</b>
<b>Consultores de Formação – Consultores c/ Despacho</b>	<b>18</b>
<b>Consultores de Formação – Processos Pendentes</b>	<b>19</b>

## **Secção 4**

### **Formadores**

<b>Registo de um novo formador</b>	<b>21</b>
<b>Acesso como formador registado</b>	<b>24</b>
<b>Acreditar Formador (novas áreas)</b>	<b>24</b>
<b>Processos com Despacho</b>	<b>24</b>
<b>Processos Pendentes</b>	<b>24</b>
<b>Ficha Formador</b>	<b>24</b>

## **S E C Ç Ã O 5**

### **Glossário**

<b>Glossário</b>	<b>25</b>
------------------	-----------

---

## Uma nova forma de relacionamento com o CCPFC

*A plataforma e-processos é mais do que uma ferramenta de registo de processos é uma nova forma de relacionamento.*

Nos termos do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) compete proceder à acreditação das entidades formadoras e das acções de formação contínua de professores e acompanhar o processo de avaliação do sistema de formação contínua. Ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua compete ainda a acreditação dos cursos de formação especializada estabelecidos pelo Decreto-Lei 95/97, de 23 de Abril.

O Conselho tem manifestado preocupação com a qualidade dos seus procedimentos e procurado manter uma articulação estreita com os agentes intervenientes na formação contínua de professores. Aproveitando o desenvolvimento de um novo sistema de informação, foi desenvolvida uma plataforma de gestão de processos electrónicos com o objectivo de agilizar a comunicação com os utentes e parceiros do sistema e permitir que o registo de processos para acreditação seja realizado via WEB..

Mais do que o desenvolvimento de formatos digitais dos diversos formulários do CCPFC, com a presente plataforma procura-se uma maior transparência dos actos administrativos e ficam garantidos a possibilidade de registo, pesquisa e acompanhamento dos processos de maneira assíncrona. Aos utentes e parceiros fica ainda garantida a possibilidade de actualização de um conjunto de dados nas suas áreas privadas sem necessidade de processos administrativos mais morosos.

Numa primeira fase a plataforma fica disponível às entidades formadoras acreditadas, para registo dos processos de formação contínua e consultores (se aplicável), e aos formadores. O registo de processos de formação especializada (institucional e individual) será implementado numa fase posterior. Da mesma forma, o registo de processos de individuais de acreditação de formação contínua (DSES e qualificações realizadas no estrangeiro) não sofre qualquer alteração. Com este faseamento, pretende-se apenas desencontrar cronologicamente os processos de adaptação dos diversos agentes intervenientes à nova aplicação.



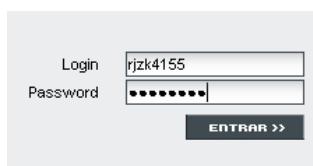
([www.e-processos.ccpfc.uminho.pt](http://www.e-processos.ccpfc.uminho.pt))

## A diferença entre entidade requerente e entidade formadora

*A plataforma e-processos distingue entidade requerente e entidade formadora.*

Ainda que na maioria dos processos a diferenciação entre Entidade Requerente e Entidade Formadora possa parecer artificial, ela justifica-se considerando que algumas entidades requerentes podem ter diversas entidades formadoras. À Entidade Requerente compete a acreditação da(s) Entidade(s) Formadora(s) e à Entidade Formadora desenvolver toda a actividade formativa.

A criação de Entidades Requerentes é requerida ao CCPFC pelas entidades interessadas em se acreditar como entidades formadoras. Este procedimento é realizado através de contacto com o secretariado do CCPFC. Este contacto servirá ainda para esclarecimento dos procedimentos de acreditação de entidades formadoras e regulamentos aplicáveis. Após a criação da Entidade Requerente o secretariado disponibilizará os dados de acesso à plataforma e-processos.



The image shows a login form with two input fields. The first field is labeled 'Login' and contains the text 'rjzk4155'. The second field is labeled 'Password' and contains a series of dots. Below the fields is a button labeled 'ENTRAR >>'.

### Aceder como Entidade Requerente

Ao aceder enquanto Entidade Requerente, depois de introduzir **login** e **password** cedido pelos CCPFC, o utilizador tem à sua disposição quatro campos de consulta:

[Acreditar Entidade Formadora](#) | [Entidades Formadoras c/ Despacho](#) | [Processos Pendentes](#) | [Ficha da Entidade](#)

A Entidade Requerente não possui qualquer actividade formativa, mas os processos de novas acreditações de Entidades Formadoras ou renovação da acreditação são da sua competência. É também aqui que se procede à alteração dos dados postais e outros elementos de comunicação (telefone, fax, email, etc).

A renovação da acreditação de um Entidade Formadora é uma funcionalidade específica designada **Reacreditar**, disponível em **Entidades Formadoras c/ Despacho**, e não deve ser confundida com o procedimento de **Acreditar Entidade Formadora**. Foi ainda previsto o procedimento **Aditamento** para solicitar ao CCPFC a alteração de elementos do processo da Entidade Formadora que não estejam acessíveis às Entidades Formadoras

Por razões de segurança dados de acesso (**login/password**) iniciais devem ser alterados logo que possível pelo utilizador e não devem ser fornecidas a terceiros. As chaves de acesso não devem ter mais que 10 caracteres em cada código.

