

Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua

CCPFC

PROCESSOS ELETRÓNICOS

Manual de utilizador de e-processos

Gestão de
e-processos

MANUAL DE UTILIZADOR DE PROCESSOS ELETRÓNICOS

Gestão de e-processos

(versão Setembro 2013)

© CCPFC

Rua do Forno, 30 1º- apartado 2168

4710-429 BRAGA

☎ 253.218213/4 • 📠 253.218215

EMail: ccpfc@ccpfc.uminho.pt

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

Índice

S E C Ç Ã O 1

Introdução

Uma nova forma de relacionamento com o CCPFC	1
---	----------

S E C Ç Ã O 2

Entidade Requerente

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

S E C Ç Ã O 3

Entidade Formadora

A Entidade Formadora	9
Ações – Acreditar Ação	9
Ações – Ações c/ Despacho	13
Ações – Ações s/ Despacho	15
Cursos de formação especializada	16
CFE – Acreditar cursos	16
CFE – cursos c/ despacho	22
CFE – processos pendentes	24
Consultores de Formação	24
Consultores de Formação – Acreditar	
Consultor de Formação	24
Consultores de Formação – Consultores c/ Despacho	27
Consultores de Formação – Processos Pendentes	28

Secção 4

Formadores

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

S E C Ç Ã O 5

Glossário

Glossário	25
------------------	-----------

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 ações 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 eletrónicos com o objetivo 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 atos 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 atualização 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 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)

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 atividade 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.



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 atividade 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 eletrónico organizado em diferentes camadas (Ficha de Entidade; Contactos; Plano de Atividades; Formadores; Colaboração e Documentos). O formulário eletrónico 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

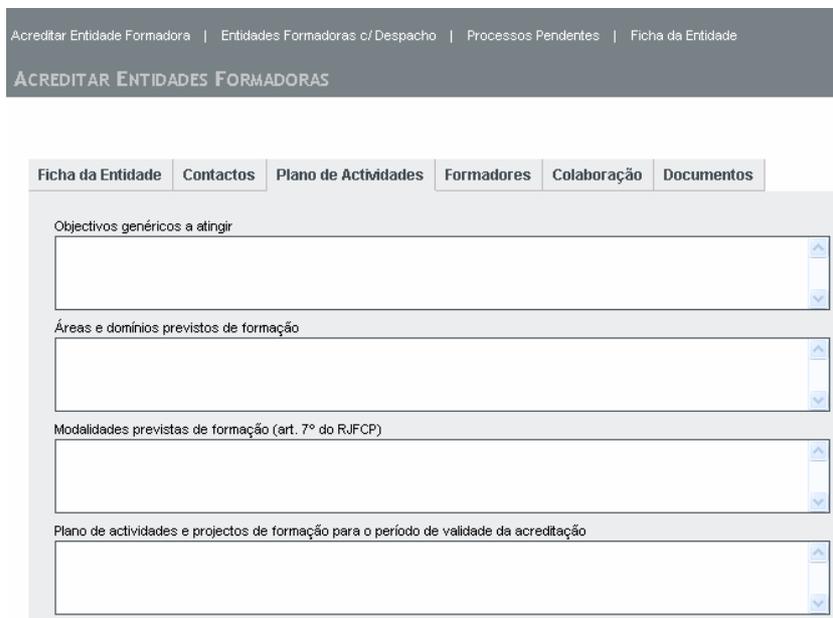
Responsável a contactar

E-mail do Responsável Telefone

Observações

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

Plano de atividades



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

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.

