e-processos

CCPFC – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua Manual do utilizador

CCPFC© 2018 Versão de Abril de 2019

Índice

1.	Introdução	5
2.	Informações genéricas	7
3.	Entidades Requerentes	9
	3.1 Criação da entidade Requerente	9
	3.2 Tipo de entidades formadoras passiveis de acreditação	9
A	s entidades privadas com fins lucrativos	. 10
	3.3 A acreditação das Outras Instituições	. 10
	3.4 Acesso como entidade requerente	. 11
	3.5 Acreditar Entidade Formadora	. 12
	3.6 Processos Pendentes (acompanhar um processo)	. 13
	3.7 Entidades Formadoras com despacho	. 15
	3.8 Ficha da Entidade	. 17
4	Acesso como entidade formadora	. 19
	4.1 Ficha da Entidade	. 19
5.	Processos de Ações de Formação Contínua	. 23
	5.1 Acreditar Ação de Formação	. 23
	5.2 Ficha de Ação (por modalidade de formação)	. 27
	5.3 Acompanhar o processo de acreditação da ação de formação	. 31
	5.4 Ações com despacho	. 33
	5.5 Transferência de ações	. 35
6.	Processos de Formação Especializada	. 37
	6.1 Acreditar Ação de Formação	. 37
	6.2 Acompanhar o processo de acreditação de formação especializada	. 46
	6.3 Cursos de Formação Especializada com despacho	. 47
7.	Consultores	. 51
8.	Formadores	. 53
	8.1 Registo inicial de formador	. 53
	8.2 Aceder como utilizador registado	. 55
	8.3 Consultar e atualizar a informação	. 56
	8.4 Acompanhar o processo de acreditação	. 57
	8.5 Processos com despacho	. 59
	8.6 Pedidos de Novas Áreas	. 60

2

9. Acreditação a Título Individual	61
10. Formulários	63
10.1 Um exemplo de trabalho colaborativo na e-processos	63
11. Enquadramento Legal e Normativo do CCPFC	67
11.1 Legislação aplicável	67
11.2 Regulamentos do CCPFC	67
11.3 Cartas Circulares e Deliberações do CCPFC	68
12. Anexos	69

Acróninos utilizados neste manual

ANESPO – Associação Nacional de Escolas Profissionais

- ARE Ações realizadas no estrangeiro
- CCPFC Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores
- CESE Cursos de estudos superiores especializados
- CFAE Centro de Formação de Associação de Professores
- CV Curriculum Vitae
- DCP Dimensão cientifico-pedagógica
- DOC Fprmato para documentos de processamento de texto
- DSES Disciplinas singulares do ensino superior
- IES Instituição de Ensino Superior
- FEE Formação Especializada realizada no estrangeiro (individual)
- FEP Formação Especializada realizada em Portugal (individual)
- PDF Formato de arquivo usado para exibir e compartilhar documentos com segurança, independentemente do software
- RJFCP Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores
- UC Unidade curricular

4

e-processos

PORTUGUESA

e-processos

CCPFC – Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua

COPPC - Conservo Científico-Pedagógico de Formação Continua TIPO DE ENTIDADE

Entidade Requerente
 Entidade Formadora
 Formador
 Formador
 Formador
 Formulários

1. Introdução

Os processos de comunicação entre o CCPFC e as entidades formadoras constituem uma preocupação central do Conselho. Essa preocupação prende-se, por um lado, com a noção de que todas as questões referentes às entidades formadoras devem ser devidamente acolhidas e respondidas pelo Conselho e, por outro lado, com a noção de que os processos de comunicação entre as partes devem ser céleres e desburocratizados. Tendo estes pressupostos em conta, o CCPFC realizou reuniões com representantes de CFAEs de todo o país. Nessas reuniões foram abordadas e discutidas diversíssimas questões respeitantes ao sistema de formação de professores e às entidades que o representam e estruturam (desde o CCPCF aos CFAEs, passando por Universidades, Associações de Professores, organismos centrais do Ministério da Educação, etc.). Uma das questões abordadas nessas reuniões foi precisamente a da comunicação entre as entidades representativas do sistema de formação e as formas de o melhorar.

Se as reuniões realizadas puderam tornar mais compreensíveis os processos de tomada de decisão do CCPFC relativamente às propostas de formação apresentadas pelos CFAEs, não resolveram os estrangulamentos resultantes da utilização de uma plataforma eletrónica que já não respondia às necessidades do sistema, nem à necessidade de ultrapassar processos de comunicação morosos e onerosos (incluindo do ponto de vista ambiental), como é o caso das cartas e dos ofícios. Nesse sentido, o CCPFC entendeu como uma prioridade alterar a plataforma eletrónica em vigor, adequando-a ao Regime Jurídico da Formação Contínua (Decreto-Lei n.º 22/2014) e aos regulamentos produzidos pelo próprio Conselho ao longo dos últimos anos (em particular no que diz respeito à apreciação de propostas de formação, de qualificação de formadores, etc.).

Definida essa prioridade, o CCPFC procedeu ao desenvolvimento e testagem da nova plataforma. Este processo contou com os contributos de múltiplas entidades e pessoas singulares, às quais se agradece publicamente. Esta parceria contribuirá certamente para um funcionamento muito mais amigável e eficaz da plataforma.

Transição entre as duas versões da e-processos

A entrada em funcionamento da plataforma, levantou um conjunto de questões para as quais se chama a particular atenção:

- (1) Uma vez que os campos da nova plataforma só parcialmente coincidem com os campos da plataforma em vigor, não foi possível importar a informação de uma plataforma para a outra referente a processos de ações de formação contínua e de formação especializada. Assim, para evitar problemas de acesso à informação, as duas plataformas continuarão a funcionar em simultâneo;
- Os processos devem ser acompanhados na versão da plataforma onde foram inseridos;
- Os procedimentos de aditamento (alteração da equipa de formadores, alteração da designação), transferências ou reclamação de processos inseridos na versão anterior devem ser aí tratados;
- (4) Na versão anterior da plataforma não é possível inserir novos processos;
- (5) Ainda que os utilizadores possam posteriormente proceder à sua alteração, as entidades registados na atual versão da plataforma e-processos manterão os mesmos dados de acesso na nova versão;
- (6) Os pedidos de reacreditação deverão ser introduzidos na nova plataforma, dado que, formalmente, se trata de uma nova proposta;
- (7) As entidades formadoras deverão inserir os seus contactos, em particular o email, na nova plataforma, dado que se pretende que, doravante, as comunicações entre o CCPFC e as entidades se processem por via eletrónica. É intenção do CCPFC implementar uma política de papel zero, tanto nas comunicações internas como externas, no âmbito de uma política ambiental sustentável;
- (8) A nova versão da plataforma assume o endereço da anterior:

www.e-processos.ccpfc.uminho.pt

(9) A versão anterior da plataforma passa para o endereço:

www.e-processos2.uminho.pt

(10) Quaisquer dúvidas sobre o funcionamento das plataformas poderão ser esclarecidas através do endereço eletrónico jorgelouro@ccpfc.uminho.pt , identificando como assunto: plataforma e-processos -

2. Informações genéricas

O presente documento reúne toda a informação necessária para a utilização da plataforma eletrónica de submissão de processos eletrónicos do CCPFC e é atualizado periodicamente sendo a versão identificada por mês/ano.

Os procedimentos estão de acordo com as normas gerais estabelecidas no Regime Jurídico da Formação Contínua (Decreto-Lei nº22/2014, de 11 de fevereiro), no Regime Jurídico da Formação Especializada (Decreto-Lei nº95/97, de 23 abril) e outra legislação conexa, assim como às normas específicas estabelecidas pelos regulamentos e Cartas Circulares do CCPFC.

Todos os documentos normativos podem ser consultados na página eletrónica do CCPFC em <u>www.ccpfc.uminho.pt</u> e são apresentados em capitulo próprio deste manual.

Contactos úteis

- Atendimento telefónico: 253218213 (todos os dias úteis, das 9:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:30)
- Atendimento presencial: Rua do Forno, nº30 1º Braga (todos os dias úteis, das 9:30 às 12:30 e das 14:00 às 17:30)
- Contactos eletrónicos: ccpfc@ccpfc.uminho.pt

Ilustrações

As imagens *print screen* apresentadas neste manual são meramente ilustrativas dos procedimentos e podem existir pequenas diferenças de atualização entre este documento e a plataforma disponibilizada.

Perfis de utilizadores

A plataforma e-processos considera 4 tipos de utilizadores registados:

- Entidades Requerentes entidade responsável pelo processo inicial da entidade formadora e responsável pelos processos periódicos de renovação da acreditação.
- Entidades Formadora entidade responsável pelos processos de formação continua e formação especializada.
- Formador registo individual como formador de formação contínua de professores.
- Acreditação a título individual registo individual dos docentes para acreditação de formação contínua ou formação especializada.

Utilizadores pré-registados

A plataforma e-processos baseia-se no sistema de informação do CCPFC pelo que a informação dos utilizadores/requerentes foi parcialmente transferida para a sua base de dados. Caso ao pretender registar-se como utilizador individual (Formador ou Acreditação a título individual) seja informado que o BI/CC já corresponde a um utilizador registado, em resultado de processos anteriores, entre em contacto com o CCPFC.

Se já é formador acreditado, mas nunca utilizou a plataforma, pode fazer a recuperação dos dados de acesso na plataforma. Caso o endereço de email esteja desatualizado, ou não tenha sido informado, deve ser solicitado, com um comprovativo de identidade, a sua atualização/inclusão ao secretariado para o ccpfc@ccpfc.uminho.pt.

Atualização da informação

Os utilizadores são responsáveis pela atualização da sua informação de contacto, em particular o endereço eletrónico (email), dado que se pretende que as comunicações se processem por via eletrónica.

Verificação de erros de preenchimento

COPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua	-	PORTUGUESA USSIC
ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS O preschimento do campo "E-mail do Responsavel" è obtigator Ficha da Entidade Contactos Plano de Atividades Fo Reporte a contactar frese E-mail do Demonsabel	ormadores Colaboração Documentos	
Observações		
		Submeter Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Cancelar

Na fase de submissão de processos a plataforma faz uma verificação de erros de preenchimento. Sendo detetado um erro é apresentada a informação do erro a corrigir. Só após correção do erro é possível submeter o processo. Existindo vários erros a plataforma vai dando as sucessivas mensagens de erro.

Princípios da e-processos

No desenvolvimento da nova versão da e-processos, ainda que introduzindo as alterações necessárias os novos regulamentos, procurou-se consolidar as práticas das anteriores versões de forma facilitar a usabilidade pelos utilizadores já registados. Assim, procurou-se manter alguma semelhança na tramitação dos diferentes processos de forma a facilitar a sua compreensão. Pretendeu-se que compreendendo a tramitação eletrónica de um processo facilmente se compreenda a tramitação dos restantes.

A nova versão, adotando um objetivo de paradigma de «Papel Zero», aprofunda a desmaterialização dos processos de submissão, resposta a pedidos de informação, pedidos de aditamento, reclamações e transferência de ações.

As comunicações entre o CCPFC e os utilizadores processam-se por via eletrónica, ainda que, por agora, as decisões de deferimento e de indeferimento continuem a ser remetidas por via postal.

De acordo com o principio de Boa Fé, os utilizadores são responsáveis pelas informações prestadas e comprometem-se a não prestar informações incorretas ou inverdadeiras.

Dados de acesso

Os dados de acesso à plataforma eletrónica são criados pelos utilizadores no momento de registo (máximo de 10 carateeres) e funcionam como assinatura digital dos utilizadores. Os dados de acesso podem ser recuperados automaticamente para o email registado.

3. Entidades Requerentes

3.1 Criação da entidade Requerente

A acreditação de uma nova entidade formadora inicia-se com a solicitação da criação da **Entidade requerente** ao secretariado do CCPFC.

O pedido deve ser remetido por *email* institucional para <u>ccpfc@ccpfc.uminho.pt</u> com os seguintes elementos:

- a) Designação da entidade requerente;
- b) Morada postal;
- c) Código postal;
- d) Telefone;
- e) Fax;
- f) Email;
- g) URL;

Após a criação da entidade requerente os dados de acesso (*password* e *login*) são remetidos para o email informado no pedido de criação da entidade requerente. A criação da entidade requerente é um ato meramente administrativo e não reflete qualquer juízo sobre a acreditabilidade da entidade formadora.

Após o primeiro acesso o novo utilizador deve proceder à sua personalização (máximo 10 carateres). Recomenda-se uma boa gestão destes dados de acesso uma vez que funcionam como assinatura da entidade requerente.

Em caso de extravio, no procedimento automático para a recuperação da **password** das Entidades Requerentes é solicitado o **login**.

A entidade requerente não possui competências na acreditação de processos formação contínua ou formação especializada. Os procedimentos periódicos de renovação da acreditação das Entidades Formadoras são da responsabilidade das Entidades Requerentes.

A entidade requerente pode requerer a acreditação de várias entidades formadoras.

3.2 Tipo de entidades formadoras passiveis de acreditação

O artigo 10º do Regime Jurídico da Formação Contínua (Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro) estabelece que o CCPFC pode acreditar como entidades formadoras:

Os centros de formação de associações de escolas (CFAE)

Os CFAE são entidades formadoras com estatuto, competências, constituição e as regras de funcionamento estabelecidos pelo Decreto-Lei nº127/2015, de 7 de Julho.

O processo de constituição de um CFAE, a alteração da sua constituição ou a alteração da rede de CFAE processa -se por iniciativa das escolas ou por iniciativa do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência. A integração de uma escola do ensino particular e cooperativo num CFAE é solicitada pela escola de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº127/2015.

As escolas profissionais possuem um CFAE gerido pela Associação Nacional de Escolas Profissionais (Anespo) próprio a que podem associar-se.

As instituições de ensino superior

As instituições de ensino superior podem constituir-se como entidades formadoras sendo dispensadas do processo de acreditação. As IES ficam obrigadas ao registo prévio junto do CCPFC e dispensadas dos procedimentos periódicos de renovação da acreditação.

Centros de formação de associações profissionais ou científicas

As associações profissionais, científicas, sem fins lucrativos, cuja intervenção seja considerada relevante para o processo de formação contínua de professores podem constituir centros de formação contínua de docentes.

Os serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência

Os serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência podem constituir -se como entidades formadoras sendo dispensados do processo de acreditação. Os serviços ficam obrigados ao seu registo prévio junto do CCPFC e dispensadas dos procedimentos periódicos de renovação da acreditação.

Outras instituições públicas, particulares ou cooperativas (sem fins lucrativos)

As outras entidades públicas, particulares ou cooperativas sem fins lucrativos, criadas nos termos da lei, cuja intervenção seja considerada relevante para o processo de formação contínua de professores podem constituir centros de formação contínua de docentes.

3.3 A acreditação das Outras Instituições

Para a atribuição do estatuto de entidade formadora a Outras Instituições cuja intervenção seja considerada relevante para o processo de formação contínua de professores foram fixados os requisitos:

- serem entidades sem fins lucrativos, dotadas do estatuto de utilidade pública;
- atuarem no campo da formação de professores ou terem experiência sólida relevante no domínio da formação contínua de professores;
- disporem de condições que permitam proporcionar formação centrada na Escola e nos contextos de trabalho dos professores;
- disporem de um corpo de formadores adequado aos objetivos e planos de formação propostos;
- terem explicitamente criado um Centro de Formação dotado de órgãos de direção e gestão.

As entidades privadas com fins lucrativos

De acordo com a alínea e) do artigo 10º do Decreto-Lei 22/2014, de 11 de fevereiro a acreditação de outras entidades públicas, particulares ou cooperativas sem fins lucrativos, criadas nos termos da lei, cuja intervenção seja considerada relevante para o processo de formação contínua de professores só pode ser considerada se a entidade não tiver fins lucrativos. Em consequência fica excluída a possibilidade de acreditar as entidades privadas com fins lucrativos que não possam ser enquadradas na alínea b) do artigo citado.

e-processos ccPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua

VALIDAÇÃO DE LOGIN (ENTIDADE REQUERENT



3.4 Acesso como entidade requerente

Após receber os dados de acesso o novo utilizador institucional está apto a inserir um processo de acreditação de uma nova entidade formadora acedendo no menu inicial da plataforma em **Entidade requerente**.

Ao aceder como Entidade Requerente o novo utilizador visualiza a sua área restrita onde pode: atualizar da sua informação em **Ficha da Entidade** (Requerente); submeter um pedido de acreditação em **Acreditar Entidade Formadora;** acompanhar os processos de acreditação pendentes em **Processos Pendentes** e em **Entidades Formadoras c/ Despacho** proceder à consulta e gestão dos processos com despacho (reclamações de despacho, aditamentos e renovação).

Estas opções estão organizadas através de uma barra horizontal onde pode fazer a seleção do pretendido.

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

Acreditar Entidade Formadora

Em **Acreditar Entidade Formadora** o utilizador pode preencher o processo de registo de uma nova entidade formadora. Em determinadas circunstâncias, como no caso de uma instituição de ensino superior com várias unidades orgânicas que não opte por centralizar os processos, uma entidade requerente pode registar várias entidades formadoras.

