

Sistema de Formação e Certificação de Competências

Portal das Escolas

Manual de Utilizador – Docente

Referência	<i>Manual do Utilizador – Docente</i>
Projecto	Sistema de formação e certificação de competências
Versão	1.1.0
Data da Versão	12-10-2009
Estado	
Autor	Ana Fortunado

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Nome	Ação/Responsabilidade
Equipa Optimizer	Revisão
Pedro Sottomayor	Aprovação
Maria Amélia Dória	Revisão
Dr. João Pedro Ruivo	Aprovação
Marta Guerra	Revisão
Nuno Gomes	Revisão
Carlos Oliveira	Revisão
Miguel Dinis	Revisão

APROVAÇÃO & ASSINATURAS

Nome	Empresa	Assinatura

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

V1.0.0	25-AGO-2009
Documento criado por Ana Fortunado - Optimizer	
V1.1.0	12-OUT-2009
Documento alterado por Pedro Madureira – Optimizer	

INDICE

1	Introdução	4
1.1	Sistema de Formação e Certificação de Competências TIC	5
1.2	Área “Certificação” no Portal das Escolas	5
1.2.1	Processo de Certificação em Competências TIC	5
1.3	Perfis	6
1.3.1	Docente	6
1.3.2	Director de Estabelecimento de Ensino	7
1.3.3	Director do Centro de Formação de Associação de Escolas	7
2	Processo de Certificação	8
2.1	Requerimento para pedido de certificação em Competências TIC	8
3	Ações a Realizar pelo Docente	11
3.1	Pedido de Certificação	17
3.2	Resposta ao Pedido de Audiência Prévia	20
4	Ações do Director de Estabelecimento de Ensino	23
4.1	Emitir Parecer	23
4.2	Emitir Parecer Adicional	26
5	Ações do Director do Centro de Formação de Associação de Escolas	30
5.1	Decisão sobre requerimento	30
5.2	Emitir despacho final	32
6	Elementos Comuns as Tarefas da WorkList	11
6.1	WorkList da Área Pessoal	11
6.2	Seleção de uma Tarefa da WorkList da Área Pessoal	13
6.3	Acção da Tarefa	14
6.4	Ajuda da Tarefa	14
6.5	Dados da Tarefa	15
6.6	Informação Geral da Tarefa	15
6.7	Histórico	16

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustração 1 - Página de Autenticação	17
Ilustração 2 - Selecção da Certificação Pretendida	18
Ilustração 3 - Selecção do Nível de Certificação	18
Ilustração 4 - Selecção da Modalidade de Certificação.....	19
Ilustração 5 - Selecção da Fundamentação de Certificação	19
Ilustração 6 - Validação da Informação	20
Ilustração 7 - Página de Autenticação	21
Ilustração 8 - Página de Selecção de tarefas (Docente)	21
Ilustração 9 - Pedido de Audiência Prévia	22
Ilustração 10 - Página de Autenticação	23
Ilustração 11 - Página de Selecção de tarefas (Director EE)	24
Ilustração 12 - Emitir Parecer.....	25
Ilustração 13 - Solicitar Parecer a Outra Escola.....	26
Ilustração 14 - Página de Autenticação	27
Ilustração 15 - Página de Selecção de tarefas (Director EE)	28
Ilustração 16 - Emitir Parecer Adicional.....	29
Ilustração 17 - Página de Autenticação	30
Ilustração 18 - Página de Selecção de tarefas (Director CFAE)	31
Ilustração 19 - Decisão Sobre Requerimento.....	32
Ilustração 20 - Página de Autenticação	33
Ilustração 21 - Página de Selecção de tarefas (Director CFAE)	33
Ilustração 22 - Emitir Despacho final	34

1 INTRODUÇÃO

No âmbito dos objectivos estratégicos estabelecidos para 2010, a União Europeia definiu um conjunto de objectivos para a modernização da educação. Apesar de todos os obstáculos a esta modernização tecnológica no ensino, tais como insuficiências da infra-estrutura TIC, Portugal registou uma melhoria significativa na utilização das mesmas.

O Plano Tecnológico da Educação é enquadrado na estratégia de Lisboa e estrutura-se em três eixos temáticos de intervenção:

Tecnologia	Conteúdos	Formação
<p>Kit Tecnológico Escola</p> <p>Internet em Banda Larga de Alta Velocidade</p> <p>Internet nas Salas de Aula (Redes de área local)</p> <p>Cartão Electrónico do Aluno</p> <p>Videovigilância</p>	<p>Portal da Escola.pt</p> <p>Escola Simplex</p>	<p>Formação e Certificação de Competências TIC</p> <p>Avaliação Electrónica</p>

O Sistema de Formação e de Certificação de Competências TIC, que é neste caso o item que é focado neste manual de utilizador, tem como objectivos generalizar a formação e certificação de competências TIC e promover a utilização de TIC no ensino e na gestão. Destina-se aos docentes e pessoal não docente das escolas básicas com 2, 3 e escolas com secundário.