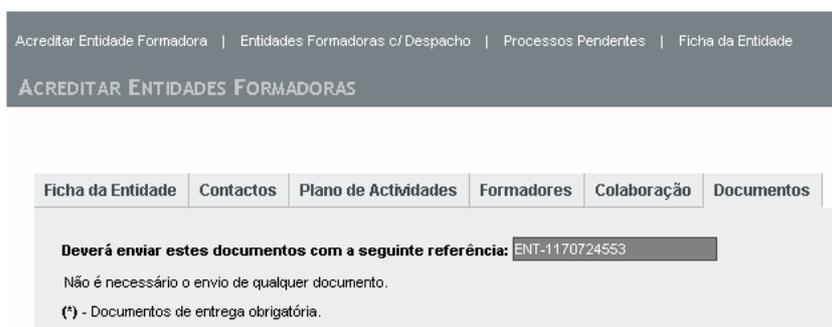
A equipa de formadores inicial é um parâmetro de avaliação do processo da Entidade Formadora, mas as Entidades Formadoras podem apresentar ações com equipas de formadoras que não pertençam aos inicialmente propostos.

Colaborações



Devem ser indicadas as colaborações com terceiras entidades relevantes para a atividade 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 receção 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	Entidade Formadora de Teste Estado: C/ Despacho - Acreditado, Registo: CCPFC/ENT-AP-0226/07, Data Validade: 05-02-2010 Aditamento

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 atualização da informação pelos utilizadores, mas alguma da informação só pode ser atualizada 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 receção 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 exceção 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 ações e todos os restantes procedimentos conexos com a atividade formativa são da competência da Entidade Formadora.

Após a acreditação da Entidade Formadora, as creditações de ações, 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:



Ações | 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.

Ações



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

Acreditar Ação

Ações c/ Despacho

Processos Pendentes

Acreditar Ação

A opção **Acreditar Ação** a Entidade Acreditadora permite registar novas ações de formação contínua 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 ações (**Reacreditar**) foram simplificados e serão explicados em outro local. Para melhor compreensão deste procedimento, esclarece-se que por reacreditar se entende por registar a ação com os conteúdos e equipa de formadores da anteriormente registada. Uma reformulação da ação, seja nos conteúdos ou equipa de formadores, é um novo processo e implica um novo registo.

O processo **Reacreditar** só pode ser utilizado para ações que já tenham sido registadas através da plataforma e-processos. As ações 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 ações 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 ação.



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

Algumas informações sobre o preenchimento correto dos campos:

- Os campos devem ser preenchidos sem qualquer indicação dimensional.

Nº de horas: 5 (correto)

Nº de horas: ~~5 horas~~ (incorreto)

- As cargas horárias não inteiras devem ser indicadas da seguinte forma;

Nº de horas: 7.5 (correto)

Nº de horas: ~~7,6~~ (incorreto)

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

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

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

Ficha de ação

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

ACREDITAR AÇÕES 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 ações de formação é apresentado de acordo com modalidade seleccionada.

Designação – designação da ação 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 ação 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 Seleção “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

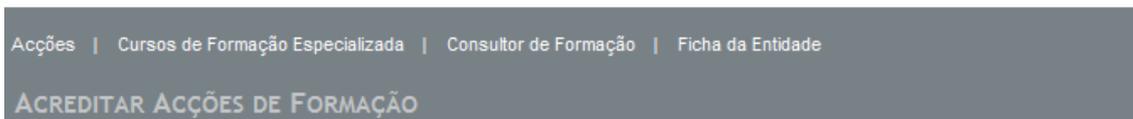
B.I. Nome

Componentes do programa Nº de horas

O registo de Formadores pode ser realizado diretamente 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 seleção 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.

Ações c/ Despacho

A segunda opção do submenu **Ações** é **Ações 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

ACÇÃO C/ DESPACHO

Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1

Pesquisa ▶

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

Em cada ação 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 (caraterização, conteúdos e equipa de formadores). A ação é registada com toda a informação válida na base de dados (caso tenham existido aditamentos ou alterações de equipas de formadores a ação 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 ação. **Reacreditar** significa que o Conselho vai analisar a ação 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 ação 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 ação 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 receção seja associado ao processo em causa.