Entidade Formadoras C/ Despacho

Em **Entidade Formadora C/ Despacho** o utilizador pode verificar os despachos finais sobre o processo de acreditação e submeter pedidos de aditamento ou reclamações.

Processos Pendentes

Em **Processos Pendentes** o utilizador pode acompanhar o estado do processo enquanto não existir o despacho de acreditação/não acreditação, assim como responder aos pedidos adicionais de informação, ou esclarecimentos, do CCPFC.

Ficha da entidade

Em **Ficha da entidade** o utilizador pode proceder à alteração de alguns dos elementos. Nomeadamente, pode proceder à personalização dos dados de acesso (*login* e *password*).

3.5 Acreditar Entidade Formadora

O registo de uma nova entidade formadora realiza-se por um utilizador registado no perfil da Entidade Requerente [ver em 3.3 Acesso como Entidade Requerente], através da opção **Acreditar Entidade Formadora** do menu horizontal que abre o formulário eletrónico para registo do processo.

CCPFC - Correctivo Científico Pedagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA	rouceple
ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS		
Ficha da Entridade Contactos Plano de Athvidades Formadores Colaboração Documentos Bendreço		
Submeter Gravar Ficheiro	Abrir Ficheiro Cance	elar

O formulário Acreditar Entidade Formadora está organizado horizontalmente em várias camadas que a seguir se explicam com mais detalhe. No canto inferior esquerdo o formulário possui os 4 botões **Submeter**, **Gravar Ficheiro**, **Abrir Ficheiro** e **Cancelar**.

Ficha de entidade

Na primeira camada, **Ficha de Entidade**, é solicitado ao utilizador um conjunto de informação de caracterização da Entidade Formadora a acreditar. O email informado neste formulário será utilizado para futuras notificações e outras correspondências eletrónicas automáticas. Em caso de acreditação da entidade formadora, todas as informações de contactos ficará disponível para atualização pela parte do utilizador.

Contactos

Em **Contactos** o utilizador informa outros contactos mais personalizados. Em **Observações** os utilizadores podem prestar outras informações relevantes (outros interlocutores, outros contactos, etc.)

Plano de atividades

Em Plano de Atividades é solicitado o plano de atividades da entidade formadora a acreditar. Este plano deve ser apresentado pelos grandes vetores e não se espera a sua concretização em ações de formação em concreto, ainda que essa informação possa ser valorizada. No caso das entidades formadoras de associações profissionais ou científicas ou do tipo não enquadradas o plano deve comprovar a relevância da acreditação da nova entidade formadora. O plano de atividades está dividido em Objetivos genéricos a atingir; Áreas e domínios previstos de formação; Modalidades previstas de formação e Plano de atividades e projetos de formação para o período de validade da acreditação. O período de validade da acreditação é de 3 anos.

Formadores

Em **Formadore**s o utilizador deve informar uma equipa de formadores (acreditados) adequada ao plano de atividades apresentado. O nome dos formadores são preenchidos automaticamente com a inserção do BI/CC.

Colaboração

Em **Colaboração** o utilizador pode indicar entidades às quais solicitou colaboração ou a quem presta colaboração.

Documentos

Em **Documentos** é requerido ao utilizador o *upload* dos documentos a juntar ao processo de acreditação. Os documentos a enviar são requeridos de acordo com a caracterização informada (campo **Tipo de entidade**) na camada **Ficha de Entidade**. Uma caracterização inadequada por parte do utilizador resultará na necessidade de solicitar novos documentos e atraso no processo de acreditação. Os documentos devem ser carregados em formato PDF. Apenas os documentos assinalados com o asterisco (*) são obrigatórios.

Escolher Dados de acesso

Os dados de acesso da eventual futura **Entidade Formadora** são escolhidos pelo utilizador na fase de registo/submissão. Estes dados de acesso são diferentes dos da **Entidade Requerente** ainda que não exista restrição a que sejam semelhantes. O utilizador deve respeitar a regra de máximo 10 carateres.

Botão Submeter

Pelo botão **Submeter** o utilizador faz o registo do processo. Após **Submeter** o utilizador é posicionado automaticamente em **Processos Pendentes** onde pode realizar os procedimentos de impressão/gravação do processo da entidade formadora a acreditar e de um comprovativo da submissão.

Botões Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro

Através de **Gravar Ficheiro** o utilizador pode proceder a gravações intermédias do processo da entidade formadora a acreditar por forma a recuperar mais tarde essas gravações através de **Abrir Ficheiro**. A gravação é local, em ficheiro BD, e só pode ser aberto na plataforma e-processos.

Estas duas funcionalidades permitem a realização de trabalho colaborativo entre vários utilizadores, onde cada um vai preenchendo uma parte do formulário. Este trabalho colaborativo pode até ser realizado com utilizadores não registados uma vez que a opção **Formulários** do menu inicial da plataforma permite o acesso a todos os formulários eletrónicos da e-processos e sua gravação.

Botão Cancelar

O botão Cancelar fecha o formulário aberto.

3.6 Processos Pendentes (acompanhar um processo)

Em **Processos Pendentes** o utilizador pode fazer o acompanhamento do processo de acreditação através da informação **Estado**. A informação é permanentemente atualizada pelo que o acompanhamento desta informação substitui com fidelidade os contactos telefónicos de acompanhamento de processos. No fim deste manual existe uma tabela que permite a explicitação de cada um das diferentes fases de análise. Em **Processos Pendentes** é possível proceder a impressão e gravação do comprovativo de submissão e responder aos pedidos de informação do CCPFC. Após despacho de acreditação, ou de não acreditação, o processo transita para **Entidades Formadoras c/ Despacho**.

Comprovativo de registo e impressão do processo

e-processos

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua

PROCESSOS PENDENTES					
Encontrados 1 registo:	. Apresentados os registos: 1-1				
Pesquisa	Registo Inserido (#839).				
Código	Entidade de Formação				
839	Teste				
	Estado: Análise Técnico Administrativa				
	🌺 <u>Comprovativo de submissão</u> 🔮 Imprimir				

Os comprovativos de submissão do processo ficam imediatamente disponível após a submissão e podem ser impressos/gravados enquanto o processo estiver na fase **Análise Técnico Administrativa**.

Responder a pedidos de informação

Se na fase técnico administrativa (análise prévia) ou na fase de decisão do Conselho existir a necessidade de solicitar informações adicionais o utilizador será notificado por email da existência de um pedido de informações.

"Para mais informações e responder ao solicitado aceda à plataforma de gestão de processos do CCPFC. Em Processos Pendentes, a opção Responder permite ler e responder ao pedido de elementos adicionais."

A mensagem serve apenas como notificação de cortesia e não substitui a consulta da plataforma para acompanhamento do processo.



Acedendo à plataforma, em Processos Pendentes é possível verificar que o processo sobre o qual existe um pedido de informações se encontra no estado de **Análise Técnico Administrativa** (Pendente), se o pedido de informações é feito na fase de análise prévia, ou no estado de **Decisão do Conselho (Pendente)**, se o pedido é feito na fase de decisão do Conselho. A resposta ao CCPFC é feita clicando na opção **Responder**.

COPFC - Conselho Cientifico-Pedagógico de Formação Continua	EEPÜBLICA PORTUGUESA
RESPONDER A UM DESPACHO DE ENTIDADES FORMADORAS (ID #840)	
Resposta	

Oficio Submeter Cancelar

Ao clicar em **Responder** o utilizador acede ao formulário de resposta constituído por uma caixa de texto e botões. O botão **Ofício** abre o ofício do CCPFC e na caixa de texto Resposta deve ser prestada a informação solicitada. O procedimento permite fazer o *upload* de um ficheiro em formato pdf. A resposta é concluída clicando no botão **Submeter**.

Para melhor esclarecimento da sequência dos procedimentos, no formulário de resposta a pedidos de informação é prestada a seguinte informação:

- 1. Abra o pedido de esclarecimentos clicando em **Ofício**.
- 2. Escreva a resposta de forma objetiva e sucinta na caixa Resposta.
- 3. Pode anexar um ficheiro PDF à resposta através de **Ficheiro**.
- 4. Envie a resposta ao pedido de informações clicando em Submeter.

A opção Responder deixa de estar disponível após o utilizador clicar em Submeter.

3.7 Entidades Formadoras com despacho e-processos CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua 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 B39 Teste Estado: C/ Reclamação - deferimento após reclamação, Registo: CCPFC/ENT-ES-0744/17, Data Validade: r/a Aditamente Reclamação

Em Entidades Formadoras c/ Despacho o utilizador pode consultar os processos com decisão de acreditação ou de não acreditação. Sobre estes, clicando na opção pretendida, o utilizador pode solicitar pedidos de Aditamento (apenas para processos com decisão de acreditação) e de Reclamação. Nas entidades acreditadas em que o procedimento se aplique a opção Reacreditação¹ surge com uma antecipação de 60 do final do período de validade da acreditação.

¹ As IES e os serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência estão dispensados dos processos de reacreditação.

Pedidos de aditamento

ditamento / Documentos			
Designação Têsta			
Aditamentos:			
Não existem opcumentos congatórios. (7 - Documentos obrigatórios.	A		
			Submeter Cancela

Através do procedimento **Aditamento** o utilizador pode submeter um pedido de aditamento (alteração) ao seu processo. Ao submeter um pedido de **Aditamento** o processo passa a estar simultaneamente visível em **Entidades Formadoras c/ Despacho** e em **Processos Pendentes**.

A tramitação do pedido de aditamento será semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo.

Reclamações

clamação / Documentos	
Deklonakå0 freste	
Reclamações:	
Não existem documentos otrigatórios.	
") - Documentos obrigatorios.	
Submeter Cance	ar

Através do procedimento **Reclamação** o utilizador pode submeter uma reclamação do despacho do CCPFC. Ao submeter uma **Reclamação** o processo passa a estar simultaneamente visível em **Entidades Formadoras c/ Despacho** e em **Processos Pendentes**.

A tramitação do pedido de reclamação será semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo.

Reacreditação

e-proce	essos etro Continua de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA	unucação
ENTIDADES F	Formadoras c/ Despacho		
Encontrados	1 registor. Apresentados os registos: 1		
Código			
837	TESTE Estade: C. Reclamação - predide defendo cam alteração do centificado, Registo: COPPOENT AE: 1275/17, Data Validade: 08-11-2018 Aditamente: Rescreditar		

O procedimento de **Reacreditação** fica disponível aos utilizadores com uma antecipação de 60 do final do período de validade da acreditação das entidades formadoras do tipo:

- Associação Escolar [CFAE];
- Associação científica;
- Associação de professores;
- Outras criadas por portaria do ME;
- Tipo não enquadrado.

O processo de reacreditação das entidades formadores é semelhante ao processo de acreditação inicial e a ele aplica-se o já esclarecido neste manual.

As instituições do ensino superior e os serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência não estão obrigados ao procedimento periódico renovação da acreditação.

Consultar uma Entidade com despacho e-processos

COPFC - Conseiho Científico Pedagógico de Formação Continua CCOPFC - Conseiho Científico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA BUKACK
Acreditar Entrálade Formadora Entidades Formadoras of Despacho Processos Pendentes Ficha da Entidade	rocon
ENTIDADES FORMADORAS C/ DESPACHO	
Encontrados 1 registos. Apresentados os registos: 1-1	
Pesquisa	
Código Estidade de Formação	
Enidade A Enidade Enidade	

Para as ações com despacho ao passar o cursor do rato sobre a designação/título percebe-se existe uma hiperligação que permite, ao clicar, abrir o formulário e consultar o processo da entidade.

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA EDECACE
Acreditar Entidade Formadora Entidades Formadoras d'Despacho Processos Pendentes Ficha da Entidade	
Ficha da Entidade Formadora (id #839)	
Ficha da Entidade Contactos Plano de Alividades Formadores Colaboração Processo Designação (Entranço) Entranço) Entranço Localidade COONLIDADE Col. Instali [111:11] Teetore [12540700 Fas	
	International Constantion

Dentro do formulário o utilizador pode, sem possibilidade de edição, ainda fazer a sua impressão.

3.8 Ficha da Entidade

CHE - Canadio Canadio Theorype In 1	straught Contrinue	PROPERTY
FICHA DA ENTRIRE		
Despects		
Dis Pole (*11-1) Telev	CONTRACT For	
2.000		
update Person interest	····	
		W

Em **Ficha da Entidade** podem ser consultados e alterados os dados da Entidade Requerente. As alterações são atualizadas através do botão **Gravar**.



4 Acesso como entidade formadora



O acesso enquanto entidade formadora faz-se a partir do menu inicial da plataforma através da opção **Entidade Formadora** e com os dados de acesso escolhidos no processo de registo da entidade. Os utilizadores podem proceder à recuperação para o email registado. No procedimento de **Recuperar Password** das entidades formadoras é solicitado o registo de acreditação (informação disponível às **Entidades Requerentes**).

e-processos ccPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua

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

O menu Entidade Formadora possui as opções Ações de Formação Contínua; Cursos de Formação Especializada, Consultor de Formação e Ficha da Entidade. Os dois primeiros serão tratados em capítulos próprios, o processo de acreditação de Consultor de Formação encontrase em revisão e não será tratado neste versão do manual.

4.1 Ficha da Entidade

Na opção **Ficha da entidade** o utilizador pode fazer a gestão de um conjunto de informação referente ao seu processo. A informação está organizada horizontalmente em camadas (*layers*) **Ficha da Entidade; Contactos; Consultor** e **Processo** que a seguir se tratam de forma individualizada. É possível proceder à alteração da informação com a exceção dos campos a negro. O utilizador pode ainda proceder à alteração dos dados de acesso da Entidade (máximo 10 carateres). As alterações são atualizadas através do botão **Gravar**.

DIOCESSOS C - Conselho Científico-Pedagógico de Formação (ntinua	Portuguesa 👓
a da Entidade		
cha da Entidade Contactos Consultor Pro	1550	
Designação Entidade A		
Endereço Endereço	Localidade LOCAILIDADE	
Cód. Postal 1111-111 Telefone 12345678	Fax	
E-mail teste@mail.com	× URL	
Distrito MADEIRA		
Login 1234 Password Co	rmar Password ••••	
		Gravar Cancelar

Ficha da entidade

Em **Ficha da Entidade** a entidade formadora pode proceder à gestão da informação de endereço postal, contactos telefónicos, endereço eletrónico (email) e url. O email registado será o que a plataforma usará para as notificações automáticas e outras comunicações eletrónicas pelo que a entidade formadora deve ter especial cuidado na atualização deste campo. O endereço postal será utilizado para as comunicações postais como envio de certificados e decisões de não acreditação. A responsabilidade pela atualização destes dados é da entidade formadora e a sua alteração/atualização é feita sem a intervenção do CCPFC. O campo **Designação**, a negro, apenas pode ser alterado através de um procedimento de aditamento,

Contactos

COPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua		PORTUGUESA rescuée
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Ficha da		
FICHA DA ENTIDADE		
Picha da Entidade Contactos Consultor Processo Reponsável a contactor (<u>gran.n.n.n.t</u> E-mai do Responsável (maligmail st Observações	Telefore (123466779	

Em **Contactos** o utilizador faz a gestão da informação que será utilizada pelo CCPFC para contactos mais personalizados. Em **Responsável a contactar** deve ser identificado o interlocutor do CCPFC. Em **Observações** os utilizadores podem prestar outras informações relevantes (outros interlocutores, outros contactos, etc.)



Em **Consultor** é prestada a informação relativa à acreditação de Consultor para a Entidade Formadora. O procedimento de acreditação de Consultor de Formação encontra-se em revisão.

rocesso	
E-PIOCESSOS ZEPFC - Conselho Clentifico-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA 0
Picha da Entidade Contactos Consultor Processo	
Data de receção 18-09-2018 Nº processo 738 Registo de acreditação ICOFICIENT-ES-0744/17 Data de despacho 18-09-2018 Nº oficio 57/69 Cata de validade (78-19-2018	
Estado do Processo 🖸 / Reclamação - pedido defendo sem alteração do certificado 😒	
	Grunar Cancelor

Em **Processo** o utilizador pode consultar um resumo de informação do seu processo, como data de receção do processo, data do último despacho, estado, ofício, registo de acreditação e data

de validade (informação de data de validade não aplicável às instituições do ensino superior e aos serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência).



5. Processos de Ações de Formação Contínua

e-processos

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua

Ações Cursos de Form	ação Especializada	Consultor de Formação	Ficha da Entidade	
Acreditar Ação				
Ações c/ Despacho				
Processos Pendentes				
Transferir Ação				
Transferências Pendentes				

O acesso à área de Formação Contínua faz-se no submenu vertical que se abre em Ações com as opções: Acreditar Ação; Ações c/ Despacho; Processos Pendentes; Transferir Ação; e Transferências Pendentes.

5.1 Acreditar Ação de Formação

COPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA	mucação
		LOGOUT
Acreditar Ações de Formação		
Ficha da Ação Formadores c/Cert. Formadores s/Cert. Estrutura da Ação Documentos		
Titulo		
Área de Formação - Selectione		
Modalidade - Selecione V		
Submeter Gravar Fichetro Abrir Fichetro Consu	tar Regulamentos Cancela	

Em Acreditar Ação acede-se ao formulário eletrónico Acreditar Ações de Formação. O formulário, de configuração variável, está organizado nas camadas Ficha da ação; Formadores c/ Certificado; Formadores s/ Certificado; Estrutura da ação e Documentos.