A formação estrutura-se em cursos modulares, sequenciais, disciplinares e profissionalmente orientados. Em paralelo, são criados três certificados:

- ✓ **Certificado de competências digitais** (visa certificar competências básicas que possibilitam a utilização instrumental das TIC no contexto profissional);
- ✓ **Certificado de competências pedagógicas e profissionais com TIC** (visa certificar competências que permitem ao docente a sua utilização como recurso pedagógico no processo de ensino e aprendizagem); e
- ✓ **Certificado de competências avançadas em TIC na educação** (certifica conhecimentos que habilitam o docente à sua utilização como recurso pedagógico numa perspectiva de inovação e investigação educacional).

De forma a facilitar o utilizador na realização de um conjunto de acções no âmbito do Sistema de Formação e de Certificação de Competências TIC, criou-se este manual – “Manual de Utilizador – Docente” – devidamente estruturado e objectivo.

1.1 Sistema de Formação e Certificação de Competências TIC

O sistema de formação e de certificação de Competências TIC tem por objectivo ultrapassar um dos principais factores inibidores da modernização tecnológica da educação, o défice de competências TIC, promovendo a utilização das TIC nos processos de ensino e aprendizagem e na gestão escolar.

A operacionalização deste programa é realizada através do Portal das Escolas, no separador “Certificação”, onde os docentes poderão requerer a Certificação em Competências TIC.

Os intervenientes no processo de certificação são os docentes, que iniciam o processo ao requererem a certificação em competências TIC, os directores de estabelecimentos de ensino, que dão o seu parecer (positivo ou negativo) sobre o requerimento apresentado pelo docente, e os directores de centros de formação de associação de escolas, que dão o seu despacho de deferimento ou indeferimento sobre o requerimento apresentado pelo docente, com base na informação recebida do respectivo director do estabelecimento de ensino onde o docente exerce funções.

1.1.1 Área “Certificação” no Portal das Escolas

A área de “Certificação” no Portal das Escolas tem por objectivo gerir todo o processo de pedido e atribuição da Certificação em Competências TIC.

Este processo é constituído por

Os intervenientes neste processo serão os docentes que desejem requerer a Certificação em Competências TIC, os Directores dos Estabelecimentos de Ensino e os Directores dos Centros de Formação de Associação de Escolas.

1.1.1.1 Processo de Certificação em Competências TIC

O processo de certificação em competências TIC (baseado no processo definido na portaria n.º 731/2009 de 7 de Julho) tem as seguintes fases de execução:

- Requerimento** – Para a obtenção de certificado, o docente apresenta requerimento junto do director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que se encontra em exercício de funções, requerendo a emissão do certificado respectivo.
- Parecer Adicional** – Após a recepção do requerimento descrito na fase anterior, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada verifica o cumprimento dos requisitos de certificação, com base nos elementos constantes no processo individual do docente, no prazo de 15 dias. Se o processo individual do docente não estiver disponível no estabelecimento de ensino onde exerce funções, o respectivo director solícita, até ao final do primeiro terço daquele prazo, parecer ao

director do estabelecimento de ensino onde se encontre o processo, que o emite até ao final do segundo terço do referido prazo.

- Parecer** – Depois de verificados os requisitos de certificação, e no prazo de cinco dias, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada emite parecer fundamentado, favorável ou desfavorável, e emite o requerimento do docente e o seu parecer ao director do centro de formação de associação de escolas a que pertence o estabelecimento de ensino em que o docente se encontra em exercício de funções. Depois de verificados os requisitos de certificação, e no prazo de cinco dias, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada emite parecer fundamentado, favorável ou desfavorável, e remete o requerimento do docente e o seu parecer ao director do centro de formação de associação de escolas a que pertence o estabelecimento de ensino em que o docente se encontra em exercício de funções.
- Decisão** – O director do centro de formação de associação de escolas decide pela atribuição do certificado.
- Audiência Prévia** – No caso de o director do centro de formação de associação de escolas concluir pela não atribuição do certificado, elabora a respectiva proposta de decisão, que submete à audiência prévia do interessado, após o que emite decisão final de atribuição ou não atribuição do certificado requerido.

1.2 Perfis

A Tabela 1 descreve os tipos de utilizadores e requisitos técnicos que cada um deve possuir para poder aceder ao Portal das Escolas.