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

REACREDITAR/ADITAMENTO DE AÇÕES 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 ações. Esta opção permite enviar ficheiros (Word ou PDF) associados às ações. 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 ações 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 a Despacho**, and **Processos Pendentes**. The **Processos Pendentes** option is highlighted. Below the menu, the text reads: **Encontramos 1 registos. Apresentados os registos: 1-1**. There is a search bar labeled **Pesquisa** with a play button icon. Below the search bar, a table displays the following information:

Código	Nome da Acção
56423	Acção de Formação Teste Modalidade: Projecto, Código p/ envio de documentação: ACC-1170700136 Estado: 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.

Cursos de formação especializada

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 a Despacho**, and **Processos Pendentes**. The **Acreditar Acção** option is highlighted.

Acreditar cursos

A opção **Acreditar cursos** permite à Entidade Acreditadora registar cursos de formação especializada através do preenchimento do formulário eletrónico. Nos termos do RJFE, Decreto-Lei nº 95/97, de 23 de Abril, a formação especializada é “ministrada por instituições de ensino superior vocacionadas para a formação inicial de professores ou cujo âmbito de formação se situe em domínio relacionado com o desenvolvimento do sistema educativo e das escolas”. Assim, apenas as entidades formadoras que sejam do ensino superior podem registar processos de formação especializada. As restantes entidades possuem esta funcionalidade desligada.

Como nos processos de formação contínua, no desenvolvimento da plataforma e-processos procurou-se manter uma linguagem próxima do anterior formulário (CFE) ainda que enriquecidos com novos campos. Como anteriormente, ponto 6 do formulário CFE, manteve-se a apresentação do curso em complemento à informação recolhida em formulário. No entanto, para uniformização

dos processos, é disponibilizado um documento em formato digital de utilização obrigatória. Na fase de registo de processos o ficheiro deve ser carregada na plataforma em formato PDF. O tamanho do ficheiro não deve ultrapassar os 2.097.152 bytes.

O ficheiro encontra-se disponibilizado no sítio do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua na área de **Downloads**. Caso se considere útil poderão ser criados documentos específicos de acordo com as especificidades das modalidades e contextos.

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 dos cursos 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. Fazer **Inserir** imediatamente após **Gravar Ficheiro** provoca um erro.



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

Algumas informações sobre o preenchimento correto dos campos:

- Os campos devem ser preenchidos sem qualquer indicação dimensional.

Nº de horas: 5 (correto)

Nº de horas: ~~5 horas~~ (incorreto)

- As cargas horárias não inteiras devem ser indicadas da seguinte forma;

Nº de horas: 7.5 (correto)

Nº de horas: ~~7,5~~ (incorreto)

- As horas consideradas para correspondem às horas de contacto

- Por «horas de contacto» entende-se o tempo utilizado em ensino de natureza coletiva, designadamente em salas de aula, laboratórios ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial.

¹ alínea e) do artº 3º do Decreto-Lei nº 42/2005, de 22 de Fevereiro

Ficha do curso

ACREDITAÇÃO DE CURSOS DE F.E.

Ficha do Curso	Caracterização	Formadores 1	Formadores 2	Formadores 3	Local	Documentos
Designação <input type="text"/>						
Ano de Edição <input type="text"/>		Modalidade <input type="text" value="-- Seleccione --"/>				
Área de Formação A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>						
Duração						
Nº Total de horas de formação geral em C.E. <input type="text"/>						
Nº Total de horas de formação específica na área de especialização <input type="text"/>						
Nº Total de horas de formação orientada para o projecto <input type="text"/>						
Nº Total de horas do curso <input type="text"/>		Nº de Créditos <input type="text"/>		Créditos (desp. 16794/05) <input type="text"/>		
Cód. Dest. <input type="text"/>		Descrição <input type="text"/>				
Dest. 50% <input type="text"/>		Descrição <input type="text"/>				

Designação – De acordo o diploma legal ou autorização de funcionamento. Na designação devem ser evitadas informações que possam conflitar com a decisão do CCPFC, como a de transpor para a designação do curso uma pré-indicação do domínio ou sub-área.

Ano da edição – ano de início da edição.

Modalidade – escolher a modalidade desejada.