## Acreditar entidade formadora

Na opção, “Acreditar Entidade Formadora”, as entidades requerentes podem registar os processos de acreditação de Entidades Formadoras junto do CCPFC. O registo faz-se através do formulário electrónico organizado em diferentes camadas (Ficha de Entidade; Contactos; Plano de Actividades; Formadores; Colaboração e Documentos). O formulário electrónico está baseado no anterior formulário ENT2, aproveitando as vantagens da estrutura digital para recolher mais e diferente informação.

Todos os campos devem ser preenchidos da forma mais completa possível de forma a auxiliar a decisão do CCPFC.

### Ficha de Entidade

Acreditar Entidade Formadora | Entidades Formadoras c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha da Entidade

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

Ficha da Entidade | Contactos | Plano de Actividades | Formadores | Colaboração | Documentos

Designação

Endereço  Localidade

Cód. Postal  Telefone  Fax

E-mail  URL

Distrito -- Selecciona --  Região de Educação -- Selecciona --  Natureza -- Selecciona --

Tipo de Entidade -- Selecciona --  N° de Identificação da Pessoa Colectiva

Diploma (publ. D.R.)  Data do diploma

Login  Password  Confirmar Password

A designação da Entidade Formadora pode ser diferente da Entidade Requerente. Os dados postais podem também ser diferentes. As entidades de âmbito nacional devem seleccionar essa opção em Distrito e Região de Educação. Os dados de acesso da entidade formadora (login e password) são escolhidos pela Entidade Requerente. Os códigos não devem ter mais que 10 caracteres.

### Contactos

Acreditar Entidade Formadora | Entidades Formadoras c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha da Entidade

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

Ficha da Entidade | Contactos | Plano de Actividades | Formadores | Colaboração | Documentos

Responsável a contactar

E-mail do Responsável  Telefone

Observações

A indicação do responsável a contactar permite a identificação do interlocutor do CCPFC.

### Plano de actividades

The screenshot shows a web interface for 'ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS'. At the top, there are navigation links: 'Acreditar Entidade Formadora', 'Entidades Formadoras c/ Despacho', 'Processos Pendentes', and 'Ficha da Entidade'. Below this is a header with the title 'ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS'. A tabbed menu includes 'Ficha da Entidade', 'Contactos', 'Plano de Actividades', 'Formadores', 'Colaboração', and 'Documentos'. The 'Plano de Actividades' tab is active, showing four text input fields with scrollbars: 'Objectivos genéricos a atingir', 'Áreas e domínios previstos de formação', 'Modalidades previstas de formação (art. 7.º do RJFCP)', and 'Plano de actividades e projectos de formação para o período de validade da acreditação'.

O plano de actividades deve considerar o horizonte da validade da acreditação da Entidade Requerente (3 anos). É um plano prospectivo, sem necessitar de entrar no detalhe das acções concretas que pretende realizar.

### Formadores

The screenshot shows the 'Formadores' tab in the same system. It features a dropdown menu for 'Nº de Formadores' set to '10'. Below this are three rows of input fields for 'B.I.', 'Nome', and 'Reg. Acr.' for each of the three formadores.

A equipa de formadores da entidade é fundamental para que o CCPFC possa avaliar a sua correspondência com as ambições do plano de formação proposto para a Entidade Formadora. Os formadores já devem estar registados no CCPFC e o preenchimento dos dados é feito automaticamente após indicação do BI do formador. Não é possível indicar formadores não registados.

A equipa de formadores inicial é um parâmetro de avaliação do processo da Entidade Formadora, mas as Entidades Formadoras podem apresentar acções com equipas de formadoras que não pertençam aos inicialmente propostos.

## Colaborações

Devem ser indicadas as colaborações com terceiras entidades relevantes para a actividade da Entidade Formadora proposta.

## Documentos

Em documentos são apresentados todos os documentos que devem ser remetidos por via postal para completar o registo.

Não sendo solicitado qualquer documento (a aplicação apresenta essa mensagem ou uma lista de documentos), o processo fica completado clicando em **Inserir**. Após inserir um processo este fica visível em **Processos Pendentes**.



Quando solicitado o envio de documentos, o processo só fica completo após a recepção dos documentos. O envio de documentos deve fazer a referência ao código (referência) apresentado.

A aplicação permite ainda gravar ficheiros e abrir ficheiros para guardar fases intermédias dos processos. Os ficheiros gerados só podem ser abertos na plataforma.



## Entidades formadoras c/ despacho

Em **Entidades formadoras c/ despacho** pode-se consultar a listagem das Entidades Formadoras com despacho.

Acreditar Entidade Formadora | Entidades Formadoras c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha da Entidade

**ENTIDADES FORMADORAS C/ DESPACHO**

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa

Código	Entidade de Formação
572	<a href="#">Entidade Formadora de Teste</a> <b>Estado:</b> C/ Despacho - Acreditado, <b>Registo:</b> CCPFC/ENT-AP-0226/07, <b>Data Validade:</b> 05-02-2010 <b>Aditamento</b>

A listagem apresenta a informação mais relevante sobre o Estado, Registo e Validade. Clicando na designação da entidade acede-se à informação da entidade. A informação visível não pode ser alterada pelo utilizador

Nas entidades acreditadas existem ainda os procedimentos **Aditamento** e **Reacreditar** que podem ser utilizados pelas Entidades Requerentes.