Nas ações com frequência a distância (*e-learning* ou *b-learning*) surge ainda a camada **Formação a Distância**. Da mesma forma, nas modalidades **Estágio** e **Projeto**, acreditadas a solicitação a título individual ou em pequeno grupo, surge ainda a camada **Destinatários**.

A camada **Ficha da Ação** assume diferentes configurações de acordo com as seleções realizadas e será tratada isoladamente por modalidade.

As camadas **Formadores c/ Certificado** e **Formadores s/ Certificado** não diferem com as opções em **Modalidade** ou **Regime de Frequência**.

Na camada **Estrutura da Ação**, nas modalidades de **Oficina de Formação** e **Círculo de Estudos**, é requerido que se faça uma explicitação das **Metodologias de realização da ação** pelas componentes **Presencial** e **Trabalho Autónomo**.

Formadores c/ Certificado

COPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua		PORTUGUESA WXXXX
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Ficha da Entidade		LOGOUT
Acreditar Ações de Formação		
Ficha da Ação Formadores c/Cert. Formadores s/Cert. Estrutura da Ação	Documentos	
Formadores com certificado de registo		
B I Nome Componentes do programa	Reg. Acr.	
D.I Nome Componentes do programa	Reg. Acr.	
B.I Nome	Reg. Acr.	
B.I. None Componentes do programa	Reg. Acr.	
B.I. Nome	Reg. Act.	
		Enterstates Present Electronic Advide Editations Presenting Developmentations Provide

Em **Formadores c/ certificado** é indicada a composição da equipa de formadores, descriminando a componente do programa em que participam e as horas que asseguram. O preenchimento do **Nome** e **Registo de Acreditação** é feito automaticamente pela e-processos após a introdução do BI/CC do formador.

<section-header><form>

Em **Formadores s/ certificado** o utilizador pode indicar formadores que, tendo solicitado a sua acreditação, ainda não estejam acreditados pelo CCPFC. O preenchimento do **Nome** é feito automaticamente pela e-processos após a introdução d BI/CC do formador. Esta opção deve ser usada com alguma prudência pois a não acreditação do formador pode implicar a não acreditação da ação de formação.

Estrutura da Ação

Sade perfection in address na en section der de selecter de referie praterie pole. 320 centres			
Objection a sating: 1998, 1998 and 1998			
Cereadus la spis (mis. 3006 catalina)			
Melantatagine da mantengile da agale para 1900 (annona)			
Begine de portegile en fortender (refe. 200 en energi			
Forderneringko do adespagão dos kernalismo propostas rigistande riais ASM cambros)			
Bittipal e krekerentst			
	1		
	1		
()	r -		

Em Estrutura da Ação o utilizador informa das Razões justificativas da ação e a sua inserção no plano de atividades da entidade proponente; Objetivos a atingir; Metodologias de realização da ação; Regime de avaliação dos formandos e Bibliografia fundamental. Devem ser evitadas formulações apologéticas de modelos, métodos ou técnicas, acompanhadas de formulações depreciativas de outros modelos, métodos ou técnicas concorrenciais. A redação deve manter o tom neutro e objetivo das propostas científicas. Os conteúdos, que constituem o cerne das propostas, devem traduzir a melhor evidência científica ou pedagógica disponível acerca dos assuntos que se pretende tratar e devem ter coerência interna (os assuntos abordados não devem ser dispersos e devem ter uma ligação clara entre si).

Razões justificativas da ação e a sua inserção no plano de atividades da entidade proponente

O preenchimento deste campo está limitado a 1500 caracteres. As razões justificativas da proposta devem ser objetivas.

Objetivos a atingir (máx. 1000 caracteres)

O preenchimento deste campo está limitado a 750 caracteres.

Metodologias de realização da ação

Nas modalidades **Oficina** e **Círculo de Estudos** as metodologias são apresentadas para as componentes **Presencial** e **Trabalho Autónomo**. O preenchimento destes campos está limitado a 750 caracteres.

Regime de avaliação dos formandos

O preenchimento deste campo está limitado a 750 caracteres.

Fundamentação da adequação dos formadores propostos (opcional, máx. 1500 carateres)

Se considerado oportuno, podem ser prestar esclarecimentos suplementares sobre a adequação dos formadores aos conteúdos, evitando-se, assim, perdas de tempo com esclarecimentos que implicam atrasos no processo de acreditação. O preenchimento deste campo está limitado a 750 caracteres.²

ESPIRICA HIPTRURA

² Para mais esclarecimentos Carta Circular CCPFC 2/2019

Bibliografia fundamental

A bibliografia deve ser atualizada, corretamente referenciada e congruente com os conteúdos propostos.

Formação a Distância



A camada Formação a Distância surge sempre que forem selecionados os regimes de frequência de *e-learning* e *b-learning*. Estes regimes não estão disponíveis para todas as modalidades e a sua disponibilização pela e-processos está em conformidade com o estabelecido pelos regulamentos das modalidades de formação. O utilizador deve preencher os campos Demonstração das vantagens para os/as formandos/as no recurso ao regime de formação a distância; Nº de horas presenciais conjuntas; Nº de horas online síncrono; Nº de horas online assíncrono; Demonstração da existência de uma equipa técnico-pedagógica que assegure o manuseamento das ferramentas e procedimentos de formação a distância; Demonstração da avaliação presencial e Demonstração da distribuição da carga horária pelas diversas tarefas.

Botão Submeter

Em **Submeter** o utilizador faz o registo do processo. A plataforma permite a impressão/gravação do processo a acreditar e a impressão/gravação de um comprovativo da submissão. Após **Submeter** o utilizador é posicionado automaticamente em **Processos Pendentes** onde pode realizar os procedimentos de impressão/gravação.

Botão Gravar Ficheiro e Abrir Ficheiro

Através de **Gravar Ficheiro** o utilizador pode proceder a gravações intermédias do processo da ação a acreditar por forma a recuperar mais tarde essas gravações através de **Abrir Ficheiro**. Esta gravação é local, num ficheiro BD, que não pode ser aberto senão na plataforma e-processos, e não deve ser confundida com **Submeter**.

Estas duas funcionalidades permitem a realização de trabalho colaborativo entre vários utilizadores que se explica em capítulo próprio.

Botão Consultar Regulamentos

Através de Consultar Regulamentos é possível aceder aos regulamentos de formação contínua.

Botão Consultar Cancelar

Através de Cancelar fecha-se o formulário aberto.

5.2 Ficha de Ação (por modalidade de formação)

Acamada de **Ficha da Ação** do formulário **Acreditar Ação de Formação** assume diferentes configurações de acordo com as opções no campo modalidade:

Creation Control Index plays in the Annualysis Contrinue Control Control Index plays in the Annualysis Contrinue Control Index Index Plays Index Index Index Control Index Index Index Index Control Index Index Index Control Index Index Index Control Index Index Index Control Index Cont	Curso de Formação	
Actes on transple	CEPPC - Constho Clarithics Pasteglipica de Formação Cardinum CEPPC - Constho Clarithics Pasteglipica de Formação Cardinum	PORTUGUESA HERAL
Actementa Ações de Fossuação Frênce da Ação Formations stêtes Estudiona da Ação Documentos Titudo Ti		
Fielde da Kaja Fermadores sCart. Fehrburs da Kaja Documentos Nado	Acreditar Ações de Formação	
nce reaction	Priche da Agio Exematives Cont. Evenatives sCont. Evalutina da Agio Documentos Thele Thele Thele There There are inspective Context. There are inspective Co	
Randol Sometime Data and Data		Barnetic Science in team (Line County Constitution) Science (Science)

Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos (máximo de 200 carateres);

Área de Formação - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC;

Regime de frequência - selecionado em lista co as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC ;

Horas presenciais - mínimo de 12 horas (Nas ações c/ regime de frequência b-learning ou e-learning deve ser indicada a soma das horas presenciais com as horas online (síncronas ou assíncronas);

Nº de horas acreditadas - campo automático;

Código de destinatários - preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12];

DCP (dimensão científica e pedagógica) - dimensão científica e pedagógica, preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12].

Curso de Formação – Colóquios, congressos, simpósios ou iniciativas congéneres

e-processos CEPFC - Cenenico Santifico Pretagógico de Formação Centitua	PORTUGUESA ORIGIN	
	LOBOUT	
Acreditar Ações de Formação		
Fich de Agio Formadores cOnt. Formadores cOnt. Formadores cOnt. Formadores cont. Environmente in a modern engineer in a modern engineer in the contract of models. Contract of models Contract on a modern engineer in the contract on a model on engineer in the contract of models. Contract of the contrac		
Cél Des Esséph DO Service		

Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos (máximo de 200 carateres);

Área de Formação - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC; Regime de frequência - selecionado em lista co as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC [apenas presencial]; Horas presenciais - mínimo de 12 horas; Nº de horas acreditadas - campo automático;

Código de destinatários - preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12];

DCP (dimensão científica e pedagógica) - dimensão científica e pedagógica, preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 10].

Curso de Formação – DSES

CCPFC - Consette Clentifico-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA WOOK
Acreditar Ações de Formação	
Fiche de Açilo Formadores oCert. Formadores sCert. Estruturo de Açilo Documentos	
That	
Årea de Formação	
Modalidade Cruno de Formação - Disoplina Singular do Enerito Superior V	
Repire de l'inquência Presencial	
Durogão Hicas presentais 🔿 Nº Totar de horas da disciplina	
N' de horas acreditates D	
GrauDptons Doutpraments	
Céd Dest EA Descriptio	
OCP ED Descripto	

Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos (máximo de 200 carateres);

Área de Formação - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC;

Regime de frequência - selecionado em lista co as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC [presencial; *e-learning*; *b-learning*];

Horas presenciais - total de horas de contacto do curso onde a DSES se insere;

Nº total de horas da disciplina – total de horas de contacto da DSES que se pretende acreditar;

Nº de horas acreditadas - campo automático;

Grau/Diploma – Grau ou diploma atribuído pelo curso onde a DSES se insere, seleção em lista;

Código de destinatários - preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12];

DCP (dimensão científica e pedagógica) - dimensão científica e pedagógica, preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12].

Oficina de Formação

reditar Açõ	SES DE FORMAÇÃO					
Ficha da Ação	Formadores c/CerL Formadores s/CerL Estru	ura de Ação D	locumentos			
Titalo				1		
Área de Forma	ção - Selecione -					
Modaliciada O	ficina da Formação		0			
Regime de Frei	quència Presencial 🖂					
Duração Horas presenc	sais					
Nº de horas ac	creditedas []					
Dureção Entre 1 🗸	e 1 (meses) 10° Anos letvos 1					
Cid Det	Descripto					
DCP	Descripão					
Nº de formans Minamo	dos por cada realização da ação Máximo Contral					

Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos (máximo de 200 carateres);

Área de Formação - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC;

Regime de frequência - selecionado em lista com as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC [presencial; *e-learning*; *b-learning*];

Horas presenciais – min 12H e max 50H (Nas ações c/ regime de frequência b-learning ou e-learning deve ser indicada a soma das horas presenciais com as horas online (síncronas ou assíncronas);

Nº total de horas de trabalho autónomo-;

Nº de horas acreditadas - campo automático;

Duração (meses) - preenchimento por lista;

Duração (anos) – nº de anos letivos em que decorre [1 ou 2], preenchimento por lista; **Fundamentação da duração** - a fundamentação da duração é necessária sempre que a duração for superior a um ano letivo;

Código de destinatários - preenchimento por lista;

Código de destinatários - preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12];

DCP (dimensão científica e pedagógica) - dimensão científica e pedagógica, preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12].

Nº de formandos por cada realização da ação - [mínimo e máximo] campos automáticos

Círculo de Estudos



Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos (máximo de 200 carateres);

Área de Formação - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

PORTUGUESA

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC; **Regime de frequência** - selecionado em lista com as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC [apenas presencial]; **Horas presenciais-** ;

Horas de trabalho autónomo- ;

Nº de horas acreditadas - campo automático;

Duração (meses) - preenchimento por lista;

Duração (anos) – nº de anos letivos em que decorre [1 ou 2], preenchimento por lista; **Fundamentação da duração** - a fundamentação da duração é necessária sempre que a duração for superior a um ano letivo;

Código de destinatários - preenchimento por lista;

Código de destinatários - preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12];

DCP (dimensão científica e pedagógica) - dimensão científica e pedagógica, preenchimento por lista [se necessário respeitar a formatação dos códigos de recrutamento conforme tabela do capítulo 12].

Nº de formandos por cada realização da ação – [mínimo e máximo] campos automáticos

Estágio

e-processos Grero-Chonaldo Contritor-Mangigio de Renação Caritiva.	PORTUGUESA	muqu
Acreditar Ações de Formação		
Ficha da Ação Formatores c/Cart, Formatores a/Cart, Fistmitura da Ação Dautinatários Ibocumentes		
7849		
Área de Parmação Selectione		
Medatose Essipo V		
Regime de Frequência Persencial		
Deregia Haras processos () () Husas de tabalha autóreno		
H ¹ da baras acostadas		
Dergin Etale () () () () () () () () () (
Olmensko Clentifica + Puelipijoja (His		
W de trementes por cade realização da ação Utimes 10 - Utimes		

Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos; **Área de Formação** - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC;

Regime de frequência - selecionado em lista co as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC [apenas presencial];

Horas presenciais - min12H e max50H;

Nº total de horas de trabalho autónomo-;

Nº de horas acreditadas - campo automático;

Duração (meses) - preenchimento por lista;

Duração (anos) – nº de anos letivos em que decorre [1 ou 2], preenchimento por lista; **Fundamentação da duração** - a fundamentação da duração é necessária sempre que a duração for superior a um ano letivo;

Nº de formandos por cada realização da ação – campos automáticos de informação de limites inferiores e superiores para o nº de formandos.

DCP (dimensão científica e pedagógica) – requerem que a ação releve para a dimensão científica e pedagógica dos destinatários (lista nominal informada).

Drojoto	
e-processos Concentro Principian de Fernição Contina	PORTUGUESA emain
Tota da Ação Formadores eCent. Exinitura da Ação Decumentos "Nada	
	Submeter Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Consultar Regulamentos Canselar

Título - o título da ação deve ser claro, objetivo e consonante com os conteúdos; **Área de Formação** - selecionada em lista de acordo com as áreas de formação estabelecidas no RJFCP;

Modalidade - selecionada em lista de acordo com o regulamento CCPFC;

Regime de frequência - selecionado em lista co as opções aplicáveis à modalidade de acordo com o regulamento CCPFC [apenas presencial];

Nº total de horas - xx;

Nº total de horas de trabalho autónomo- xx;

Nº de horas acreditadas - campo automático;

Duração (meses) - preenchimento por lista;

Duração (anos) – nº de anos letivos em que decorre [1 ou 2], preenchimento por lista; **Fundamentação da duração** - a fundamentação da duração é necessária sempre que a duração for superior a um ano letivo;

DCP (dimensão científica e pedagógica) – requerem que a ação releve para a dimensão científica e pedagógica dos destinatários (lista nominal informada).

Nº de formandos por cada realização da ação – campos automáticos de informação de limites inferiores e superiores para o nº de formandos.

5.3 Acompanhar o processo de acreditação da ação de formação

e-processos corre - Conseito Canatico-P	stepges di Fornaște Cantinue	PORTUGUESA Munica
Encontrados 2 registos. Apro	sentados os registas: 1-2	
Pesquisa		
Código	Nortes da Açõe	
190011	Ação Exercitação do Tatalo Catatorario Relatidade: Carto de l'encretá Estatos: Añoles Físicos Annesista da Securitaria da Anadaría Securitaria	
106782	tecta negotala Modialeci Cana de Turnação Exteste Oresão de Corrente (personne) Responsée	

Em **Processos Pendentes** é possível fazer o acompanhamento do processo através da informação **Estado** de forma a substituir com fidelidade os contactos telefónicos de acompanhamento. No fim deste manual existe uma tabela que permite a explicitação de cada um dos diferentes estados. Nesta área aos utilizadores também é possível proceder a impressão e gravação dos comprovativos de submissão e responder aos pedidos de informação do CCPFC.

Comprovativo de registo

Os comprovativos de submissão do processo ficam imediatamente disponível após a submissão e podem ser impressos/gravados enquanto o processo estiver na fase Análise Técnico Administrativa

Responder a pedidos de informação

Se na fase técnico administrativa (análise prévia) ou na fase de decisão do Conselho existir a necessidade de solicitar informações adicionais o utilizador será notificado por *email* da existência de um pedido de informações.

"Para mais informações e responder ao solicitado aceda à plataforma de gestão de processos do CCPFC. Em Processos Pendentes, a opção Responder permite ler e responder ao pedido de elementos adicionais."