Área de formação - indicar a área de acordo com as previstas no DL 95/97, 23 de Abril e na Portaria 680/2000.

Duração

Nº Total de horas de formação geral em C.E. – horas de contacto

Nº Total de horas de formação específica na área de especialização – horas de contacto

Nº Total de horas de formação orientada para o projeto – horas de contacto

Nº Total de horas do curso – preenchimento automático

Nº de Créditos – preenchimento automático

Créditos (desp. 16794/05) – preenchimento automático

Cod Dest - indicação dos grupos para que pretendam que a ação 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

ENTIDADE FORMADORA

Em **Diploma**, quando aplicável, deve ser indicado o diploma de publicação em Diário da Republica e data de data de publicação. Quando não aplicável deve ser enviada uma cópia digital da autorização de funcionamento do curso pelo órgão da entidade formadora competente para essa autorização.

Em **Unidades curriculares** deve ser apresentado o plano curricular do curso de formação especializada. Para cada unidade curricular deve ser indicado o nº de horas de contacto e área. A informação deve ser coerente com a indicada **Ficha do Curso/Duração** e no documento remetido em **Apresentação do curso**.

Formadores 1

Em **Formadores 1** são indicados os formadores titulares do grau de mestre ou de doutor. 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 do Curso | Caracterização | **Formadores 1** | Formadores 2 | Formadores 3 | Local | Documentos

Formadores titulares do grau de mestre ou de doutor

Nº de Formadores

B.I. Nome

Comp. programa Nº horas Lig. à Ent.

B.I. Nome

Comp. programa Nº horas Lig. à Ent.

Quando um formador lecionar mais do que uma unidade curricular, na **Comp do programa** deve ser indicado “várias” e em **Nº de horas** devem ser indicado o total de horas de contacto das unidades curriculares que leciona. O detalhe da informação sobre as unidades curriculares de cada formador é verificado na **Apresentação do curso** (documento anexo ao processo).

As entidades requerentes devem assegurar-se que, para os formadores em acumulação/colaboração, possuem as autorizações das entidades onde prestam serviço.

Formadores 2

Em **Formadores 2** são indicados os Formadores não titulares do grau de mestre ou de doutor. Nos cursos de formação especializada a leccionação efetiva dos cursos é obrigatoriamente assegurada por mestres e doutores, ou equivalente, em pelo menos 70% da carga letiva, podendo os restantes 30% ser assegurados por formadores que, não sendo titulares daqueles graus ou equivalente, possuam experiência e habilitações académicas ou profissionais adequadas às disciplinas que lecionem.

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**”.

ENTIDADE FORMADORA

Ficha do Curso	Caracterização	Formadores 1	Formadores 2	Formadores 3	Local	Documentos
Formadores não titulares do grau de mestre ou de doutor (até um máximo de 30% da carga horária)						
Nº de Formadores <input type="text" value="5"/>						
B.I. <input type="text"/> Nome <input type="text"/>						
Comp. programa <input type="text"/> Nº horas <input type="text"/> Lig. à Ent. <input type="text" value="-- Seleccione --"/>						
B.I. <input type="text"/> Nome <input type="text"/>						
Comp. programa <input type="text"/> Nº horas <input type="text"/> Lig. à Ent. <input type="text" value="-- Seleccione --"/>						

Quando um formador lecionar mais do que uma unidade curricular, na **Comp do programa** deve ser indicado “várias” e em **Nº de horas** devem ser indicado o total de horas de contacto das unidades curriculares que leciona. O detalhe da informação sobre as unidades curriculares de cada formador é verificado na **Apresentação do curso** (documento anexo ao processo).

As entidades requerentes devem assegurar-se que, para os formadores em acumulação/colaboração, possuem as autorizações das entidades onde prestam serviço.

Formadores 3

Em **Formadores 3** são indicados os Formadores enquadráveis no artigo 9º, nº2, do D.L. 95/97. Em situações devidamente fundamentadas, o Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua pode autorizar que até 30% da carga horária a ministrar por mestres ou doutores seja ministrada por docentes que, não sendo titulares daqueles graus ou equivalente, disponham de reconhecida competência no domínio da formação a ministrar.