Os **Aditamentos** devem ser utilizados para solicitar ao CCPFC a alteração de elementos do processo da Entidade Formadora que não estejam acessíveis às Entidades Formadoras. A aplicação foi pensada de forma a permitir uma rápida actualização de informação pelos utilizadores, mas alguma da informação só pode ser actualizada pelo CCPFC.

O procedimento **Reacreditar** só fica disponível na fase final do período de validade da acreditação e permite um processo simplificado de renovação da acreditação.

### Aditamento

Acreditar Entidade Formadora | Entidades Formadoras c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha da Entidade

**REACREDITAR/ADITAMENTO ENTIDADES FORMADORAS (ID #572)**

Aditamento / Documentos

Designação

**Aditamentos:**

**Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência:**

Não é necessário o envio de qualquer documento.

(\*) - Documentos de entrega obrigatória.

## Reacreditar

Como foi esclarecido compete à Entidade Requerente a renovação da acreditação das Entidades Formadoras. Este procedimento não deve ser confundido com o procedimento de acreditação.

De forma a simplificar o processo administrativo de renovação da acreditação de uma entidade, sempre que os documentos a enviar se mantenham válidos e sem alterações, é possível substituir o envio desses documentos pela declaração em como não se verificaram alterações através da sinalização na caixa corresponde à declaração da entidade. Caso não seja possível assinalar essa opção, devem ser remetidos os documentos listados. O processo **Reacreditar** só será considerado concluído após recepção dos documentos listados (a listagem é apresentada de acordo com o perfil da entidade).

## Processos Pendentes

Em **Processos Pendentes** pode-se consultar a listagem das Entidades Formadoras com processos sem despacho final.

Nesta listagem é possível identificar o estado administrativo do processo e recuperar o código p/ envio de documentação. Na secção Glossário pode ser consultada a hierarquia dos estados de processos e acompanhar a evolução administrativa do processo através da plataforma e-processos.

## Ficha de entidade

Em **Ficha da Entidade** os dados da Entidade Requerente ficam acessíveis. Com a excepção da designação, todos os dados podem ser alterados pelo utilizador. A alteração do login/password da entidade requerente deve ser feita aqui.

Acreditar Entidade Formadora | Entidades Formadoras c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha da Entidade

FICHA DA ENTIDADE

Designação	Entidade Requerente Teste		
Endereço	Endereço Teste	Localidade	Localidade Teste
Cód. Postal	4000	Telefone	253253253
		Fax	000000
E-mail	teste@teste.pt	URL	

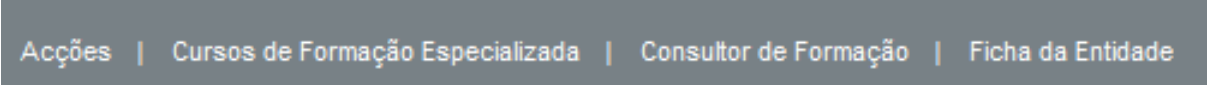
Login	rjzk4155	Password	••••••••	Confirmar Password	••••••••
-------	----------	----------	----------	--------------------	----------

## A entidade formadora

*As creditações de acções e todos os restantes procedimentos conexos com a actividade formativa são da competência da Entidade Formadora.*

Após a acreditação da Entidade Formadora, as creditações de acções, creditações de formações especializadas e creditações de consultores de formação são registadas através do perfil Entidade Formadora. Os processos de formação especializada só ficarão disponíveis para as instituições do ensino superior. Os processos de Consultores só estão disponíveis para os Centros de Formação de Associações de Escolas (CFAE) e para os Centros de Formação de Associações Profissionais e Científicas (AP).

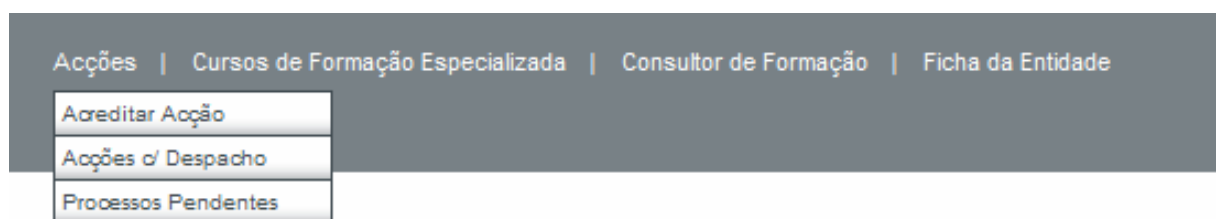
Após a introdução de Login e Password o utilizador (entidade) fica reconhecido pelo sistema e possui as seguintes opções:



Acções | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

Em cada uma destas opções (disponíveis de acordo com o tipo de entidade) existe submenu que apenas se torna visível com o cursor posicionado na opção.