A mensagem serve apenas como notificação de cortesia e não substitui a consulta da plataforma para acompanhamento do processo.

e-processos ccPFC - Conseiho Cientifi	co-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA INSIGE
		Locourt
AÇÕES DE FORMAÇÃO	0 - PROCESSOS PENDENTES	
Encontrados 1 registos.	Apresentados os registos: 1-1	
Pesquisa		
Código	Nome da Ação	
100787	teste resposta Modalidade: Curso de Formação Estado: Decisião do Conseito (cendente)	

Acedendo à plataforma, em Processos Pendentes verificar que o processo se encontra no estado de **Análise Técnico Administrativa (Pendente)**, se o pedido de informações é feito na fase de análise prévia. Ou no estado de **Decisão do Conselho (Pendente)**, se o pedido é feito na fase de decisão do Conselho. A resposta ao CCPFC é feita clicando na opção **Responder**.

COPFC - Conseito Científos-Pedagógico de Formação Continua	POI POI	PÚBLICA RTUGUESA	EDUCAÇÃO
Responder a um despacho de Ações de Formação (id #100787)			
Resposta Designu(20 [sels responsa Data do despanda (2013016) ** dico (5224) Reposta Ficherio Procurar Enviror Procurar Enviror Procurar Enviror Atra o podido de esclarectimentos clcando en Oficio			
 Locie a responsi de transi depense e una face posta a la classi responsa. Probe ana mi folicios (P) deposta de intro (PAR) Envies responsi a o pedios de informações ocuando em Nationemer. 			
	TAXABLE INCOME.		Concession in the local division of the loca

Ao clicar em **Responder** o utilizador acede ao formulário de resposta constituído por uma caixa de texto e botões. O botão **Ofício** abre o ofício do CCPFC e na caixa de texto Resposta deve ser prestada a informação solicitada. O procedimento permite fazer o *upload* de um ficheiro em formato pdf. A resposta é concluída clicando no botão **Submeter**.

Para melhor esclarecimento da sequência dos procedimentos, no formulário de resposta a pedidos de informação é prestada a seguinte informação:

Abra o pedido de esclarecimentos clicando em **Ofício**. Escreva a resposta de forma objetiva e sucinta na caixa **Resposta**. Pode anexar um ficheiro PDF à resposta através de **Ficheiro**. Envie a resposta ao pedido de informações clicando em **Submeter**.

A opção Responder deixa de estar disponível após o utilizador clicar em Submeter.

5.4 Ações com despacho

e-proce ccPFC - Conse	2SSOS iho Científico-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA	IDUCAÇÃO
Acções Curso			
ACÇÕES DE F	ormação c/ Despacho		
Encontrados 1 Pesquisa	12 registos: Apresentados os registos: 1-8		
Código	Nome da Acção		
100783	teste dicina presencial Mengajo modalidade Registos: COPPCINCO-29380017, Nº de horza serveditadas: 50, Válida atéc 05-11-2020 Modalidade: Curso de Formação, O setimado a: Educasores de Infáncia e Professores do Entino Básico Estado: CJ: Reclamação Additamento: Reclamação		

Em **Ações de Formação c/ Despacho** o utilizador pode acompanhar as decisões de acreditação ou de não acreditação referentes ao processo. Ao utilizador é ainda possível proceder a pedidos de **Aditamento** ou de **Reclamação**.

Pedidos de aditamento

COPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA IBUCACAE
	LOGOUT
Aditamento de Ações de Formação (id #100830)	
Aditamento / Documentos Formadores a Retirar Formadores a Incluir	
Desegração (ansia de more procedimento de adlamento - alleração de espaço de formadores Aditamentos: -codros -codros Procurar:Enviar Fichairo (*) - Documentos ebrigatórios.	
	Submeter Consultar Regulamentos Cancelar

Através do procedimento **Aditamento** o utilizador pode, de forma desmaterializada, submeter um pedido de aditamento (alteração) ao seu processo. Ao submeter um pedido de **Aditamento** o processo passa a estar simultaneamente visível em **Ações de Formação c/ Despacho** e em **Processos Pendentes**. O pedido de aditamento será processado de forma semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo. Ao processo é possível juntar um documento (ficheiro) em formato PDF ou DOC.

Se o pedido de aditamento tiver o objetivo de solicitar a alteração da equipa de formadores, para retirar ou incluir formadores, estas alterações devem ser registadas nos separadores **Formadores a Retirar** e **Formadores a Incluir**.

COPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua	PORTUGUESA IDUCAÇÃO
Aditamento de Ações de Formação (id #100830)	
Aditamento / Documentos Formadores a Retirar Formadores a Incluir Formadores a retirar da equipa B.1. 88888888 Nome Formador teste Reg. Acr. CCPFCRF-0.3846871 Componentes do programa todas NP de honds 26 Retirar da equipa NP de honds 26	
Submeter Consu	ultar Regulamentos Cancelar

Para retirar formadores, no separador **Formadores a Retirar**, devem ser selecionadas as caixas de seleção **Retirar da equipa** referente a esses formadores. No separador aparece disponível a última informação da equipa de formadores da ação.

e-processos ccPFc - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua			PORTUGUESA EDUCAÇÃO
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Ficha da Enlidad	e		LOGOUT
Aditamento de Ações de Formação (id #100830)			
Aditamento / Documentos Formadores a Retirar Formadores a Incluir			
Formadores com certificado de registo a incluir na equipa. Nº de Formadores 5 ~			
B.I. Nome Componentes do programs	Reg. Acr.		
B.I. Nome Componentes do programa	Reg. Acr.		
B.I. Nome Componentes do noncama	Reg. Acr.		
B.I. Nome	Reg Acr.		
B.L Nome	Reg. Acr.		
Componentes do programa	Nº de horas		
		Submeter Consultar	Regulamentos Cancelar

Para incluir um formador, no separador **Formadores a Incluir**, devem ser indicados os formadores a incluir, indicando a componente e nº de horas que asseguram.

No separador **Aditamentos/Documentos**, na caixa de texto **Aditamento**, deve ser claramente descrito o pretendido no aditamento. Num mesmo pedido é possível solicitar uma alteração de equipa e uma outra alteração.

Reclamações		
e-processos CCPFC - Conselho Científico-Petagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA	ROUCAÇÃO
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Ficha da Entidade		
Reclamação de Ações de Formação (id #100830)		
Reclamação / Documentos		
Designação (sole do novo procedimento de astamento - ateração de equipa de formadores Reclamações:		
cuitos Procram. Enviar Ficketro (*) - Documentos obrgatórios:		
Submeter	Consultar Regulamentos Cance	dar

Através do procedimento **Reclamação** é possível submeter uma reclamação do despacho do CCPFC. Ao submeter uma **Reclamação** o processo passa a estar simultaneamente visível em **Ações de Formação c/ Despacho** e em **Processos Pendentes**. Ao processo é possível juntar um documento (ficheiro) em formato PDF ou DOC.

A tramitação do pedido de reclamação será semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo

Consultar/Gravar uma ação com despacho e-processos CCPFC - Consulto Cantífico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA BOOK
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Ficha da Emitidade	LOGO
Ações de Formação c/ Despacho	
Encontrados 6 registos. Apresentados os registos: 1-6	
Pesquisa 📃 🕨	
Incente of you Incente	

Ao passar o cursor do rato sobre designação/título torna-se percetível a existência de uma hiperligação, clicando nessa hiperligação é possível aceder à ação com despacho para consulta.

COPEC - Consulto Centifico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA mucche
Ações Cursos de Fornação Especializada Consultor de Formação Ficha da Entidade	LOGOUT
Ficha da Ação de Formação (id #100810)	
Ficha da Ação Formadores o'Cert. Formadores s'Cert. Conteúdos Processo	
Thuio leste dises	
Área de Formação (A - Área da dociência	
Modalidade Cursio de Formação - Disciplina Singular do Ensino Superior	
Regime de Frequência (Presenciat V	
Duração Horas presenciais (30) Nº Total de Inoras da disoptima (35	
Nº de horas acreditadas 47	
Grau Opioma Medicado	
Cód. Area Descrição	
Cód. Dest. [01 Descrição [Professores do 2º Ciclo do Ensino Básico	
DCP 01 Descrição (Professores do 2º Ciclo do Ensino Básico	
Reg de acreditação (ant.)	
	Gravar Ficheiro Imprimir Cancelar

Sem possibilidade de edição, o utilizador pode fazer a impressão ou a gravação em ficheiro BD da ação.

5.5 Transferência de ações

e-processos

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua



Na nova versão da plataforma e-processos o procedimento de transferência de ações acreditadas entre entidades formadoras processa-se de forma totalmente desmaterializada e introduz um mecanismo de comunicação horizontal entre a entidade titular da ação e a entidade solicitante. Deixa de ser necessário que no processo seja remetida uma autorização de transferência da entidade titular da ação, sendo da competência da entidade titular da ação indicar essa autorização na plataforma. Esta alteração é uma considerável simplificação do anterior procedimento.

Na atual versão, ao submenu **Ações** foram acrescentadas as opções **Transferir Ação** e **Transferências Pendentes**. Quando uma entidade formadora pretende a transferência de uma ação, em **Transferir ação**, submete o pedido na plataforma que informa a entidade titular da ação do pedido a autorizar.

e-processos corre - cosero clentos-Pelagoso de Fornação Continua	PORTUGUESA DECK
	LONGAT
TRANSPENIR ÁGÖLS DE FORMAÇÃO	
Pedido de Transferência	
Código da Ação 16075 — Bindi a dicea presionada adarção montaladam. Código da Densione Sar — IESTE ACONDO AE.	

Para este registo a entidade solicitante necessita de conhecer previamente o código da ação (ID) pelo que já lhe deverá ter sido comunicado pela entidade titular.
e-processos coPFC - Conselho Científi	s los Pesaglipas de Fernação Continua	PORTUGUESA encode
TRANSFERÊNCIA DE A	Ações - Processos Pendentes	
Encontrados 3 registos.	Apresentados os registos: 1-3	
Pesquisa	Pedido de transferência sabaretido com socesso. Aguarda aprovação da entidade titular.	
Código	Historia da Açãos	
106783	Inclusion and an encode all encoded and an encoded and an encoded and and an encoded and and an encoded and an encoded and an encoded and and an encoded an encoded and an encoded an en	
100750	Helf Straffen) Mediate Warr 131 - TETTE ALOUID ES Endialate que regues 753 - TETTE ALOUID ES Endialate que regues 753 - TETTE ALOUID ES Alouid Factor (San Straffen) Alouid Factor (San Straffen)	
106796	Inclus propile? Ended Marin 1930 - 1451FE A,OVRO ES Endedre que reparte 157 - 1551FE A,OVRO A& Estados f anotheriosa estavolar	

Após submeter o pedido, em **Transferências Pendentes**, é possível comprovar que o pedido se encontra no estado de **Aguarda aprovação da entidade titular da ação**. Do lado entidade titular o pedido da transferência vai também aparecer em **Transferências Pendentes** com as opções de **Aceitar o Pedido** e **Recusar o Pedido**.

CCPFC - Conselh	SSOS to Certifico-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA MOORCE
Ações Cursos d		
TRANSFERÊNC	IA DE ÁÇÕES - PROCESSOS PENDENTES	
Encontrados 5	registos. Apresentados os registos: 1-5	
Pesquisa		
Código	Nome da Ação	
100783	teste oforna preserva al attranção modalidade. Bindadar trutar: 87 TESTE LACURO AC Endidade que reguer: 884 - TESTE JACURO ES Estado: Aguna a provinção da entidade titular da rgão. Aceitar arefidio: Recusar pedido.	

A aceitação da transferência pela entidade titular deve ser realizada no prazo de duas (2) semanas.

e-processos ccPFC - Canselho Científico Pedagógico d	ze Fornação Continuá	PORTUGUESA messe
Ações Guran de Formação Especializada		
TRANSFERÊNCIA DE AÇÕES - PROC	LESSOS PENDENTES	
Encontrados 3 registos. Apresentados o	n registus: 1-3	
Clefies	Nome da Apla	
960783	texte uficina presencial alteração modalidade Entidade Initiana 387 - TESTE ALQUIPO AE Entidade Initiana III - TESTE ALQUIPO AE	

Após aceitação da entidade titular o pedido é comunicado ao CCPFC, ficando a aguardar o seu processamento e despacho. Após transferência ter sido processada a informação fica visível à entidade solicitante [**Estado**: Transferência concluída] e procede-se à emissão do certificado.

e-processos ccPFC - Conselho Cientif	S fico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA Interactor
Ações Cursos de Forma		
TRANSFERÊNCIA DE	Ações - Processos Pendentes	
Encontrados 3 registos	. Apresentados os registos: 1-3	
Pesquisa		
Código	Nome da Ação	
100783	teste oficine presencial alteração modalidade. Entidade tatular: 837 - TESTE LUCURO AE Entidade que reguer 588 - TESTE JUCURO ES	

A transferência de ações não é um processo automático e o CCPFC pode entender não autorizar o pedido de transferência. A ação é transferida com a validade da ação original.

6. Processos de Formação Especializada



O acesso à área de Formação Especializada faz-se no submenu vertical que se abre em **Cursos** de Formação Especializada com as opções: Acreditar Cursos; Cursos c/ Despacho e Processos Pendentes. Estas opções apenas estão disponíveis para as entidades formadoras do tipo Instituições do Ensino Superior.

6.1 Acreditar Ação de Formação



Em Acreditar Curso o utilizador acede ao formulário eletrónico Acreditação de Cursos F.E.. de configuração variável. O formulário, está organizado nas camadas Ficha do Curso; Caracterização; Local e Documentos possui os botões Submeter, Gravar Ficheiro, Abrir Ficheiro, Consultar Regulamentos e Cancelar. De acordo com a opção em Regime de Frequência pode surgir ainda a camada B-learning.

Recorda-se que o **Regulamento de Acreditação dos Cursos de Formação Especializada na modalidade de Ensino a Distância** estabelece que "apenas serão acreditados cursos de formação especializada desenvolvidos na modalidade de blended-learning (b-learning)". O citado regulamento estabelece os parâmetros a que deve obedecer a organização dos processos de acreditação dos cursos de formação especializada realizados nesta modalidade.

Ficha de Curso

Na camada **Ficha da Curso** são prestadas um conjunto de informações genéricas e é constituído pelos campos:

Designação – de acordo com a autorização de funcionamento ou publicação em DR; **Ano da Edição** – a formação especializada e acreditada por edição (início); **Área de formação** – lista (de acordo com art.º 3º do DL 95/97, de 23 de abril); **Modalidade** – lista (de acordo com o art.º5º do DL 95/97, de 23 de abril);³

³ Na modalidade de parte curricular de mestrado deve ser evidenciada a criação do referido "curso de especialização" pelo órgão competente para o efeito e remetido o documento

Regime de Frequência – lista;
Nº total de horas de formação geral em C.E. (Ciências da Educação)⁴ – horas;
Nº total de horas de formação específica – horas;
Nº total de horas de formação geral orientada para projeto) – horas;
Nº total de horas do curso – soma automática;
Nº total de horas acreditada⁵ – indicação automática;
Nº total de horas acreditadas na DCP (Dimensão Cientifico Pedagógica) – indicação automática;
Nº de semestres – número inteiro,
Tabela Semestres (configuração variável) – Semestre; Período letivo; Férias/Feriados;
Semanas de aulas)
Nº total de semanas de aulas – soma automática;
Cod Destinatários – lista;
Cod DCP – lista;

Caracterização

e-processos CCPFG - Conselho Científico Piedagógoo de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA Instactor
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Ficha da Entidade	LOSDUT
Acreditação de Cursos de F.E.	
Ficha do Curso Caracterização Local Documentos	
Diploma (publi D.R.) Data do diploma	
Inserr Unidade Curricidar	
№ Total de horas F.C.Educação 0 Nº Total de horas F.Específica 0 Nº Total de horas F.O.E.P. 0	
Submeter Gra	var Ficheiro Abrir Ficheiro Consultar Regulamentos Cancelar

Em **Caracterização** são prestadas informações sobre a publicação em DR, ou autorização de funcionamento, e sobre caracterização do plano de estudos, competências e docentes. A sua configuração é variável e, acordo com o plano do curso e regime de frequência, pode assumir um nível de detalhe de alguma complexidade.

Inicialmente é constituído pelos campos:

Diploma (Publicação em DR) – campo de preenchimento; Data do diploma – calendário;

comprovativo com a indicação das unidades curriculares (e respetivas cargas horárias) que o constituem. Caso não tenha sido criado, o Conselho considerará que o plano de estudos é constituído por todas as unidades curriculares do mestrado, com a exceção da dissertação, projeto e relatório (art. 20º do Decreto lei nº65/2018).

⁴ As horas das unidades curriculares de Investigação em Educação, Metodologia da Investigação em Educação, ou equivalente, poderão ser contabilizadas, até 25 horas, na componente de Formação Geral em Ciências da Educação.