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 do Curso	Caracterização	Formadores 1	Formadores 2	Formadores 3	Local	Documentos
Formadores enquadráveis no artigo 9º, nº2, do D.L. 95/97						
Nº de Formadores <input type="text" value="5"/>						
B.I. <input type="text"/> Nome <input type="text"/>						
Comp. programa <input type="text"/> Nº horas <input type="text"/> Lig. à Ent. <input type="text" value="-- Seleccione --"/>						
B.I. <input type="text"/> Nome <input type="text"/>						
Comp. programa <input type="text"/> Nº horas <input type="text"/> Lig. à Ent. <input type="text" value="-- Seleccione --"/>						

Quando um formador lecionar mais do que uma unidade curricular, na **Comp do programa** deve ser indicado “várias” e em **Nº de horas** devem ser indicado o total de horas de contacto das unidades curriculares que leciona. O detalhe da informação sobre as unidades curriculares de cada formador é verificado na **Apresentação do curso** (documento anexo ao processo).

ENTIDADE FORMADORA

A fundamentação da competência dos Formadores enquadráveis no artigo 9º, nº2, do D.L. 95/97 deve ser indicada no ponto 3.4 da **Apresentação do Curso**. É reconhecida a competência aos docentes que tenham obtido aprovação em provas públicas de acesso às categorias de assistente, assistente de investigação, professor adjunto ou professor coordenador.

As entidades requerentes devem assegurar-se que, para os formadores em acumulação/colaboração, possuem as autorizações das entidades onde prestam serviço.

Local

Em **Local** é indicado o local de realização.

Ficha do Curso	Caracterização	Formadores 1	Formadores 2	Formadores 3	Local	Documentos
----------------	----------------	--------------	--------------	--------------	-------	------------

Local de Realização					
Endereço	<input type="text"/>	Cód. Postal	<input type="text"/>	Localidade	<input type="text"/>

Documentos

Em **Documentos** é indicado se é necessário remeter outros documentos para conclusão do processo. Caso não seja necessário proceder ao envio de documentos o processo fica concluído após **Inserir**. Caso seja necessário proceder ao envio de documentos, estes devem ser remetidos com a referência indicada (aparece sempre uma referência por defeito) e o processo apenas será concluído a receção dos documentos.

Cursos c/ Despacho

A segunda opção do submenu **Cursos de formação especializada** é **Cursos c/ Despacho** e permite ter acesso à listagem dos cursos que já tiveram despacho de decisão em reunião do Conselho Científico.

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

CURSOS	CHO
Acreditar Curso	
Cursos c/ Despacho	
Processos Pendentes	

Encontrados 150 registos. Apresentados os registos: 151-156

Pesquisa ▶

Código	Nome do Curso
--------	---------------

Nesta listagem são apresentados os cursos de formação especializada acreditados e os cursos de formação especializados não acreditados.

ENTIDADE FORMADORA

Modalidade: Especialização pós-licenciatura, Destinado a Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

Estado: C/ Despacho - Acreditado

[Aditamento](#) [Nova Edição](#)

50527 [CURSO DE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA ...](#)

Registo: , Nº Créditos: 10

Modalidade: Especialização pós-licenciatura, Destinado a: Educadores de Infância e Professores do Ensino Básico

Estado: C/ Despacho - Não Acreditado

50528 [CURSO DE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA ...](#)

Registo: CCPFC/CFE-1450/13, Nº Créditos: 10

Modalidade: Especialização pós-licenciatura, Destinado a: Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário

Estado: C/ Despacho - Acreditado

[Aditamento](#) [Nova Edição](#)

Nos cursos de formação especializada existem 2 procedimentos possíveis: **Aditamento** e **Nova Edição**.