### Acções



### Acreditar a Acção

A opção **Acreditar Acção** a Entidade Acreditadora permite registar novas acções de formação através do preenchimento do formulário electrónico

No desenvolvimento da plataforma e-processos procurou-se manter uma linguagem próxima dos anteriores formulários ACC e AN ainda que enriquecidos com novos campos. Desta forma, pretendeu-se que: as Entidades Formadoras não tivessem que reformular todos os seus procedimentos; que a transferência para a e-processos fosse facilitada e sem necessidade de grandes

alterações na formatação da recolha de informação. Alguns campos do formulário são de preenchimento automático para minimizar os erros de preenchimento.

Os processos de reacreditar acções (**Reacreditar**) foram simplificados e serão explicados em outro local. Para melhor compreensão deste procedimento, esclarece-se que por reacreditar se entende por registar a acção com os conteúdos e equipa de formadores da anteriormente registada. Uma reformulação da acção, seja nos conteúdos ou equipa de formadores, é um novo processo e implica um novo registo.

O processo **Reacreditar** só pode ser utilizado para acções que já tenham sido registadas através da plataforma e-processos. As acções apresentadas originalmente através dos formulário em papel não podem utilizar esta funcionalidade.

O formulário é apresentado por camadas para facilitar a navegação entre elas. Os botões **Inserir/Gravar ficheiro/Abrir Ficheiro/Cancelar** são comuns a todas as camadas. Não é necessário inserir ou gravar sempre que se navega entre camadas.

A plataforma permite ainda gravar e recuperar fases intermédias dos registos. Os ficheiros apenas podem ser aberto na aplicação do CCPFC e ficam gravados no endereço escolhido pelo utilizador. Não sendo obrigatório, utilizar a opção **Gravar Ficheiro** permite que as entidades possam recuperar a informação das acções num formato manipulável, razão pela qual se considera uma boa prática.

Após **Gravar Ficheiro** (o ficheiro é gravado localmente) é necessário fazer **Abrir Ficheiro** para recuperar a informação. Só então é que se pode concluir o processo de registo da acção.



The image shows a horizontal row of four buttons with a dark background and light text. From left to right, the buttons are labeled: 'Inserir', 'Gravar Ficheiro', 'Abrir Ficheiro', and 'Cancelar'.

O registo de um processo termina com **Inserir** e a acção deverá aparecer na listagem **Processos Pendentes**.

#### **Algumas informações sobre o preenchimento correcto dos campos:**

- Os campos devem ser preenchidos sem qualquer indicação dimensional.

Nº de horas: 5 (correcto)

Nº de horas: ~~5~~ horas (incorrecto)

- As cargas horárias, meses e informações quantitativas devem ser indicadas por números inteiros;

Nº de horas: 7 (correcto)

Nº de horas: ~~7.5~~ (incorrecto)

- O total de horas da acção deve corresponder à soma das horas atribuídas aos formadores.

- Nos anexos A e B não deve ser usado o caracter especial &;

- Nos anexos A e B o preenchimento através de copy/paste deve ser limpo de formatações;

## Ficha de acção

Acções | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

ACREDITAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Ficha da Acção | Formadores c/Cert. | Formadores s/Cert. | Anexo B | Documentos

Designação

Área de Formação  A  B  C  D

Classificação  Modalidade 

- Seleccione --
- Projecto
- Círculo de Estudos
- Curso de Formação
- Oficina de Formação
- Disciplina Singular do Ensino Superior
- Estágio
- Seminário
- Módulo de Formação

**Duração**  
 Nº Total de horas presenciais conjuntas   
 Nº de Créditos

**Calendarização**  
 Entre  e  (meses)

Cód. Área  Descrição

Cód. Dest.  Descrição

Dest. 50%  Descrição

**Nº de formandos por cada realização da acção**  
 Mínimo  Máximo

Ainda que tenham deixado de existir os dois formulários diferentes (ACC e AN), manteve-se a filosofia de recolha de informação. Aproveitando as facilidades da plataforma, o formulário de acreditação de acções de formação é apresentado de acordo com modalidade seleccionada.

**Designação** – designação da acção a acreditar

**Área de Formação** – funcionalidade não implementada

**Classificação** – registar sempre como Formação Contínua

**Modalidade** – escolher a modalidade desejada

**Duração** – de acordo com a modalidade os campos modificam-se

**Cod. Área** – funcionalidade não implementada (registar Novos Formulários)

**Cod Dest** - indicação dos grupos para que pretendam que a acção releve para os efeitos previstos no artº 5º do RJFCP

**Dest. 50%** - destina-se à indicação do grupo, ou grupos, para efeitos de aplicação do nº3 do artigo 14º do RJFCP

### Formadores c/ certificado

Em **Formadores com Certificado** são indicados os Formadores que já estejam acreditados (disponham de certificado de registo emitido pelo CCPFC). Por defeito a página aparece com 5 registos possíveis, podendo ser expandida para 10 ou 20, bastando para tal seleccionar a Caixa de Selecção “Nº de Formadores”.

Ficha da Acção | **Formadores c/Cert.** | Formadores s/Cert. | Anexo B | Documentos

**Formadores com certificado de registo**

Nº de Formadores

B.I.   Reg. Acr.

Componentes do programa  Nº de horas

---

B.I.  Nome  Reg. Acr.

Componentes do programa  Nº de horas

---

B.I.  Nome  Reg. Acr.

Componentes do programa  Nº de horas

---

B.I.  Nome  Reg. Acr.