⁵ As horas de formação como formação contínua são acreditadas pelos critérios do Regulamento para acreditação e creditação de Disciplinas Singulares do Ensino Superior de acordo com a modalidade indicada (doutoramentos 600 horas; mestrados 400 horas; parte curricular de doutoramento e mestrado, Licenciaturas e CESES 300 horas; especializações póslicenciatura 250 horas)

Autorização de Funcionamento – upload de pdf da autorização (cópia do despacho de autorização ou extrato da ata de autorização);

Inserir unidade curricular – Botão (funcionalidade tratada em ponto específico);
 Nº total de horas de F. C. Educação (Ciências da Educação) – soma automática;
 Nº total de horas de F. Específica – soma automática;
 Nº total de horas em FOEP (Formação Orientada para a Elaboração de Projeto) – soma

Inserir Unidade Curricular

automática;

COPFC - Conseiho Científico-Pedagógico de Formação Contínua						e	REPÚBLICA PORTUGUESA	struckcAc
								LOUOUT
ACREDITAÇÃO DE CURSOS DE F.E.								
Ficha do Curso Caracterização Local B-learning Documentos								
Diploma (publ. D.R.) Data do diploma								
Autorização Funcionamento Procurar Enviar Ficheiro								
Unklade Curricular	Facult.?	B-Leam?	NºH.P.	NºH.O.S.	NºH.O.A.	Comp.		1
[Programa]		Contraction of the second						
[Competéncias]								
[Docentes]								
Remover Unidade Cumpular								1
Insenir Unidade Cumcular								
Nº Total de horas F.C.Educação 0 Nº Total de horas F.Específica 0 Nº Total de horas F.O.E.P.	0							

O botão **Inserir Unidade Curricular** permite a inserção das UCs que constituem o plano de estudos do curso. Nas UCs facultativas devem ser inseridas as diferentes opções como se esclarece com mais detalhe em ponto específico neste manual. Na contabilização de até 25 horas na componente de Formação Geral em Ciências da Educação das unidades curriculares de Investigação em Educação, Metodologia da Investigação em Educação, ou equivalente, deve haver um duplo registo das UCs por forma a perfazer a totalidade das horas de formação da unidade curricular.

O formulário é de configuração variável e constituído pelos campos:

Unidade Curricular - designação de acordo com o plano de estudos;

Facultativa – lista (Sim/Não);

B-learning – lista (Sim/Não) [opção disponível apenas para os cursos de frequência b-learning];

NºH.P. (horas presenciais) – campo de preenchimento;

NºH.O.S. (horas online síncronas) – campo de preenchimento [opção disponível apenas para os cursos de frequência b-learning];

NºH.O.A. (horas online assíncronas) – campo de preenchimento [opção disponível apenas para os cursos de frequência b-learning];

Comp (componente) - lista;

Programa - subnível da UC (tratado em ponto específico);

Competências - subnível da UC (tratado em ponto específico);

Docentes – subnível da UC (tratado em ponto específico);

Submeter Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Consultar Regulamentos Cancelar

Inserir Unidade Curricular – Inserir opção

Unidade Cumkular	Facult.?	B-Learn ?	N ^e HLP	NºH.O.S.	NºH.O.A	Comp. [F.C.Educação ∨]
Opções: Inserr Opção						
Remover Unidade Curricular						

Se o curso se organizar com UCs opcionais estas devem ser inseridas como um subnível de uma unidade curricular opcional X. Ao assinalar **Sim** deve ser indicado o número de horas presenciais, a componente a que pertence e fazer a inserção das diferentes opções.

Unidade Curricular [teste UC opcional 1	Facult	ilt.? B-Learn.?	NºH.P. 30	NºH.O.S.	N ⁴ H.O.A.	Comp. F.C.Educação ∽	
Opções:							
Opção UC 1				B-Leam.? Não ∽	N [®] H.P. 30	NºH.O.S.	NºH.O.A
[Programa]							
[Competências]							
[Docentes]							
Remover Opção							
Opção UC2	1			B-Leam ?	NºH.P.	NºH.O.S.	NºH.O.A
[Programa]	-			housest			
[Competências]							
[Docentes]							
Remover Opção							
Inserir Opção							
Remover Unidade Curricular							

Programa

	10.000	100000		and the second	- Anna
Teste CC appoint 1	Nan St	Nio -	800. A.S.	us anox	FC Educação V
(Programa.)					
Hendagas (Inde. 793 constance)					
Danklose da uhlada isartislastislada jula. 1920 jan weel					
Demides (mis. 1000 (semans)					
Metodologia (edu. 700 converse)					
Landagina a vestados de sevelação (reis. 750 carvisives)					
Shiquite					

Em Programa o utilizador regista os conteúdos da unidade curricular nos campos Introdução; Objetivos da unidade curricular/módulo; Conteúdos; Metodologia (máx. 750 carateres); Estratégias e métodos de avaliação e Bibliografia.

Após preenchimento é possível fechar o subnível clicando em Programa.

Introdução

Na introdução de cada programa deve explicitar-se a contribuição da unidade curricular/módulo para os objetivos do curso. O preenchimento destes campos está limitado a 750 caracteres.

Objetivos da unidade curricular/módulo

O preenchimento destes campos está limitado a 1000 caracteres.

Conteúdos

Os conteúdos de cada unidade curricular/módulo devem estar em sintonia com os objetivos da unidade curricular/módulo e devem ser apresentados de forma clara e aprofundada. O preenchimento destes campos está limitado a 1000 caracteres.

Metodologias

As metodologias de ensino e os métodos de avaliação nas várias unidades curriculares do curso devem ajustar-se aos objetivos definidos em cada uma delas, não sendo aconselhável que se proceda ao mero decalque daqueles aspetos de unidade para unidade. O preenchimento destes campos está limitado a 750 caracteres.

Estratégias e métodos de avaliação

Tendo em conta que os perfis de formação incluem diversas competências de índole prática, é importante que a(s) metodologia(s) a adotar em cada unidade curricular/módulo se estruture(m), sempre que possível, na interface entre a dimensão mais conceptual da formação e a sua concretização prática. O preenchimento destes campos está limitado a 750 caracteres.

Bibliografia

Máximo de 5 (cinco) referências atuais e ajustadas aos conteúdos a lecionar.

						. ^			
1		\sim	m	n	01	FO	n	CI	20
	u	\mathbf{v}			\sim	\sim		U	uuu.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Unidade Curricular	Facult.?	B-Learn.?	NºH.P.	NºH.O.S.	NºH.O.A.	Comp.
teste UC opcional 1	Não ∨	Não ∨	30			F.C.Educação V
[Programa]						
[Competências]						
Área de formação especializada de educação especial						
Competência de Análise Crítica						
Interpretar a escola e a organização do currículo à luz dos contributos teóricos das ciências da educação na vertente das necessidades educativas especiais						
Fundamentar o processo de tomada de decisão em procedimentos de investigação e de inovação educacional						
Posicionar-se face a modelos de resposta ás necessidades educativas especiais e aos quadros conceptuais que os fundamentam						
Competência de Intervenção						
Identificar necessidades educativas especiais, limitações físicas e desvantagens sociais no quadro do desenvolvimento social e educativo dos alunos						
Aplicar técnicas de aconselhamento e de diferenciação pedagógica						
Apolar activamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jov	ens					
Proceder a transformações e adaptações do currículo regular decorrentes das necessidades educativas especiais						
Desenvolver, como docente, programas em áreas específicas de aprendizagem ou no âmbito de intervenções curriculares alternativas para alunos portadores d	le deficiências de baixa inc	dência, nomeadamente	cegos, surdos ou multide	ficientes		
Incrementar o desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 319/91, de 23 de Agosto, relativas a alunos com necessidades educativas especiais						
Organizar programas de educação parental e intervir em processos de envolvimento dos pais na educação precoce, na educação escolar e na formação profiss	ional dos seus filhos, nos r	espectivos projectos de i	integração educacional e	social		
Intervir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa						
Dinamizar a concepção e o desenvolvimento de projectos educativos da escola que respondam às características da população escolar e mobilizem os recursor	s locais existentes					
Competência de formção, de supervisão e de avaliação						
Apoiar a formação contínua de professores de ensino regular e cooperar na formação dos professores especializados e dos órgãos de administração e gestão o	las escolas					
Apoiar os professores de ensino regular, na sala de aula, em tarefas de diferenciação pedagógica, para uma melhor gestão de turmas heterogéneas em process	sos de educação inclusiva,	numa escola para todos				
Proceder ao diagnóstico de necessidades educativas especiais dos alunos tendo como referenciais o currículo e os padrões do desenvolvimento social correspo	ondentes à idade cronològi	sa, em articulação com o	o desenvolvimento dos pr	ojectos educativos das er	scolas	
Competência de Consultadoria						
Apoiar os órgãos de direcção executiva e de coordenação pedagógica das escolas e os professores na concepção de projectos educativos e curriculares que pr	ropiciem uma gestão flexiv	si dos currículos e a sua	adequação às realidader	s locais, aos interesses e	às capacidades dos alur	105
Assessorar e apoiar os centros de formação das associações de escolas no planeamento e execução de programas de formação						
Selecione no máximo 7 opções						
[Docentes]						
Remover Unidade Cumcular						

Em **Competências** devem ser selecionadas 7 das competências, de acordo com o estabelecido no Despacho Conjunto nº 198/99, de 15 de fevereiro, e da Portaria nº 680/2000, de 29 de agosto, a desenvolver na unidade curricular/módulo.

Tem vindo a verificar-se que em algumas unidades curriculares/módulos não é clara a relação entre os conteúdos que abordam, os objetivos do curso e o perfil de competências. Torna-se, por isso, necessário maior rigor na articulação destas dimensões, em particular nas unidades curriculares/módulos que integram a componente de formação específica e a componente de

formação orientada para a elaboração, desenvolvimento e avaliação de um projeto na área de especialização.

Após preenchimento é possível fechar o subnível clicando em Competências.

Docentes

Em **Docentes** devem ser registados os docentes que lecionam a unidade curricular. Em cada unidade curricular podem ser inseridos um ou mais docentes.

Para cada docente é requerido uma caraterização por **BI/CC**; **Nome**; **Nº de horas** (q assegura); **Ligação à entidade** (lista); Categorização (lista de acordo com o art.º 9º do DL 95/97, de 23 de abril); um currículo (adequado à UC); Fundamentação da adequação do docente aos conteúdos da unidade curricular e até um máximo de 5 publicações científicas mais relevantes.

POCESSOS C - Conselho Clentífico-Pedagógico de Formação Contínua							PORTUGUESA	
Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Fisha da Entidade								
ditação de Cursos de F.E.								
to de Curres Constitution Land B language Desumentes								
a do curso Caracterização Local B-learning Documentos								
ploma (publ. D.R.) Data do diploma ou								
utorização Funcionamento Procurar Enviar Ficheiro								
Inklade Curricular	Facult ?	B-Leam.?	NºH.P.	NºH.O.S.	NºH.O.A.	Comp.		-
este UC opcional 1	Não 🗸	Não 🗸	30			F.C.Educação >	<u> </u>	1
Programa]								
Competências]								
Docentes]								1
B.I. Nome								
4º horas Lig, à Ent Selecione - V Categorização - Selecione -	~							
[Fundamentação / Curriculo]								
Remover Docente								1
								1
Inserir Docente								
Remover-Unidade Curricular								

No mesmo curso de formação especializada em que um docente lecione em mais do que uma unidade curricular é possível e desejável que o CV reforce a fundamentação da adequação do docente aos conteúdos da unidade curricular. Desta forma é possível que um docente tenha no mesmo processo dois CVs com conteúdos diferentes.

[Fundamentação / Currículo]

Habilitação académica / profissional (máx. 750 carateres)

Situação contratual (máx. 750 carateres)

Atividade docente (máx. 750 carateres)

Participação/Coordenação/Orientação de projetos de investigação (máx. 750 carateres)

Fundamentação da adequação do docente aos conteúdos da unidade curricular (máx. 750 carateres)

Publicações científicas mais relevantes

Local	
COPFC - Conseitho L'endidoc de Formação Continua	PORTUGUESA ROULAGE
Acreditação de Cursos de F.E.	
Ficha do Curso Caracterização Local B-learning Documentos	
Local de Realização	
Endereço Cód. Postal Localidade	
Submeter Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro	Consultar Regulamentos Cancelar

Em local deve ser indicado o local de realização da edição a acreditar.

B-learning

Para os cursos com uma frequência em b-learnig surge uma camada específica referente ao ensino a distância relativa aos **Parâmetros relativos à instituição de Formação**, **Parâmetros**

relativos à construção e desenvolvimento dos Cursos de Formação Especializada e Parâmetros relativos ao processo de ensino-aprendizagem.

Parâmetros relativos à Instituição de Formação

* PTOCESSOS PF6 - Conseño Cientifico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA BISCAC
ss Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Picha da Emblade	1060
reditação de Cursos de F.E.	
Ficha do Curso Caracterização Local B-learning Documentos	
Pardinatros mastros à materiação da Formação Demonstração de experiências próximas no deservolvimento de processos se ensino a dividincia (máx. 1500 carateres)	
Demonstração de adequação e tromação do corpo oxocente e não docente designado para o efeito (máx. 1000 cansteres)	
Demonstração de existência de recursos materiais recessários ao desensolvimento da formação (máx. 1000 canateres)	
Demonstingão de existência de um Salema de Gestão da Aprendizajem (SGA) Learning Management System (LMS) adopado 8 formação a dostinoa umas "1000 caraletero)	
Parlenetros relativos à construção e deservolvimento dos Cursos de Pormação Especializada	

Relativamente à Instituição de Formação, cada entidade deve demonstrar que reúne as seguintes condições:

Experiências prévias no desenvolvimento de processos de ensino a distância; Adequação e formação do corpo docente e não docente designado para o efeito; Existência de recursos materiais necessários ao desenvolvimento da formação; Existência de um Sistema de Gestão da Aprendizagem (SGA)/Learning Management System (LMS) adequado à formação a distância.

Parâmetros relativos à construção e desenvolvimento dos Cursos de Formação Especializada

arametros relativos a construção e de	senvolvimento dos Cursos de Formação Especializada
undamentação detalhada do curso (máx	. 1000 carateres)
Demonstração das vantagens do recurso	ao ensino a distância (máx. 1000 carateres)
spresentação de um processo de monitor	tzação sistemática do curso (max. 1000 carateres)
Constituição dos Grupos/Turmas	
Nº máximo de formadores por turma	(não pode ser superior a 30)
Parâmetros relativos ao processo de er	nsino-aprendizagem
Demonstration de autoblication de anatomo dat	testal and manifestance and a state of the second base of the second state of the seco

Na apresentação do curso, as entidades devem ter em atenção as seguintes dimensões:

Fundamentação detalhada do curso;

Demonstração das vantagens do recurso ao ensino a distância;

Apresentação de um processo de monitorização sistemática do curso;

Constituição dos Grupos/Turmas – o número de formandos por grupo/turma não deve ser superior a 30 (trinta).



Parâmetros relativos ao processo de ensino-aprendizagem

Na organização e implementação dos processos de ensino-aprendizagem devem ser respeitadas as seguintes orientações:

Os cursos assumirão um regime tutorial para monitorização sistemática da aprendizagem, em que a cada formando será, desde o início do curso, alocado um tutor, num máximo de 7 formandos por tutor;

A avaliação das unidades curriculares incluirá sempre uma componente presencial, envolvendo a realização e/ou discussão de trabalhos (individuais ou em grupo) ou a realização de testes escritos, e não poderá ter um peso inferior a 70% da classificação final na UC;

A avaliação na componente de Formação Orientada para o Projeto será sempre presencial; Nas sessões online pressupõe-se a aplicação de metodologias diversificadas de suporte à aprendizagem, incluindo sistemas de comunicação síncronos e/ou assíncronos, recursos multimédia, documentos para leitura e reflexão e tarefas para monitorização da aprendizagem.

Botão Submeter

Em **Submeter** o utilizador faz o registo do processo. A plataforma permite a impressão/gravação do processo da entidade formadora a acreditar e a impressão/gravação de um comprovativo da submissão. Após **Submeter** o utilizador é posicionado automaticamente em **Processos Pendentes** onde pode realizar os procedimentos de impressão/gravação.

Botão Gravar Ficheiro e Abrir Ficheiro

Através de **Gravar Ficheiro** o utilizador pode proceder a gravações intermédias do processo do curso a acreditar por forma a recuperar mais tarde essas gravações através de **Abrir Ficheiro**. Esta gravação é local, num ficheiro BD, que não pode ser aberto senão na e-processos, e não deve ser confundida com **Submeter**. Estas duas funcionalidades a realização de trabalho colaborativo entre vários utilizadores, onde cada um vai preenchendo uma parte do formulário. Este trabalho colaborativo pode até ser realizado com utilizadores não registados uma vez que a opção **Formulários** do menu inicial da plataforma permite o acesso a todos os formulários eletrónicos da e-processos e sua gravação.

Botão Consultar Regulamentos

Através do botão Consultar Regulamentos é possível consultar a área da web do CCPFC com os regulamentos de Formação especializada.

Botão Cancelar

Através de **Cancelar** fecha-se o formulário aberto.

6.2 Acompanhar o processo de acreditação de formação especializada

e-pro	OCESSOS Conselho Científico Pedagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA	noceção
Ações ()			
CURSOS	DE F.E PROCESSOS PENDENTES		
Encontr	rados 3 registos. Apresentados os registos: 1-3		
Pesquisi			
Código	Nome do Curso		-
52498	TESTE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA Modalidação: CESE: Estado: Análisio: Tecnico Administrativa Comprovativo de submissão: 🎬 imperime		

Em **Processos Pendentes** é possível fazer o acompanhamento do processo através da informação **Estado** de forma a substituir com fidelidade os contactos telefónicos de acompanhamento. No fim deste manual existe uma tabela que permite a explicitação de cada um dos diferentes estados. Nesta área aos utilizadores também é possível proceder a impressão e gravação dos comprovativos de submissão e responder aos pedidos de informação do CCPFC.