Tipo de Utilizadores	
Tipo de Utilizador	Requisitos Técnicos para o Acesso
Docente	Ser docente e estar registado no Portal das escolas.
Director de Estabelecimento de Ensino	Ser Director de um Estabelecimento de Ensino e estar registado no Portal das Escolas
Director de Centro de Formação de Associação de Escolas	Ser Director de Centro de Formação de Associação de Escolas e estar registado no Portal das Escolas.

Tabela 1 – Tipo de Utilizadores

1.2.1 Docente

O docente poderá realizar as seguintes tarefas:

- Pedido de Certificação.
- Consultar Portaria
- Resposta ao Pedido de Audiência Prévia

1.2.2 Director de Estabelecimento de Ensino

O Director de Estabelecimento de Ensino poderá realizar as seguintes tarefas:

- Emitir Parecer
- Emitir Parecer Adicional

1.2.3 Director do Centro de Formação de Associação de Escolas

O Director do Centro de Formação de Associação de Escolas realizar as seguintes tarefas:

- Decisão sobre requerimento
- Emitir Despacho final

2 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

O processo de certificação é composto por 3 fases principais, nomeadamente:

1. Requerimento para pedido de certificação em Competências TIC
2. Parecer sobre o requerimento
 - a. Pedido de parecer adicional ao director de outro Estabelecimento de Ensino
3. Despacho sobre o requerimento
 - a. Pedido de revisão do processo em período de audiência prévia
 - b. Resposta ao pedido de revisão do processo em período de audiência prévia

2.1 Requerimento para pedido de certificação em Competências TIC

[Pedro Madureira – Optimizer] - O que é pretendido neste ponto ?

A atribuição de certificados compete aos directores dos centros de formação de associações de escolas.

Para a obtenção de certificado, o docente apresenta requerimento junto do director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que se encontre em exercício de funções, requerendo a emissão do certificado respectivo.

Após a recepção do requerimento, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada verifica o cumprimento dos requisitos de certificação, com base nos elementos constantes no processo individual do docente, no prazo de 15 dias.

2.2 Parecer sobre o Requerimento

Se o processo individual do docente não estiver disponível no estabelecimento de ensino onde exerce funções, o respectivo director solicita, até ao final do primeiro terço do prazo descrito no número anterior, parecer ao director do estabelecimento de ensino onde se encontra o processo, que o emite até ao final do segundo terço do referido prazo.

Para emitir parecer deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 2- Na secção “Emissão de Parecer” seleccione o parecer que deseja emitir: Parecer Positivo ou Parecer Negativo.
- 3- Na secção “Emissão de Parecer” complete o seu parecer com as observações que considerar relevantes.
- 4- Navegue de novo para o topo da página, seleccione a opção “Parecer”. O seu parecer será emitido e será encaminhado para despacho do director do CFAE.

Para solicitar parecer adicional deve:

- 5- Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 6- Na secção “Parecer” seleccione a opção “Solicitar parecer a outra escola”
- 7- Preencha a informação relativa ao estabelecimento de ensino a consultar, indicando: DRE, Concelho, Estabelecimento de ensino
- 8- Insira as observações adicionais relativas ao pedido
- 9- Navegue de novo para o topo da página, seleccione a opção “Parecer Adicional”. O seu parecer será emitido e será encaminhado para despacho do director do CFAE.

Para responder ao pedido de parecer adicional deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 2- Na secção “Emissão de Parecer” seleccione o parecer que deseja emitir: Parecer Positivo ou Parecer Negativo.
- 3- Na secção “Emissão de Parecer” complete o seu parecer com as observações que considerar relevantes.
- 4- Navegue de novo para o topo da página, seleccione a opção “Parecer”.

2.3 Despacho sobre o Requerimento

Depois de verificados os requisitos de certificação, e no prazo de cinco dias, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada emite parecer fundamentado, favorável ou desfavorável, e remete o requerimento do docente e o seu parecer ao director do centro de formação de associação de escolas a que pertence o estabelecimento de ensino em que o docente se encontra em exercício de funções.

Para emitir despacho sobre o requerimento de certificação deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 2- Na secção “Emissão de Parecer” seleccione o parecer que deseja emitir: Parecer Positivo ou Parecer Negativo.
- 3- Na secção “Observação” introduza as observações adicionais ao despacho.
- 4- Navegue de novo para o topo da página.
- 5- Para diferir o requerimento seleccione “Diferido”.
- 6- Para indeferir o requerimento seleccione “Indeferido”.