A indicação do BI do formador carrega a informação dos campos mais escuros. A informação sobre a componente do programa e nº de horas deve ser preenchida com rigor.

**Formadores s/ certificado**

Em **Formadores s/Cert.** podem ser indicados os Formadores que estejam já submetidos para acreditação, mas que cujos processos não tenham ainda despacho do CCPFC.

Ficha da Acção | Formadores c/Cert. | **Formadores s/Cert.** | Anexo B | Documentos

**Formadores registados sem certificado (processos pendentes).**

Nº de Formadores

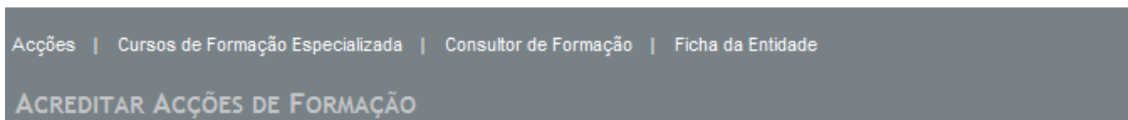
B.I.  Nome

Componentes do programa  Nº de horas

O registo de Formadores pode ser realizado directamente na plataforma pelos interessados como se explica em outro local.

## Anexo A/B

Os anexos A e B correspondem aos antigos formulários AN e ficam disponíveis de acordo com a selecção da modalidade.



Ficha da Acção | Formadores c/Cert. | Formadores s/Cert. | Anexo A | Documentos

**A preencher nas modalidades de Curso, Módulo, DSES e Seminário**

Razões justificativas da acção e a sua inserção no plano de actividades da entidade proponente

Objectivos a atingir

Conteúdos da acção

Metodologias de realização da acção

## Documentos

Em **Documentos** são apresentados os documentos que devem ser remetidos para completar o processo de registo, assim como é indicado o código para envio.

**Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência:** ACC-1170693538

Não é necessário o envio de qualquer documento.

(\*) - Documentos de entrega obrigatória.



## Acções c/ Despacho

A segunda opção do submenu **Acções** é **Acções c/ Despacho** e permite ter acesso às que já foram alvo de despacho de decisão em reunião do Conselho Científico.

Acções | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

Acções c/ Despacho

Processos Pendentes

**Acções c/ Despacho**

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa  ▶

Código	Nome da Acção
56424	<p><a href="#">Acção de Formação Teste 2</a></p> <p><b>Registo:</b> CCPFC/ACC-47081/07, Nº <b>Créditos:</b> 2.4, <b>Válida até:</b> 05-02-2010</p> <p><b>Modalidade:</b> Projecto, <b>Destinado a:</b> Educadores de Infância</p> <p><b>Estado:</b> C/ Despacho - Acreditado</p> <p><b><a href="#">Aditamento</a></b> <b><a href="#">Relatório Final</a></b></p>

Em cada acção acreditada existem 3 procedimentos possíveis: **Reacreditar** (esta opção aparece apenas 3 meses antes de expirar e não está visível na imagem); **Aditamento e Relatório Final**.

## Reacreditar

Considera-se que existe uma reacreditação quando se pretende o seu registo nas condições da acreditação anterior (caracterização, conteúdos e equipa de formadores). A acção é registada com toda a informação válida na base de dados (caso tenham existido aditamentos ou alterações de equipas de formadores a acção é registada não com a informação original mas a resultante do último procedimento). Esta opção fica disponível nos últimos 3 meses do prazo da sua acreditação.

Caso a entidade queira ajustar os conteúdos, alterar a equipa de formadores ou alterar a carga horária deve submeter uma nova acção. **Reacreditar** significa que o Conselho vai analisar a acção tal como ela foi acreditada originalmente (ou com as alterações introduzidas e autorizadas pelo CCPFC).

Como no procedimento para as **Entidades Formadoras** optou-se por criar um procedimento simplificado. **Reacreditar** uma acção são simples cliques.

Acções | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

**REACREDITAR/ADITAMENTO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO (ID #260)**

Reacreditar / Documentos

Designação: **INOVAÇÃO CURRICULAR E METODOLOGIA DE ENSINO**

Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência: **ACC-1291404013**

Não é necessário o envio de qualquer documento.

(\*) - Documentos de entrega obrigatória.

## Aditamentos

Através de **Aditamentos** o utilizador pode registar pedidos de alterações na acção de formação. No caso de ser necessário o envio de algum documento, poderá ser consultada a referência que este deve ter de modo a que aquando da sua recepção seja associado ao processo em causa.

Acções | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

REACREDITAR/ADITAMENTO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO (ID #56424)

Aditamento / Documentos

Designação: Acção de Formação Teste 2

**Aditamentos:**

Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência: ACC-1170701905

Não é necessário o envio de qualquer documento.

(\*) - Documentos de entrega obrigatória.

## Relatório Final

Em **Relatório Final** o utilizador pode apresentar os relatórios finais de cada uma das edições das acções. Esta opção permite enviar ficheiros (Word ou PDF) associados às acções. Para tal, deverá utilizar-se a função “Procurar” para localizar o ficheiro em disco e clicar em “Enviar Ficheiro”. Poderá ser feito mais que um upload, sendo que é importante que no final deste processo se clique em “Gravar” de modo a que os ficheiros fiquem associados ao processo. De outro modo os ficheiros não serão gravados.