Comprovativo de registo

Os comprovativos de submissão do processo ficam imediatamente disponível após a submissão e podem ser impressos/gravados enquanto o processo estiver na fase Análise Técnico Administrativa

Responder a pedidos de informação

Se na fase técnico administrativa (análise prévia) ou na fase de decisão do Conselho existir a necessidade de solicitar informações adicionais o utilizador será notificado por *email* da existência de um pedido de informações.

"Para mais informações e responder ao solicitado aceda à plataforma de gestão de processos do CCPFC. Em Processos Pendentes, a opção Responder permite ler e responder ao pedido de elementos adicionais."

A mensagem serve apenas como notificação de cortesia e não substitui a consulta da plataforma para acompanhamento do processo.

e-pr	Conseito Científico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA (MICLA)
		LOSORIT
CURSO	S DE F.E PROCESSOS PENDENTES	
Encont	trados 3 registos. Apresentados os registos: 1-3	
Pesqui	isa 📃 🕨	
Código	o Nome do Curso	
62498	TESTE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA Modalidade: CESE	

Acedendo à plataforma, o utilizador em Processos Pendentes é possível verificar que o processo se encontra no estado de **Análise Técnico Administrativa (Pendente)**, se o pedido de informações é feito na fase de análise prévia, ou no estado de **Decisão do Conselho (Pendente)**, se o pedido é feito na fase de decisão do Conselho. A resposta ao CCPFC é feita clicando na opção **Responder**.

COPIC - Conselho Científico Pedagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA	roocação
Responder a um despacho de Curso de Formação Especializada (id #52498)		
Respost Designed [1515 FORMAQAD 53HECALIZADA Data do da [1515 FORMAQAD 53HECALIZADA Data do da [1517:016]		

Ao clicar em **Responder** o utilizador acede ao formulário de resposta constituído por uma caixa de texto e botões. O botão **Ofício** abre o ofício do CCPFC e na caixa de texto Resposta deve ser prestada a informação solicitada. O procedimento permite fazer o *upload* de um ficheiro em formato pdf. A resposta é concluída clicando no botão **Submeter**.

Para melhor esclarecimento da sequência dos procedimentos, no formulário de resposta a pedidos de informação é prestada a seguinte informação:

Abra o pedido de esclarecimentos clicando em **Ofício**. Escreva a resposta de forma objetiva e sucinta na caixa **Resposta**. Pode anexar um ficheiro PDF à resposta através de **Ficheiro**. Envie a resposta ao pedido de informações clicando em **Submeter**.

A opção Responder deixa de estar disponível após o utilizador clicar em Submeter.

6.3 Cursos de Formação Especializada com despacho

e-proce ccPFC - Conse	ISSOS no Científico-Pedagógico de Formação Contínua	PORTUGUESA BOCKER
CURSOS DE F	.E. c/ Despacho	
Encontrados 1	registos. Apresentados os registos: 1-1	
Pesquisa		
Código		
52501	TESTE Modaltadar: Espositização pól-konstatura, Registor: COPFO/FE-316018 Area de Formação: Comunicação Educacional e Gestão da Informação, Dominio: Comunicação Educacional Estador: O Cospanzio - Arcentidas Adatamento: Restamação: Nova Edição	

Em **Cursos de F.E. c/ Despacho** o utilizador pode acompanhar as decisões de acreditação/não acreditação, proceder a pedidos de **Aditamento** ou de **Reclamação** e solicitar uma **Nova Edição**. As decisões de acreditação/não acreditação dos cursos de formação especializada são comunicadas às entidades formadoras por via postal.

Oficio Subr

Pedidos de aditamento

COPFC - Conselho Científico-Fedagógico de Formação Continua	Portuguesa	ESUCAÇÃO
Ações Cursos de Formação Especializada Consultor de Formação Picha da Entidade		
Aditamento de Curso de Formação Especializada (id #52501)		
Aditamento / Documentos Designação [ESIE Aditamentos:		
	Publicator Consultar Deputymentar Conse	

Através do procedimento Aditamento , para um curso com acreditação, é possível submeter um pedido de aditamento (alteração) ao seu processo. Ao submeter um pedido de Aditamento o processo passa a estar simultaneamente visível em Cursos c/ Despacho e em Processos Pendentes. O pedido de aditamento será processado de forma semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo.

Reclamações e-processos CCPFC - Conseiho Científico Pedagógico de Formação Continua	POPULICA PORTUGUESA	Ibuciçãe
RECLAMAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO ESPECIALIZADA (ID #52501)		
Reclamação / Documentos Desgração [[ESTE Reclamações:		
	Submeter Consultar Regulamentos Cance	lar

Através do procedimento **Reclamação** é possível submeter uma reclamação do despacho do CCPFC. Ao submeter uma **Reclamação** o processo passa a estar simultaneamente visível em **Cursos c/ Despacho** e em **Processos Pendentes**. A tramitação do pedido de reclamação será semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo.

ico de Formação Continua			PORTUGUESA
Local Documentos	ooar e Gestão da Intornação ∨] Presencat ∨]		
em C.E. 50			
l em C.E. 50 ccífica na área de especialização 180 tada para o projeto 50 Nº de horas acreditadas 250	N ^e de horas acreditadas na DCP 250		
I em C.E. 50 cclitca na área de especialização 180 tada para e projeto 50 Nº de horas acreditadas 250 Fértas/fertados	Nº de horas acreditadas na DCP 250 Semanas de aulas		
t em C.E. 50 critica na área de especialização [150 tada para o projeto 50 Nº de thoras acreditadas [250 Pértas/teriados aaa Nº de sen	Nº de horas acreditadas na DCP 280 Semanas de sulas 29 ananas total 25		
	da Consultor de l'ormação .E. Local Documentos romação H. Comunicação Educar inclutura ∨ Regime de Frequência	ka (Consultor de Formação) Ficha da Endade .E. Local Documentos Formação (H. Comunicação Educacional e Gestão da Informação ▽ nicitura ▽ Regime de Frequência (Prescricali ▽	Ra (Consultor de Formação) Finicia da Entidade .E. Local Documentos Formação (H. Comunicação Educaciona e Gestão da Intornação V nicitatura V Regime de Freguência (Presencial V

Através de Nova Edição o utilizador pode submeter um pedido de nova edição. O formulário aparece pré-preenchido e só é necessário indicar o ano da nova edição.

Recorda-se que a Carta Circular CCPFC 1/2013 estabelece que a reacreditação de um curso de formação especializada pode ser solicitada para mais duas edições e que na quarta edição o curso deve ser apresentado e analisado como se se tratasse de uma primeira acreditação.

Por Nova Edição entende-se a submissão de um novo pedido sem qualquer alteração relativamente ao original (Plano de Curso. Programas das UCs, Docentes, etc.). Caso tenha existido alterações o curso deve ser apresentado e analisado como se se tratasse de uma primeira acreditação.



7. Consultores

[capítulo a disponibilizar mais tarde, o processo de acreditação de Consultores encontra-se em revisão]



8. Formadores

8.1 Registo inicial de formador

e-processos ccPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua

VALIDAÇÃO DE LOGIN (FORMADOR)



O registo inicial de formador é realizado na plataforma e-processos por um novo utilizador através do simples acesso à plataforma.

A plataforma e-processos utiliza o sistema de informação do CCPFC e histórico de processos foi transferido para a sua base de dados. Se ao pretender registar-se como Formador for informado que o BI/CC já corresponde a um utilizador registado entre em contacto com o CCPFC.

Registo no CCPFC

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua	PORTUGUESA BUCKLE
Design of Family agent of CADEC	
REGISTO DE FORMADURES NO CLPFC	
Rederand	
Localdade Cod. Postal	
Telefone Data de Nascimento Mº de Contribuinte	
E-mail	
Gualificações Seleccione	
Outra	
Login Password Confirmar Password	
	Submeter Ornver Eicheire Abrir Eicheire Conceler

Através de **Registo no CCPFC** o novo utilizador acede ao formulário eletrónico **Registo de formadores no CCPFC**. É o novo utilizador que cria os seus dados de acesso (*Login* e *Password*), cumprindo a regra de máximo de 10 caracteres para cada uma das expressões.

O formulário **Registo de formador** está organizado nas camadas de **Ficha de Formador**; **Habilitações**; **Áreas e Domínios**; **Situação Atual** e **Documentos**.

Ficha do Formador

Em ficha de formador é solicitada um conjunto de informação de caracterização de âmbito genérico e informação de contacto como:

- Nº BI (CC) a plataforma faz a verificação se o BI/CC ainda não está registado no CCPFC. Existindo um processo anterior o BI/CC está bloqueado e o novo utilizador deve entrar em contacto com o secretariado do CCPFC;
- Nome Os certificados serão emitidos com esta informação pelo que deve ser rigorosa;
- Endereço Informação para comunicações postais;
- Localidade Informação para comunicações postais;
- Código Postal Informação para comunicações postais;
- Telefone Informação para eventuais comunicações;
- Data de nascimento Informação de caracterização;
- Nº de Contribuinte Informação de caracterização;
- Email Informação para comunicações eletrónicas automáticas, a eprocessos requer esta informação atualizada;
- Qualificações Informação para caracterização do perfil (preenchimento por lista);
- Área Informação para caracterização do perfil;
- Outras –

Habilitações

Em Habilitações Académicas devem ser indicadas as informações de caracterização das suas habilitações académicas. Em Habilitações Profissionais os docentes devem indicar o tipo de profissionalização, entidade e classificação. Os não docentes devem indicar outras habilitações não académicas. Em Início de atividade como docente os docentes devem informar em que data iniciaram a sua atividade.

Áreas e Domínios

Em Áreas e Domínios o novo utilizador seleciona, em lista, as áreas em que pretende ser acreditado pelo CCPFC. As áreas e os domínios requeridos devem ser circunstanciadamente demonstrados pelos elementos inseridos na plataforma. A precisão e a especificidade das áreas requeridas serão valorizadas, uma vez que, no quadro da formação contínua de professores/as, os formadores/as terão que ser especialistas e não generalistas. Por esta razão e em princípio, o CCPFC não acreditará um formador/a em mais do que três domínios (salvo casos excecionalmente bem fundamentados).

Situação atual

Em situação atual o novo utilizador caracteriza a sua situação profissional presente.

Currículo

Em **Currículo** o novo utilizador deve prestar ao CCPFC uma caracterização capaz de sustentar o pedido de acreditação.

- Habilitações Académicas
- Outra Formação Recebida
- 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

Documentos

Em **Documentos** a e-processos indica a necessidade de juntar ao processo outros elementos. Apenas os documentos assinalados com o asterisco (*) são obrigatórios.

Botão Submeter

Em **Submeter** o utilizador faz o registo do processo. Após **Submeter** o utilizador é posicionado automaticamente em **Processos Pendentes** onde pode realizar os procedimentos de impressão/gravação.

Botões Gravar Ficheiro e Abrir Ficheiro

Através de **Gravar Ficheiro** o utilizador pode proceder a gravações intermédias do processo da entidade formadora a acreditar por forma a recuperar mais tarde essas gravações através de **Abrir Ficheiro**. Esta gravação é local e não deve ser confundida com **Submeter**.

Botão Cancelar

Através de Cancelar fecha-se o formulário aberto.

8.2 Aceder como utilizador registado



O utilizador registado acede à sua área privada com os dados de acesso que escolheu quando procedeu ao seu registo.





Se necessário o utilizador registado pode solicitar a recuperação dos seus dados de acesso através da funcionalidade **Recuperar Password**. Nesta funcionalidade é requerida a informação

do BI/CC. Os dados de acesso são remetidos por mensagem eletrónica automática para o endereço de email registado no processo.

O utilizador é informado sobre o envio dos dados de acesso e pode confirmar o endereço eletrónico para onde foram remetidos.

Nos processos de acreditação de formadores anteriores à plataforma (formulários QF e PF) não era solicitado a indicação de um endereço eletrónico pelo que em muitos dos processos de formadores não existem essa informação. Nessas circunstâncias, não sendo possível proceder à recuperação automática, o utilizador deve remeter um pedido ao secretariado do CCPFC juntando uma evidência de identidade.

Formador - Utilizador registado

COPEC - Conseiho Científico-Pedagógico de Formação Continua

edido de Novas Áreas | Processos c/ Despacho | Processos Pendentes | Ficha do Formador

Após aceder como utilizador registado o utilizador acede à sua área privada onde visualiza um menu horizontal que lhe permite fazer a gestão da sua informação e acompanhar os processos pendentes.

- Ficha de Formador permite atualizar a informação prestada no registo inicial (informação postal; email; habilitações; situação profissional; currículo e alteração dos dados de acesso)
- Processos Pendentes permite acompanhar os processos de acreditação, aditamento ou reclamações;
- Processos C/ Despacho permite acompanhar os despachos finais do CCPFC e registar pedidos de Aditamento ou Reclamação;
- Pedidos de Novas Áreas permite o pedido de novas áreas;

8.3 Consultar e atualizar a informação

CCPFC - Conselho Científico Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA	spucação
Pedido de Novas Áreas Processos 4/ Despacho Processos Pendentes Ficha do Formador		
FICHA DO FORMADOR		
Ficha do Formador Habilitações Áreas e Dominios Situação Atual Curriculo		
Nº BI 58558588 None Formator teste		
Entercy avenua Localisade (BA/GA Cód Postal [1710 503		
Teelone Izstan zay Lutas de valacimetrin (xs. de 2017) Ve de commounte (zstan zay E-mail (esteligmail.com		
Registo de acreditação púDRFCRP 0.534/6/17 Qualificações Licenciulura 5 anos Estado [Cr/Despacho - Arrestitado V		
Login (8668888) Pasaword Confirmar Pasaword		
	primir Gravar Cancel	lar

Em Ficha do Formador os utilizadores podem consultar e atualizar a sua informação organizada nas camadas Ficha de Formador, Habilitações Áreas e Domínios, Situação Atual e Currículo. Os campos bloqueados (a negro) só podem ser alterados através de um procedimento de Aditamento. O pedido de novas áreas é feito num procedimento específico que se explica neste

manual. O botão Imprimir permite ao utilizador imprimir o seu processo e botão Gravar permite registar as alterações/ atualizações. O botão Cancelar fecha a Ficha do Formador.

8.4 Acompanhar o processo de acreditação

Em **Processos Pendentes** o utilizador pode fazer o acompanhamento do processo através da informação **Estado** de forma a substituir com fidelidade os contactos telefónicos de acompanhamento. No fim deste manual existe uma tabela que permite a explicitação de cada um dos diferentes estados. Nesta área aos utilizadores também é possível proceder a impressão e gravação dos comprovativos de submissão e responder aos pedidos de informação do CCPFC.

Comprovativo de registo

e-processos

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua



Os comprovativos de submissão do processo ficam imediatamente disponível após a submissão e podem ser impressos/gravados enquanto o processo estiver na fase **Análise Técnico Administrativa**

Responder a pedidos de informação

Se na fase técnico administrativa (análise prévia) ou na fase de decisão do Conselho existir a necessidade de solicitar informações adicionais o utilizador será notificado por email da existência de um pedido de informações.

"Para mais informações e responder ao solicitado aceda à plataforma de gestão de processos do CCPFC. Em Processos Pendentes, a opção Responder permite ler e responder ao pedido de elementos adicionais."

A mensagem serve apenas como notificação de cortesia e não substitui a consulta da plataforma para acompanhamento do processo.

e-processos

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua

Pedido de Novas Áreas	Processos c/ Despacho Processos Pendentes Ficha do Formador
PROCESSOS PENDEN	TES
Encontrados 1 registo	s. Apresentados os registos: 1-1
Pesquisa	Registo inserido (#55892).
Código	Nome do Formador
55892	Formador teste
	Guannyayoes. Michilduu
	Responder

Acedendo à plataforma, em Processos Pendentes é possível comprovar que o processo se encontra no estado de **Análise Técnico Administrativa (Pendente)**, se o pedido de informações é feito na fase de análise prévia. Ou no estado de **Decisão do Conselho (Pendente)**, se o pedido é feito na fase de decisão do Conselho. A resposta ao pedido de elementos adicionais é feita na plataforma clicando na opção **Responder**.

COPFC - Consette Clentifico-Pedagógico de Formação Contínua	PORTUGUESA miscacte
RESPONDER A UM DESPACHO DE PROCESSO DE FORMADOR (ID # 888888888 / 55892)	
Resposta	
Nº 19 (1988888) Norte Fermikke teste Data de despache (17.415-0117 N° office (275 Response:	
Ficheiro Procurair Envisor Ficheiro 1 Abra o positivo de secretarisativo oficando por Oficio. Escure a secretaria de la forma digitaria a succión kar cana Responta. 2. Escure a secretaria de la forma digitaria a succión kar cana Responta. Pode una responta ava pedido de informações cinando em Submeter. 4. Envis a responta ao pedido de informações cinando em Submeter. Envis a responta ao pedido de informações cinando em Submeter.	