Aditamentos

Através de **Aditamentos** a entidade pode registar pedidos de alterações no curso de formação. Caso seja necessário o envio de algum documento, deve ser remetido com referência indicada de modo a que aquando da sua receção seja associado ao processo em causa.

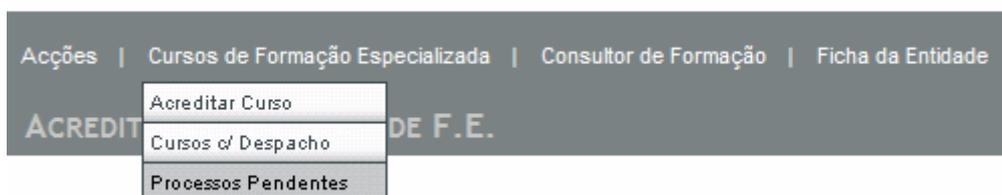
The screenshot shows a web interface with a tab labeled 'Aditamento / Documentos'. Below the tab, there is a text input field containing 'CURSO DE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA ...'. Underneath, the text 'Aditamentos:' is followed by a large, empty rectangular box with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom of the interface, there is a text field containing 'CUR-1380713207' and a note: 'Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência: CUR-1380713207'. Below this, it states 'Não é necessário o envio de qualquer documento.' and a footnote: '(*) - Documentos de entrega obrigatória.'

Nova Edição

O procedimento de nova edição é semelhante ao procedimento de acreditar curso, mas faz uma associação às deliberações anteriores. De acordo com a Carta Circular 1/2013 (Alterações no processo de acreditação dos cursos de formação especializada), “a reacreditação de um curso de formação especializada pode ser solicitada para [apenas] mais duas edições, embora evidenciando sempre as alterações efetuadas, se for esse o caso”.

Processos Pendentes

A terceira opção do submenu **Cursos de Formação Especializada** é **Processos Pendentes** e permite ter acesso a uma listagem dos cursos de formação especializada que ainda não tiveram despacho de acreditação ou não acreditação. Nesta listagem encontram-se os cursos a aguardar análise administrativa, os cursos com processos pendentes (a aguardar elementos para completar o processo) e os processos a aguardar decisão do CCPFC.



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 adotar um consultor de formação deve orientar-se, em todos os casos, por critérios de garantia de um salto qualitativo na vida das Entidades Formadoras.



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 atividades científicas ou pedagógicas; as participações em experiências de inovação educacional; a colaboração em órgãos de programação e acompanhamento de atividades formativas; a atividade formativa desenvolvida; a realização de projetos de

ENTIDADE FORMADORA

investigação ou investigação-acção, relacionadas com atividade 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 projetos; 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 Aditamento

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 possuam registo de acreditação foram transferidos para a plataforma e podem solicitar os seus dados de acesso. O pedido dever ser feito para o CCPFC, identificando o registo de acreditação. Por razões de salvaguarda da privacidade o envio dos dados de acesso será efetuado para a morada postal registada no CCPFC.

Compete ao formador a manutenção dos seus dados atualizados. As atualizações 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.

TIPO DE ENTIDADE	VALIDAÇÃO DE LOGIN (FORMADOR)
	

Na **Validação de Login**, clicam em **Registo no CCPFC** e preenchem o formulário para onde são reencaminhados. Este formulário corresponde a uma versão eletrónica 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 ícone  .

REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC

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

Todas as áreas a que está associado. Só para consulta (não preencher)

Nº de Áreas

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

Instituição onde presta serviço

Situação profissional, categoria e funções

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 projetos; 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 receção dos documentos.

REGISTO DE FORMADORES NO CCPFC

Ficha do Formador	Habilitações	Áreas e Domínios	Situação Actual	Currículo	Documentos
Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência: 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	PEDRO MIGUEL PÁSCOA SANTOS MARTINS Qualificações: Mestrado, Registo: Estado: 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	Formador Teste Qualificações: Curso de Pós-Graduação/parte C. Mestrado, Código p/ envio de documentação: FORM-1170714116 Estado: Decisão do Conselho

Ficha do Formador

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

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