Acções | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL (ID #56424)

Relatório Final

Designação: Acção de Formação Teste 2

Modalidade: Projecto

Relatório:

## Processos Pendentes

A terceira opção do submenu **Ações** é **Processos Pendentes** e permite ter acesso a uma listagem das acções que ainda não tiveram despacho de decisão.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: **Ações**, **Cursos de Formação Especializada**, **Consultor de Formação**, and **Ficha da Entidade**. A dropdown menu is open under **Ações**, showing three options: **Acreditar Acção**, **Acções c/ Despacho**, and **Processos Pendentes**. The **Processos Pendentes** option is selected. Below the menu, the text reads: **Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1**. There is a search bar labeled **Pesquisa** with a play button. Below this is a table with the following content:

Código	Nome da Acção
56423	<a href="#">Acção de Formação Teste</a> <b>Modalidade:</b> Projecto, <b>Código p/ envio de documentação:</b> ACC-1170700136 <b>Estado:</b> Análise Técnico Administrativa

Esta listagem permite acompanhar a evolução dos estados dos processos. Na última secção deste manual é apresentado um glossário dos **Estados** de forma a auxiliar uma melhor interpretação.

## Consultores de Formação

A acreditação de Consultor de formação pode ser solicitada pelos Centros de Formação de Associação de Escolas e pelos Centros de Formação de Associação de Professores. A decisão de adoptar um consultor de formação deve orientar-se, em todos os casos, por critérios de garantia de um salto qualitativo na vida das Entidades Formadoras.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: **Ações**, **Cursos de Formação Especializada**, **Consultor de Formação**, and **Ficha da Entidade**. A dropdown menu is open under **Ações**, showing three options: **Acreditar Consultor**, **Consultores c/ Despacho**, and **Processos Pendentes**.

### Acreditar Consultor de Formação

A opção “Acreditar Consultor” é utilizada para submeter um processo de consultor através do preenchimento do formulário organizado nas áreas: Ficha do Consultor; Habilitações; Experiência; Currículo e Documentos. O Formulário deve ser preenchido da forma mais completa possível para melhor fundamentação da proposta.

Em **Ficha de Consultor** são recolhidas informações genéricas e de contacto. A correspondência relativa ao processo será sempre remetida à entidade.

ACREDITAR CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Ficha do Consultor | **Habilitações** | Experiência | Currículo | Documentos

Nº BI  Nome

Endereço  Localidade

Cód. Postal  Telefone  Data de Nascimento  ...

Nº de Contribuinte  E-mail

Em **Habilitações** devem caracterizadas não só a habilitações académicas do consultor proposto, mas também os eventuais efeitos de formações profissionais. Em certas circunstâncias a informação poderá parecer duplicada, pois certas formações académicas possuem também efeitos profissionais.

ACREDITAR CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Ficha do Consultor | **Habilitações** | Experiência | Currículo | Documentos

**Habilitações Académicas**

Designação Completa do Curso	Instituição	Grau/Diploma	Classif.	Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Designação do Serviço / Instituição onde se encontram arquivados os documentos comprovativos das habilitações académicas:

**Habilitações Profissionais**

Modalidade de profissionalização	Entidade Formadora	Classif.	Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Início da actividade como docente  ...

Em **Experiência** devem ser indicadas: a prática de coordenação de actividades científicas ou pedagógicas; as participações em experiências de inovação educacional; a colaboração em órgãos de programação e acompanhamento de actividades formativas; a actividade formativa desenvolvida; a realização de projectos

## ENTIDADE FORMADORA

de investigação ou investigação-acção, relacionadas com actividades educativas; a produção de publicações no domínio educacional; a experiência de formação de professores e outros profissionais.

Ações | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

ACREDITAR CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Ficha do Consultor | **Habilitações** | Experiência | Currículo | Documentos

Prática de coordenação de actividades científicas ou pedagógicas

Participação em experiências de inovação educacional

Colaboração em órgão de programação e acompanhamento de actividades formativas

Em **Currículo** devem ser indicadas: as habilitações académicas; as outras formações recebidas; a experiência como formador; a experiência em funções de orientação e supervisão pedagógica no âmbito da formação inicial; as outras funções desempenhadas relevantes para a acreditação como consultor; as publicações, comunicações e projectos; as outras referências relevantes.

Ações | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

ACREDITAR CONSULTOR DE FORMAÇÃO

Ficha do Consultor | Habilitações | Experiência | **Currículo** | Documentos

Habilitações Académicas

Outra Formação Recebida

Experiência como Formador

Experiência em Funções de Orientação e Supervisão Pedagógica no Âmbito da Formação Inicial

## ENTIDADE FORMADORA

Em **Documentos** é apresentada a referência que deve ser enviada com os documentos, caso forem solicitados. Em princípio, um processo de acreditação de consultor não é solicitado o envio de qualquer documento.

### Consultores com Despacho

A opção **Consultores com Despacho** permite visualizar os processos de consultores com despacho. Cada entidade formadora não pode ter mais do que um consultor. A acreditação de um novo Consultor implica a substituição do anterior.