Ao clicar em **Responder** o utilizador acede ao formulário de resposta constituído por uma caixa de texto e botões **Ofício**, **Submeter** e **Cancelar**. O botão **Ofício** permite a leitura do ofício do CCPFC. A caixa de texto **Resposta** permite ao utilizador prestar a informação adicional solicitada. O procedimento permite ainda fazer o *upload* de um ficheiro em formato pdf. A resposta é concluída clicando no botão **Submeter**. O botão **Cancelar** fecha a opção **Responder**.

Para melhor esclarecimento da sequência dos procedimentos, no formulário de resposta a pedidos de informação é prestada a seguinte informação:

- 1. Abra o pedido de esclarecimentos clicando em Ofício.
- 2. Escreva a resposta de forma objetiva e sucinta na caixa **Resposta**.
- 3. Pode anexar um ficheiro PDF à resposta através de **Ficheiro**.
- 4. Envie a resposta ao pedido de informações clicando em Submeter.

A opção **Responder** deixa de estar disponível após o utilizador clicar em **Submeter**.

8.5 Processos com despacho

e-processos

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua

Pedido de Novas Åre		
PROCESSOS C/	Despacho	
Encontrados 1 re	igistos. Apresentados os registos: 1-1	
Pesquisa		
Código	Nome do Formador	
55891	Formador teste	_
	Qualificações: Licenciatura 5 anos, Registo: CCPFC/RFO-38466/17	
	Estado: C/ Despacho - Acreditado	
	Aditamento Reclamação	

Em **Processos c/ Despacho** o utilizador pode consultar os processos com decisões de acreditação ou de não acreditação. Sobre estes processos é possível proceder a pedidos de **Aditamento** ou de **Reclamação**. No caso dos formadores os pedidos de aditamento destinamse a pedidos de alteração do nome ou do BI/CC. As decisões de acreditação ou de não acreditação são remetidas por via postal.

Pedidos de aditamento

CCPFC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua	PORTUGUESA MOCACAE	
Aditamento de Acções de Formação (id #100783)		
Aditamento / Decumentos Designação aditamentos: Aditamentos: No existen documentos obligatórios.		
(9) - Documentos congatórios.		
	Submeter Cancelar	

Através do procedimento **Aditamento** é possível submeter um pedido de aditamento (alteração) ao seu processo. Para os formadores o procedimento de aditamento aplica-se à alteração do nome ou correção do BI/CC. O pedido de aditamento será processado de forma semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhado através da evolução dos estados do processo.

Reclamações

Reclamação / Documentos	
№ BI 88868868 Nome Formador teste	
Não existem documentos obrigatórios. (*) - Documentos obrigatórios.	

Através do procedimento **Reclamação** é possível submeter uma reclamação do despacho do CCPFC. A reclamação será processada de forma semelhante ao processo inicial e como tal pode ser acompanhada através da evolução dos estados do processo.

8.6 Pedidos de Novas Áreas

COPFC - Conselho Clentifico-Pedagógico de Formação Continua	PORTUGUESA mode
Pedido de Novas Árpas Processos of Despacho Processos Pendenles Ficha do Formador	room
PEDIDO DE NOVAS ÁREAS	
Formador Area = Dominios Decumentos Nº Bl 20000000 Norrel Semandor Isole Outrol Qualificações (ni) Lecricatura 5 anos V Area [Outrol . Se pretende atualizar e CV deve faze-lo antes de inserir o pedido de novas áreas em Ficha de Formador.	Submeter Consultar Regulamentos Cancelar

O pedido de novas áreas de formação por utilizadores já registados processa-se através da opção **Pedido de Novas Áreas**. Antes de submeter um pedido de novas áreas o utilizador deve verificar a atualização da sua informação em **Ficha do Formador** uma vez que a decisão do CCPFC será realizada com a informação de suporte constante no processo.

9. Acreditação a Título Individual

[capítulo a disponibilizar mais tarde. Os processo de acreditação de Disciplinas do Ensino Superior (DSES), Ações Realizadas no Estrangeiro (ARE) e Formação Especializada a Título Individual (FEP/FEE) estarão brevemente disponíveis]



10. Formulários

e-processos

REPÚBLICA PORTUGUESA

e-processos

Em **Formulários** a nova versão da plataforma possibilita o preenchimento Entidade de Formação, Ação de Formação, Cursos de Formação Especializada e Consultor de Formação (em reformulação) fora da área das entidades formadoras.

Com esta nova funcionalidade procurou-se responder a uma dificuldade reportada pelas entidades formadoras na passagem dos formulários físicos para os formulários eletrónicos. Com efeito, algumas entidades identificaram como problema a perda de flexibilidade no preenchimento de processos. Referindo que nos formulários físicos era possível às entidades formadoras estabelecerem uma certa especialização de funções entre os diversos atores envolvidos. Nessa especialização de funções à entidade formadora competia a gestão dos procedimentos formais e às equipas de formadores/docentes a elaboração/preenchimentos dos conteúdos dos formulários.

Ora, na e-processos, sendo requerido um login para aceder aos formulários eletrónicos, só os utilizadores registados poderiam fazer o seu preenchimento. Situação que só poderia ser ultrapassada, com o correspondente risco de segurança, pela cedência dos dados de acesso da entidade formadora a terceiros.

Convictos da vantagem do trabalho colaborativo, na atual versão e-processos procuramos resolver o constrangimento reportado permitindo o preenchimento dos formulários dos processos institucionais fora da área das entidades formadoras. Desta forma é possível realizar um preenchimento colaborativo e a diferenciação de funções entre os responsáveis pelos conteúdos (os formadores/docentes) e os responsáveis pela submissão e acompanhamento dos processos (entidade formadora).

Os formulários dos processos individuais não foram disponibilizados pois, por definição, são processos de preenchimento pelo requerente (que deverá estar registado).

10.1 Um exemplo de trabalho colaborativo na e-processos

Para melhor compreensão das vantagens desta funcionalidade imaginemos que a **Entidade A** solicitou aos **Formador#1** e **Formador#2** a desenvolvimento da **Ação Demostração do Trabalho Colaborativo**. Como os **Formador#1** e **Formador#2** não possuem acesso à área de **Entidade Formadora** não poderiam fazer o preenchimento do formulário eletrónico. Sem a funcionalidade **Formulários**, os formadores poderiam fazer a formatação da ação de formação e enviar à **Entidade A** que depois a faria o preenchimento do formulário. Um procedimento sujeito ao erro humano e que sobrecarregava a entidade formadora.

Através da opção **Formulários** os formadores podem fazer o desenvolvimento da ação diretamente nos formulários eletrónicos. Um preenchimento que pode ser realizado de forma não presencial.

Terminado o desenvolvimento os formadores remetem a ação à entidade formadora que esta possa fazer a sua importação e submeter para análise do CCPFC. Uma sequência muito semelhante à que as entidades formadoras nos descreviam fazer com os formulários físicos ACC2 e AN2 com a vantagem da desmaterialização.

Em seguida, para melhor compreensão do fluxo de procedimentos apresentamos imagens *print screen* de cada uma das etapas.

 O Formador#1 acede à plataforma e-processos e na opção Formulários preenche parcialmente o formulário. No final, através de Gravar Ficheiro, faz a sua gravação local e remete por email para o Formador#2 em ficheiro com a extensão .bd.

Processos FC - Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua		PORTUGUESA
de de Formação Ação de Formação Curso de Formação Especializa	sda Consultor de Formação	
O DE FORMAÇÃO		
Icha da Ação Formadores ciCert. Formadores siCert. Conte Talas (Áção Centrostação do Tatastino Celatorativo Ander Gromação C. Anomatrização exotar e administração estucacional Modeladas Curso de Formação Regime do Proguência Presencial vo Dureção Horas presenciais 2000 Contra da Calabara da Calabara No de horas acreditadas 2000 Contra da Calabara	uidas	
DCP Descripilo		
processos		Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Cancela EPÚBLICA POETUGUESA
PTOCESSOS FC - Conseiho Científico-Pedagógico de Formação Continua		Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Cancela EEPÜBLICA PORTUGUESA
Processos Ro-Conseño Cantiños Pedagógico de Formação Continua eo de Formação Curso de Formação Especantra	nda (Consultor de Formação	Gravar Ficheiro Abirr Ficheiro Canocia Espoint Portuguesa
PTOCESSOS FC - Conseño Científico Pedagógico de Formação Continua etro et Formação Ação de Formação (Juno de Formação Especianza O DE FORMAÇÃO	nta (Consultor de l'ormação	Gravat Ficheiro Abrit Ficheiro Gancel
PFOCESSOS FC-Conselho Cantilico Pedagógico de Formação Continua telo de Formação Ação de Formação Curso de Formação Especiatica o DE FORMAÇÃO Icha da Ação Formadores o'Cert. Formadores s'Cert. Conte Formadores con certificado de registo Mº de Formadores [] Sessi Norma [Conseco Cola Componentes do porgama [nta Consultor de Formação uidos Reg. Acz. (GRECARG-SSBURGHS) Nº de hocas	Gravar Picheiro Abrit Picheiro Cancels
PFOCESSOS FC-Conselho Centifico Pedagógico de Formação Continua ete de Formação Ação de Formação Cueso de Formação Especiation o DE FORMAÇÃO O DE FORMAÇÃO Formadores orCent. Formadores s'Cent. Conte Formadores con centificado de registo Nº de Formadores [S] Nº de Formadores	Nds Consultor de Formação uidos Reg. Acr. (DEPCAREOSQUERATE) Nº de Acras.	Gravat Ficheiro Abrit Ficheiro Canced
PFOCESSOS FC - Conseño Científico-Pedagógico de Formação Continua do de Formação Ação de Formação Continua do DE FORMAÇÃO O DE FORMAÇÃO Non Formadores colCent. Formadores siCent. Conte Formadores com certificado de registo Non Formadores (S → BL (5055) None Formador Dite Componentes do programa BL (5055) None Formador Dite Componentes do programa	eta Consultor de Formação udos Reg. Act. <u>Construitor 505106/15</u> Reg. Reg. Reg. Reg. Reg. Reg. Reg. Reg.	Grava Ficheiro Amr Ficheiro Canada
PICCESSOS PC - Conselvo Cansilito - Pedagógico de Formação Continua Bit de Tomação Ação de Tomação Curso de Formação Especiatica O DE FORMAÇÃO Icha da Ação Formadores s/Cert. Formadores s/Cert. Conte Formadores con certificado de registo Nº de Formadores do presido de registo Nº de Formadores do postanta El Socios Nº met [comador Dis Componentes do postanta Bit Mored Bit Nored	via Consultor de Formação uidos Reg. Acr. CEPICARE/SS0400415 Nº de hoxas Reg. Acr. CEPICARE/SS0400415 Nº de hoxas	Grad Fichero Abri Fichero Grad REPÚBLICA PORTUGUESA
PIOCESSOS FC - Conselho Cantilloo Pedagógico de Formação Continua. ato de Formação Ação de Formação Contonue. ato de Formação Contonue. Pormadores colCert. Pormadores sUCert. Contradores con certificado de registo No Formações Pormadores do pograma 10 Nore Componentes do pograma 11 Nore Componentes do pograma	ideos	Grand Ficherro Center REPÚBLICA DOTTUGUESA
Processos FC-Conseño Centifico Pedagógico de Formação Continua tel de Formação Ação de Formação Curso de Formação Especiatica o DE FORMAÇÃO Conseños Son centificado de registo M de Formadores circent Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores con centificado de registo M de Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores (Cent. Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores (Cent. Formadores (Cent. Formadores siCent. Conte Formadores (Cent. Formado	kt Consultr de Formação kidos	Gravar Picheiro Abrir Picheiro Cancelo REFORTUGUESA
POCCESSOS FC - Conselho Científico-Pediagógico de Formação Continua toto de Formação Ação de Formação Especializa o DE FORMAÇÃO None Formadores colCert. Pormadores con certificado de registo Não Formadores (Cert. Pormadores con certificado de registo Não Formadores (S → 1) L (5055) None formadore do pograma L (5055) None formadore do pograma L (1905) L (1905) None Componentes do pograma	Consultor de l'ormação des Reg. Acr. (DEFCRIARO-SAMONS) Nº de honas Reg. Acr. Reg. Acr. Reg. Acr. Nº de honas Reg. Acr. Nº de honas Reg. Acr. Nº de honas Nº de ho	Group Pichenro Admir Pichenro Cennedi
Processos For-Conseño Cantiños Pedagógico de Formação Continua de de Formação Ação de Formação Cuence do Formação Especatora o DE FORMAÇÃO inha da Ação Pormadores c/Cert. Pormadores s/Cert. Conte Formadores con certificado de registo No de Formadore do pograma 10 (5055) Nome [centrado Unit Componentes do pograma 11 (5055) Nome [centrado Unit Componentes do pograma 12 Nome [Componentes do pograma 13 Nome [Centrado Unit Componentes do pograma [14 Nome [15 Nom	xia] Consultor de l'ormação uidos Reg. Acr. [DPFC/RE2/050800/11 Nº de horas Reg. Acr. [DPFC/RE2/050800/11 Nº de horas	Grave Fremers Anni Fremers Cancels

AÇÃO DE FORMAÇÃO		
Ficha da Ação Formadores c/Cert.	Formadores s/Cert. Conteúdos	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur a	do no pano de anvadose o a encadose proponente (max://bio.catasetes) biorença del Aprovante nagel das colos // Di Accumate quantes utilicas u U de	
Phaselus posuere magna metus, ut portia et malesuada fames ac turois epentas. Na	I sola contrati al Peterbana ballanti noti listana escalua et inter	
amet ligula tempus vulputate. Lorem ipsur magnis dis parturient montes, nascetur rid	deler all annet, connectieur adspiscing eff. Ore varians nateque penatificas et varianses Suscentificas petentes (Sectional escale advector nateque penatificas et	
Objetivos a atingir (máx. 750 carateres) L com insum dolor sit amet, consectetur a	biologica est Annean event dui onto i il annumena utitives. Il len	
purus, dictum pretium ante non, facilisis co Phaselius posuere magna metus, ut porta	vadia leada. Vizerras una nila fumentara un dictara et, aucier ol angune leada subatera del constructione este este este este este este este es	
et malesuada fames ac turpis egestas. Na amet ligula tempus vulputate. Lorem ipsur	q unit tangis vel az alkupatu rokupal. Szegezditéses alkancospez rokus és disk si anaté, consectatur adigeszen gal. Dira varian antikogus genaturas et	
Conteúdos da ação (máx. 3010 carateres)		
Material active de continuelle de colles (més		
Regime de avaliação dos formandos (máx	1000 carateres)	
Bibliografia fundamental		
qualquer coisa		
qualquer coisa		
		Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Cancelar
et malesuarta fames ac turnis enests	. Nam mus turns vel av alimem veluted. Suspendisse ultanonner rous st	
amet lígula tempus vulputate. Lorem	 Veni des table verse englant indugen sougerunden england en notigen inder an soum dotte all ander onsetelleur adipacing ell. Orci varius natioque penaldbus et. 	
Obietivos a atingir (máx 750 carater	ar intervites miles suspervises parenti, sed enclud arti ac interir (ursus	
Lorem ipsum dolor sit amet, consect	or adipiscing elit. Aenean eget dui odio. Ut accumsan cursus ultrices. Ut leo	
Phaselius posuere magna metus, ut	is convanis lectus, vivianus uma nas i termentum eu oucum et a ductor ut augue. contros cetus, en haratra ur Centrelsave, habitani moto tristave senectus en heus.	
et malesuada fames ac turpis egesta amet lígula tempus vulputate. Lorem	 Nam que surpis vei (ex aliquam volutgat, Suspendisse ullancorper risus sit, isum dotor sit ante, consecteuri adripsione (ell. Orci vantus natoque penatobus et. 	
Imagnis dis parturient montes, nasce	ur ridiculus mus. Suspendisse potenti. Sed efficitur arcu ac torem cursus 🔍	
Conteudos da ação (max. 3000 cara	🔋 🖸 🧧 🗉 teste trabalho colaborativo — 🗆 🗙	
	Ficheiro Base Partilhar Ver ^ 🖸	
	🖈 📑 📋 🔏 Coftar 💦 🙀 📴 🗙 🛋 📕 🐴 Nevo iten • 🔽 🛃 Abir • 🖶 Selecionar tudo	
	Altar en Copiar Colar de Copiar Calinno Morer Copiar Eliminar Mudar Nexe Copiar Calinno Morer Copiar Eliminar Mudar Nexe Copiar Eliminar Nexe Copiar Eliminar Mudar Nexe Copiar Eliminar Nexe Copiar E	
Metodologias de realização da ação	Área de Transferência Organizar Novo Abrir Selecionar	
	🗧 🕂 🕐 📩 « Novo volume (C) » Users » User » Desktop » revisão da plataforma » testes » teste trabalho colaborativo 👘 🗸 🧿 [Procurar em teste trabalho co 🖉	
	Norme Data de modific Tipo Tamanho	
	★ Ar B Demostração do Trabalho Colaborativo 12/11/2018 17:40 Data Base File 12 KB	
Regime de avaliação dos formandos		
	81	
Bibliografia fundamental		
qualquer coisa		
qualquer coisa		
qualquer coisa	Es	
	E1	
		Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Cancelar
	-	

 O Formador#2 recebe o ficheiro Demostração de Trabalho Colaborativo (um ficheiro BD que apenas pode ser aberto na e-processos) e acede à plataforma e-processos em Formulários. Em Ações/Acreditar Ação abre um formulário em branco, através do botão Abrir Ficheiro, abre o ficheiro remetido pelo Formador#1.

CCPFC - Conselho Científico Pedagógico de Formação Continua	REPÚBLICA PORTUGUESA BUCKAGE
Entidade de Formação Ação de Formação Curso de Formação Especializada Consultor de Formação	VOLTAR
Ação de Formação	
Ficha da Ação Formadores c/Cert. Formadores s/Cert. Conteúdos Titulo Arce de Fonnça, Recuperar Informação gravada em fichero: Modalidade Se Proceso Proceso Finance Cascelar	
	Gravar Ficheiro Abrir Ficheiro Cancelar

- 3. O Formador#2 termina o preenchimento e faz uma nova gravação local, através de Gravar Ficheiro, e remete o ficheiro para a Entidade A por email.
- 4. A **Entidade A** recebe o email e acede à sua área privada. Em Ações/Acreditar Ação abre um formulário em branco e faz o upload do ficheiro BD **Demostração de Trabalho**

Colaborativo através de **Abrir Ficheiro**. Após verificar a conformidade da ação a entidade faz a sua submissão.

e-processos ccPFC - Conselho Científico-	Pedagógico de Formação Contir	ua		REPÚBLICA PORTUGUESA etorca(sc.
Ações Cursos de Formação I	Especializada Consultor de For	nação Ficha da Entidade		Logour
ACREDITAR AÇÕES DE F	ORMAÇÃO			
Ficha da Ação Formad	lores c/Cert. Formadores s/C	ert. Conteúdos Documentos		
Titulo Ação Demostração	do Trabalho Colaborativo			
Área de Formação D - Ad	rministração escolar e administração	educacional v		
Modalidade Curso de Fon	mação	~		
Duração				
Horas presenciais 20	0			
Nº de horas acreditadas	20			
Cód. Dest. 15	Descrição Professores dos Ensinos	Básico e Secundário		
DCP 15 Descri	ção Professores dos Ensinos Básic	o e Secundáno		
			Submeter Gravar Ficheiro	Abrir Ficheiro Consultar Regulamentos Cancelar
e-processos	adaalaha da Easaasta Castini			PORTUGUESA BUCKLE
CCFFC - Corseino Clentinoo-Pe	edagogico de Pormação Continu			•
Ações Cursos de Formação Es				
ACREDITAR AÇÕES DE FO	IRMAÇÃO			
Ficha da Ação Formador	res c/Cert. Formadores s/Ce	t. Conteúdos Documentos		
Título Ação Demostração do	o Trabalho Colaborativo	distantional v		
Modalidade Curso de Forma	acão	v		
Regime de Frequência Pres	sencial ~			
Duração	_			
Horas presenciais 20	0	Confirme		
iv de notas acreditadas <u>eco</u>		Tem a certeza que deseja acreditar esta ação?		
Cód Dest 15 23 De	escrição Professores dos Ensinos			
DCP 15 21 Descriçã	lo Professores dos Ensinos Básio:		SUDMETER CANCELAR	
			Submeter Gravar Ficheiro 4	brir Ficheiro Consultar Regulamentos Cancelar
				-
CCPFC - Conselho Científico-Pre	edagógico de Formação Contínu			PORTUGUESA ROBARA
				-
Ações Cursos de Formação Es				
AÇÕES DE FORMAÇÃO - P	ROCESSOS PENDENTES			
Encontrador 2 registor Apro	vantados os sosistos: 1.2			
Pesquisa	Registo inserido (#1008	11).		
Código	Nome da Ação			
100811	Ação Demostração do Modalidade: Crimo do I	Trabalho Colaborativo		
	Estado: Análise Técnico	Administrativa		
100707	Comprovativo de su	missão 🍓 Imprimir		
10//0/	Modalidade: Curso de l	ormação		
	Estado: Decisão do Cor Responder	selho (pendenle)		

5. A ação foi submetida e encontra-se a aguardar Análise Técnico Administrativa.

O exemplo apresentado para trabalho colaborativo na submissão de uma ação de formação com trabalho colaborativo de utilizadores não registados pode ser facilmente adaptado aos restantes processos.

11. Enquadramento Legal e Normativo do CCPFC

11.1 Legislação aplicável

Formação Contínua

Decreto-Lei nº 22/2014, de 11 de fevereiro

Estabelece o regime jurídico da formação contínua de professores e define o respetivo sistema de coordenação, administração e apoio.

Formação Especializada

Decreto-Lei 95/97 de 23 de abril

Define o âmbito dos cursos de formação especializada relevantes para o desenvolvimento do sistema educativo e estabelece os princípios gerais a que deve obedecer a respetiva estrutura e organização curricular, bem como os requisitos do seu funcionamento.

Portaria 680/2000, de 29 de agosto

Define a área de formação especializada em inspeção da educação que habilita para o exercício de funções inspetivas no âmbito da Inspeção-Geral da Educação.

Despacho Conjunto nº198/99

De acordo com os objetivos legalmente definidos para cada área de formação especializada, identifica as competências de análise crítica, de intervenção, de formação, de supervisão e de avaliação e consultoria.

11.2 Regulamentos do CCPFC

Entidades Formadoras <u>Processo de candidatura à acreditação de entidades formadoras</u> <u>Acreditação de outras Instituições como entidades formadoras</u>

Ações de Formação <u>Parâmetros e critérios de avaliação de ações</u> <u>Regulamento de modalidades de formação</u>

Formação Especializada

Regulamento de acreditação dos cursos de formação especializada Regulamento de acreditação de cursos de licenciatura como formação especializada

Regulamento de Acreditação dos Cursos de Formação Especializada na modalidade de Ensino a Distância

Formadores Regulamento de acreditação de Formadores/as

Processos Individuais

<u>Regulamento para acreditação e creditação de Disciplinas Singulares do Ensino</u> <u>Superior</u>

Regulamento de creditação de qualificações obtidas no estrangeiro

Regulamento de acreditação como formação especializada, a título individual, de graus, diplomas ou cursos frequentados em Portugal

Regulamento de acreditação, como formação especializada, de graus obtidos no estrangeiro

11.3 Cartas Circulares e Deliberações do CCPFC

Cartas Circulares As Cartas Circulares do CCPFC estão disponíveis para consulta na web do CCPFC <u>aqui</u>.

Deliberações

As Deliberações do CCPFC estão disponíveis para consulta na web do CCPFC aqui.

12. Anexos

Estados de Processos de acreditação

Estado	Código	Descrição
Análise Técnico Administrativa	ATA	Aguarda análise preliminar pelo secretariado
Análise Técnico Administrativa (Pendente)	TAP	Com pedido de elementos adicionais pelo secretariado
Decisão do Conselho	ADC	Aguarda decisão do Conselho, passou a análise preliminar
Decisão do Conselho (Pendente)	DCP	Com pedido de informações adicionais pelo Conselho
Com Despacho - Acreditada	CDA	Com despacho de deferimento pelo Conselho
Com Despacho – Não Acreditada	CDN	Com despacho de indeferimento pelo Conselho
Acreditação anulada	ADA	Acreditação anulada
Acreditação temporariamente suspensa	ATS	Acreditação suspensa de forma temporária
Acreditação com data de validade expirada	AEX	Prazo de validade da acreditação ultrapassado
Com reclamação – deferimento confirmado	RDC	Pedido de reclamação não aceite
Com reclamação – alteração do certificado	RAC	Pedido de reclamação aceite com alteração do
		certificado
Com reclamação – deferido após reclamação	RDA	Pedido de reclamação de não acreditação aceite
Com reclamação – indeferimento	RIC	Pedido de reclamação de não acreditação não aceite
	14.0	
Com aditamento – Alteração do Certificado	IAC	certificado
Com aditamento - Deferido	IDA	Pedido de aditamento aceite
Com aditamento - Indeferido	IIC	Pedido de aditamento não aceite
Formador sem acreditação	FSA	Processo antigo sem despacho
Arquivado	ARQ	Processo com despacho de arquivamento

Grupos de Recrutamento

	Continent Accres Made				
	e	Açores	a		
Educação pré-escolar	100	100	100		
1.º Ciclo do ensino básico	110	110	110		
1º ciclo do ensino básico Língua Inglesa	120		120		
1º ciclo do ensino básico Expressão Plástica			140		
1º ciclo do ensino básico Expressão Musical e Dramática/Áreas Artísticas			150		
1º ciclo do ensino básico Expressão e Educação Física e Motora			160		
2.º Ciclo do ensino básico					
Português e Estudos Sociais / História	200	200	200		
Português e Francês	210	210	210		
Português e Inglês	220	220	220		
Matemática e Ciências da Natureza	230	230	230		
Educação Visual e Tecnológica	240	240	240		
Educação Musical	250	250	250		
Educação Física	260	260	260		
Educação Moral e Religiosa Católica	290	290	290		
3.º Ciclo do ensino básico e ensino secundário					
Português	300	300	300		

	1		
Latim e Grego	310	310	310
Francês	320	320	320
Inglês	330	330	330
Alemão	340	340	340
Espanhol	350	350	
História	400	400	400
Filosofia	410	410	410
Geografia	420	420	420
Economia e Contabilidade	430	430	430
Matemática	500	500	500
Física e Química	510	510	510
Biologia e Geologia	520	520	520
Educação Tecnológica	530	530	530
Eletrotecnia	540	540	540
Informática	550	550	550
Ciências Agropecuárias	560	560	560
Artes Visuais	600	600	600
Música	610	610	610
Educação Física	620	620	620
Educação especial			
Educação pré-escolar – educação especial		101	100 EE
1º ciclo do ensino básico – educação especial		111	110 EE
2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário		700	700 EE
Educação Especial 1	910		
Educação Especial 2	920		
Educação Especial 3	930		
Instrumento			
Acordeão	M01		
Alaúde	M02		
Bandolim	M03		
Clarinete	M04		
Clavicórdio	M05		
Contrabaixo	M06		
Cravo	M07		
Fagote	M08		
Flauta Transversal	M09		
Flauta de Bisel	M10		
Guitarra	M11		
Guitarra Portuguesa	M12		1
Harpa	M13		
Oboé	M14		

Órgão	M15	
Percussão	M16	
Piano	M17	
Saxofone	M18	
Trombone	M19	
Trompa	M20	
Trompete	M21	
Tuba	M22	
Violeta	M23	
Violino	M24	
Violoncelo	M25	
Canto		
Canto	M26	
Canto Gregorino	M27	
Formação Musical	M28	
Análise e Técnicas de Composição	M29	
História da Música	M30	
Acústica	M31	
Música de Conjunto	M32	
Línguas		
Alemão	M33	
Italiano	M34	
Latim	M35	
Francês	M36	
Ballet	M37	
Instrumentos Tradicionais	M38	

Formadores - Áreas e Domínios (lista nova)

Α	ÁREA DE ciências da especialidade	Observações
A101	Administração	
A102	Alemão	
A103	Antropologia	
A104	Arqueologia	
A105	Arquitetura	
A106	Artes Gráficas/Artes Visuais	
A107	Astronomia	
A108	Biologia	
A109	Ciências Agrárias	
A110	Ciências da Comunicação	
------	---	--
A111	Ciências da Natureza/Ciências Naturais	
A112	Ciências da Saúde	
A113	Ciências do Ambiente	
A114	Ciências do Desporto e Educação Física	
A115	Ciências Documentais (<i>a especificar -</i> Arquivística/Biblioteconomia/Documentação)	
A116	Ciências Físico-Químicas	
A117	Contabilidade	
A118	Desenho Técnico	
A119	Desenho/Geometria Descritiva	
A120	Desenvolvimento Económico e Social	
A121	Design	
A122	Direito	
A123	Economia/ Economia e Gestão/ Gestão	
A124	Educação Moral e Religiosa Católica	
A125	Educação Musical/ Música	
A126	Educação Tecnológica	
A127	Educação Visual e Tecnológica	
A128	Eletromecânica	
A129	Eletrónica	
A130	Eletrotecnia	
A131	Engenharia/Ciências de Engenharia	
A132	Espanhol	
A133	Estatística	
A134	Estudos Sociais	
A135	Expressões (Físico Motora/ Musical/ Dramática/ Plástica/ Dança)	
A136	Filosofia	
A137	Física	
A138	Francês	
A139	Geografia	
A140	Geologia	
A141	Gestão (a especificar)	
A142	Grego	

A143	História (<i>a especificar</i> *)	* História de Portugal História Universal História Antiga e Clássica História Medieval História Moderna História Contemporânea História Económica e Social História Cultural e das Mentalidade Teoria da História História da Cultura Clássica História Política Cultura Portuguesa
A144	História da Arte	
A145	Informática	
A146	Inglês	
A147	Jornalismo	
A148	Latim	
A149	Língua Gestual Portuguesa	
A150	Linguística (<i>a especificar</i> *)	* Linguística Geral, Linguística Histórica Linguística Aplicada, Gramática Análise do Discurso Linguística do Português
A151	Literatura (<i>a especificar</i> *)	* Literatura Portuguesa Literaturas de Língua Português Literaturas Clássicas Literaturas Românicas Literaturas Anglo-Americanas Literaturas Germânicas Literatura Comparada e Teoria da Literatura Estudos de Tradução Literatura e Outras Artes Literatura Infantojuvenil Literatura Oral e/ou Tradicional
A152	Matemática	
A153	Mecânica/Mecanotecnia	
A154	Museologia	
A155	Paisagismo e Ordenamento do Território	
A156	Português	

A157	Português língua estrangeira ou língua segunda	
A158	Psicologia	
A159	Química	
A160	Secretariado	
A161	Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	
A162	Sociologia	
A 163	Teatro	
A164	Técnicas Comerciais	
A165	Técnicas de Agropecuária	
A166	Técnicas de Cerâmica e Vidro	
A167	Técnicas de Construção Civil	
A168	Técnicas de Fabricação Têxtil	
A169	Técnicas de Laboratório	
A170	Teologia	
A171	Tradução (a especificar)	
A172	Turismo e Técnicas de Gestão de Turismo	
A19i	Outro (a especificar)	

В	ÁREA DO ENSINO, EDUCAÇÃO E DAS CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	
		Observações
B101	Administração Escolar	
B102	Avaliação (<i>a especificar*</i>)	* Institucional das Aprendizagens de Docentes
B103	Educação Comparada	
B104	Educação de Adultos	
B105	Educação de Infância	
B106	Educação (domínio científico específico)	
B107	Educação Especial <i>(a especificar*)</i>	* Domínio cognitivo e motor Domínio emocional e da personalidade Domínio da audição e surdez Domínio da visão Domínio da comunicação e linguagem Domínio da intervenção precoce na infância
B108	Filosofia da Educação	

(74)

B109	História da Educação
B110	Metodologias de Investigação em Educação
B111	Organização do Sistema Educativo
B112	Psicologia da Educação
B113	Sociologia da Educação
B114	Supervisão Pedagógica
B115	Tecnologia e Comunicação Educativa
B116	Teoria e Desenvolvimento Curricular
B19i	Outro (a especificar)

С	ÁREA DE PRÁTICA-PEDAGÓGICO - DIDÁCTICA	
		Observações
C101	Animação de Grupos	
C102	Bibliotecas Escolares	
C103	Conceção e Organização de Projetos Educativos	
C104	Didáticas da Educação de Infância	
C105	Didática do 1º Ciclo EB	
C106	Didáticas Específicas (domínio científico específico)	
C107	Dificuldades de Aprendizagem	
C108	Práticas de Aconselhamento e Orientação	
C109	Práticas de Administração Escolar	
C110	Práticas de Desporto Escolar	
C111	Procedimento Administrativo	
C112	Sensibilização à Educação Especial	
C113	Tecnologias Educativas (<i>a especificar*</i>)	* Aplicações da Eletrónica Digital Aplicações da Informática Meios Audiovisuais
C19i	Outro (a especificar)	

D	ÁREA DE FORMAÇÃO ÉTICA E DEONTOLÓGICA	
		Observações
D101	Direito do Trabalho	
D102	Educação para a Cidadania (<i>a especificar</i> *)	* Educação para a Saúde Educação Intercultural Educação para o Empreendedorismo Educação Financeira Educação do Consumidor Dimensão Europeia da Educação Educação Ambiental para a Sustentabilidade Educação para a Igualdade do Género Educação para o Voluntariado Educação para o Voluntariado Educação para o Direitos Humanos Educação para a Defesa e Segurança/Educação para a Paz Educação para o Risco Educação para os Media Educação para o Desenvolvimento
D103	Ética e Deontologia	
D104	Práticas de Educação para a Saúde (<i>a</i> <i>especificar</i> *)	* Educação para a sexualidade Comportamentos Aditivos e Dependências Nutricionismo Socorrismo Terapia da fala Saúde Escolar Terapia ocupacional
D105	Relações entre Educação e Sociedade	
D106	Recursos Humanos	
D9i	Outro (a especificar)	