Ações | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

### CONSULTORES DE FORMAÇÃO C/ DESPACHO

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa

Nº BI	Nome do Consultor
123978456	teste consultor Registo: CCPFC/CF-0208/10, Estado: C/ Despacho - Acreditado <a href="#">Aditamento</a>

Através de **Aditamentos** pode solicitar-se alterações ao processo do Consultor.

Ações | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

### ADITAMENTO DE CONSULTOR DE FORMAÇÃO (ID #123978456 / 211)

Aditamento / Documentos

Nº BI  Nome

Aditamentos:

Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência:

- \* doc de teste  
(\*) - Documentos de entrega obrigatória.

Declaro que não se verificaram alterações em nenhum dos documentos acima listados.

## Processos Pendentes

A opção **Processos Pendentes** permite visualizar os processos de consultores sem despacho de decisão.

Ações | Cursos de Formação Especializada | Consultor de Formação | Ficha da Entidade

### CONSULTORES DE FORMAÇÃO - PROCESSOS PENDENTES

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa   Registo inserido (#123456789 / 210).

Nº BI	Nome do Consultor
123456789	Teste Consultor

Estado: Receção de Documentos Pendente, Código p/ envio de documentação: CONS-1291634055

 [Documentos obrigatórios a enviar](#)

## Formadores

*Os processos de acreditação de formadores são processos individuais.*

O processo de **Formador** implica um registo prévio pelo candidato a formador na plataforma e-processos. Depois de clicar no link “Registo no CCPFC”, o utilizador preenche os dados de registo que funciona como uma candidatura a formador.

Todos os formadores que já possuem registo de acreditação foram transferidos para a plataforma e podem solicitar os seus dados de acesso. O pedido deve ser feito para o CCPFC, identificando o registo de acreditação. Por razões de salvaguarda da privacidade o envio dos dados de acesso será efectuado para a morada postal registada no CCPFC.

Compete ao formador a manutenção dos seus dados actualizados. As actualizações que não impliquem alterações ao registo (campos não editáveis) podem ser realizadas pelo próprio em “Ficha de Formador”.

A solicitação de novas áreas implica um novo processo de acreditação e considera-se que um formador pode ter vários processos de acreditação.

### Registo de um novo formador

O registo de um novo formador implica o acesso à plataforma através da opção Formador do menu inicial.



Na **Validação de Login**, clicam em **Registo no CCPFC** e preenchem o formulário para onde são reencaminhados. Este formulário corresponde a uma versão electrónica dos anteriores formulários (**PF** e **QF**) e estão organizados por diferentes categorias.



## FORMADORES

Na fase do registo como formador é o novo utilizador que escolhe o seu login e a sua password. Estas expressões não devem ter mais que 10 caracteres.

Em **Ficha de Formador** são recolhidos dados genéricos de identificação, os dados de comunicação, a qualificação como formador (em conformidade com os artigo 31º do RJFCP) e são escolhidos os dados de acesso (login/password).

**REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC**

Ficha do Formador | **Habilitações** | Áreas e Domínios | Situação Actual | Currículo | Documentos

Nº EI  Nome

Endereço

Localidade  Cód. Postal

Telefone  Data de Nascimento  ... Nº de Contribuinte

E-mail

Qualificações  Área

Outra

Login  Password  Confirmar Password

Em **Habilitações** devem caracterizadas não só as habilitações académicas, mas também os eventuais efeitos de formações profissionais. Em certas circunstâncias a informação poderá parecer duplicada, pois certas formações académicas possuem também efeitos profissionais.

**REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC**

Ficha do Formador | **Habilitações** | Áreas e Domínios | Situação Actual | Currículo | Documentos

**Habilitações Académicas**

Designação Completa do Curso	Instituição	Grau/Diploma	Classif.	Ano
Relações Internacionais Economicas e Po	Universidade do Minho	Licenciatura	13	1999
Economia	Universidade do Minho	Licenciatura	14	2002


Designação do Serviço / Instituição onde se encontram arquivados os documentos comprovativos das habilitações académicas:

**Habilitações Profissionais**











Modalidade de profissionalização	Entidade Formadora	Classif.	Ano
	Universidade do Minho	14	2002

Início da actividade como docente  ...

## FORMADORES

Em **Áreas e Domínio** devem ser seleccionadas as áreas em que pretende ser acreditado como formador de acordo com a listagem **Áreas de Formação**. Não há qualquer limite ao número de áreas que podem ser solicitadas, mas estas devem estar em conformidade com formação e experiência do candidato a formador. Acede-se à listagem citada clicando no icon  .

### REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC

Ficha do Formador	Habilitações	Áreas e Domínios	Situação Actual	Currículo	Documentos
<b>Todas as áreas a que está associado. Só para consulta (não preencher)</b>					
Nº de Áreas <input type="text" value="10"/>					
Código	<input type="text" value="A20"/>		Descrição	<input type="text" value="Economia,"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	
Código	<input type="text"/>		Descrição	<input type="text"/>	

Em **Situação Actual** deve ser caracterizada a situação actual.

### REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC

Ficha do Formador	Habilitações	Áreas e Domínios	Situação Actual	Currículo	Documentos
Instituição a que se encontra vinculado					
<input type="text" value="Universidade do Minho"/>					
Instituição onde presta serviço					
<input type="text" value="Universidade do Minho"/>					
Situação profissional, categoria e funções					
<input type="text"/>					

## FORMADORES

O **Currículo** do candidato a formador deve ser preenchido de forma mais completa possível para benefício da decisão do Conselho. O **Currículo** está organizado em: habilitações académicas; outras formações recebidas; experiência como formador; experiência em funções de orientação e supervisão pedagógica no âmbito da formação inicial; outras funções desempenhadas; publicações, comunicações e projectos; outras referências.

REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC

Ficha do Formador	Habilitações	Áreas e Domínios	Situação Actual	Currículo	Documentos
Habilitações Académicas					
<input type="text"/>					
Outra Formação Recebida					
<input type="text"/>					
Experiência como Formador					
<input type="text"/>					
Experiência em Funções de Orientação e Supervisão Pedagógica no Âmbito da Formação Inicial					
<input type="text"/>					
Outras Funções Desempenhadas					
<input type="text"/>					
Publicações, Comunicações e Projectos					
<input type="text"/>					

Em **Documentos** é apresentada a referência que deve ser enviada com os documentos para conclusão do processo, caso forem solicitados. Os documentos requeridos modificam-se um função da qualificação do formador. Para efeito da data de entrada dos processos considera-se a da recepção dos documentos.

REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC

Ficha do Formador	Habilitações	Áreas e Domínios	Situação Actual	Currículo	Documentos
<b>Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência:</b> FORM-1170714116					
Não é necessário o envio de qualquer documento.					
(*) - Documentos de entrega obrigatória.					

## Acesso como formador registado

Depois de registado, o Formador acede à plataforma através dos seus dados de acesso (**Login/Password**) e possui quatro áreas principais.

Acreditar Formador | Processos c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha do Formador

### Acreditar Formador (Novas áreas)

Um formador com registo de acreditação utiliza **Acreditar Formador** para registar novos processos de acreditação a solicitar acreditações em novas áreas. O processo é semelhante ao descrito em **Registo de um novo formador**.

### Processos c/ Despacho

Em **Processos c/ Despacho** podem ser consultados os processos com despacho final do Conselho.

Acreditar Formador | Processos c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha do Formador

**PROCESSOS C/ DESPACHO**

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa  ▶

Código	Nome do Formador
1	<a href="#">PEDRO MIGUEL PÁSCOA SANTOS MARTINS</a> <b>Qualificações:</b> Mestrado, <b>Registo:</b> <b>Estado:</b> Arquivado

### Processos Pendentes

Em **Processos Pendentes** podem ser consultados os processos sem despacho final do Conselho.

Acreditar Formador | Processos c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha do Formador

**PROCESSOS PENDENTES**

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa  ▶

Código	Nome do Formador
29417	<a href="#">Formador Teste</a> <b>Qualificações:</b> Curso de Pós-Graduação/parte C. Mestrado, <b>Código p/ envio de documentação:</b> FORM-1170714116 <b>Estado:</b> Decisão do Conselho

### Ficha do Formador

Em **Ficha do Formador** é possível consultar e actualizar os dados do formador. Todos os campos que se encontram a cinzento são dados não editáveis e não podem ser alteradas pelo utilizador.

## Glossário

*Uma correcta interpretação da informação dos processos permite acompanhar o estado dos diversos processos*

Estados		
<b>TA</b>	Análise Técnico Administrativa	Aguarda análise administrativa
<b>RDP</b>	Recepção de Documentos Pendente	Aguarda a recepção de documentos necessários ao registo do processo
<b>TAP</b>	Análise Técnico Administrativa (pendente)	Aguarda resposta a informações que completem o processo para análise administrativa
<b>DC</b>	Decisão do Conselho	Aguarda decisão do Conselho
<b>DCP</b>	Decisão do Conselho (pendente)	Aguarda resposta a informações que completem o processo para decisão do Conselho
<b>CDA</b>	C/ Despacho - Acreditado	Processo acreditado
<b>CDN</b>	C/ Despacho - Não Acreditado	Processo não acreditado
<b>ADA</b>	Acreditação Anulada	Acreditação anulada pelo Conselho
<b>ATS</b>	Acreditação Temporariamente Suspensa	Acreditação suspensa
<b>AEX</b>	Acreditação c/ Data de Validade expirada	Acreditação expirada
<b>RDC</b>	C/ Reclamação - deferimento confirmado	Reclamação sobre processo acreditado não considerada
<b>RAC</b>	C/ Reclamação - alteração de certificado	Reclamação sobre processo acreditado considerada
<b>RDA</b>	C/ Reclamação - deferido após reclamação	Reclamação sobre processo não acreditado considerada
<b>RIC</b>	C/ Reclamação - indeferimento confirmado	Reclamação sobre processo não acreditado não considerada
<b>ARQ</b>	Arquivado	Processo arquivado

Tipos Processo (TP)		
<b>BN</b>	Backoffice Novo (acreditação)	Processo físico
<b>BA</b>	Backoffice Aditamento	Processo físico
<b>BT</b>	Backoffice Transferência	Processo físico
<b>WN</b>	Web Novo (acreditação)	Processo web
<b>WR</b>	Web Reacreditação	Processo web
<b>WA</b>	Web Aditamento	Processo web