- 1- No caso da decisão ao processo ser indeferida, o requerente poderá solicitar a audiência prévia do seu processo. Para solicitar a mesma, o requerente deve: Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 2- Consultar a informação de histórico de processo na secção “Histórico”
- 3- Na secção “Observação” introduza as observações adicionais à audiência prévia.
- 4- Navegue de novo para o topo da página.
- 5- Para solicitar a audiência prévia seleccione “Responde”.

Contudo, se este pretender prescindir da audiência prévia deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 2- Na secção “Observação” introduza as observações adicionais à audiência prévia.
- 3- Navegue de novo para o topo da página.
- 4- Para solicitar a audiência prévia seleccione “Não Responde”.

Finalmente, no que respeita à resposta à audiência prévia o requerente deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- 2- Na secção “Resposta” introduza as observações à audiência prévia.
- 3- Navegue de novo para o topo da página.
- 4- Para diferir o requerimento seleccione “Diferido”.
- 5- Para indeferir o requerimento seleccione “Indeferido”.

3 ELEMENTOS COMUNS ÀS TAREFAS DA LISTA DE TAREFAS

Independentemente do Utilizador que se autentique no Portal das Escolas, ao aceder à “Área Pessoal” será confrontado com um conjunto de informações e acções que são comuns a todos.

Desta forma, este capítulo pretende clarificar e explicar cada uma das acções e informações que cada utilizador poderá encontrar.

Assim pretende-se descrever:

- Informação que consta na WorkList da Área Pessoal.
- Selecção de uma Tarefa da WorkList.
- Informação comum existente nos diferentes formulários:
 - Acções da Tarefa
 - Ajuda de Tarefa
 - Informação Geral da Tarefa
 - Informação Geral
 - Histórico

3.1 Lista de Tarefas da Área Pessoal

Acedendo ao separador “Área Pessoal” no site do Portal das Escolas, o utilizador terá acesso a uma lista de tarefas a realizar. Tem, igualmente, acesso à área de pesquisa que permite encontrar a tarefa pretendida. Esta área dispõe dos seguintes campos com as seguintes funcionalidades:

- √ “Palavra-chave” – o utilizador pode inserir o nome da tarefa ou o número do processo;

- √ “Categoria” – permite seleccionar as seguintes opções:
 - Meu (tarefas atribuídas directamente ao utilizador),
 - Grupo (tarefas atribuídas aos grupos a que o utilizador pertence),
 - Meu e Grupo (tarefas atribuídas ao utilizador e aos grupos a que este pertence), e
 - Anterior (tarefas que o utilizador tenha actualizado).

- √ “Prioridade” – o utilizador pode seleccionar as opções “Qualquer Um”, “Mais Alta”, “Alto”, “Normal”, “Baixo” ou “Mais Baixa”. Refere-se, desta forma, ao nível de prioridade atribuída à tarefa.

- √ Status – refere-se ao estado da tarefa tendo como opções de selecção: “Qualquer Um”, “Atribuído”, “Concluído”, “Suspenso”, “Retirado”, “Expirado”, “Com Erro”, “Com Alerta” e “Informações Solicitadas”.

Após o preenchimento destas áreas ou parte delas, o utilizador clica no botão “Executar”. Após esta acção, terá ao seu dispor uma lista de tarefas identificadas segundo os critérios definidos. O utilizador poderá, também, usar a “Pesquisa Avançada” que fornece filtros de pesquisa adicionais.

Relativamente à lista de tarefas, esta é descrita da seguinte forma:

- √ Tarefa – consta o título especificado quando a tarefa foi criada pelo utilizador;

- √ Tipo de Processo – refere-se ao tipo de processo em questão.

- √ N.º Processo – refere o número do processo que foi atribuído/gerado quando o processo BPEL foi criado.

- √ Data da Informação – refere-se à data e hora em que a tarefa foi alterada pela última vez.

✓ Data de Efeito –

✓ Área de Incidência -

Seleccionando a tarefa pretendida poderá tomar uma acção sobre a mesma.



The screenshot shows the 'portal das escolas' interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Inicio', 'Certificação', 'Escolas', 'Noticias', 'Recursos', and 'Área pessoal'. Below this is a 'Worklist Portlet' section. It includes a search bar and a table of tasks. The table has columns for 'Tarefa', 'Tipo Processo', 'N.º Processo', 'Data Informação', 'Data Efeito', and 'Área de Incidência'. One task is visible: 'Decisão sobre requerimento de certificacao' with type 'Certificação', process number '1100010910225', information date '25-08-2009 19:35', effect date '2009-08-25', and area 'Certificação de competências TIC'.

3.2 Selecção de uma Tarefa da WorkList da Área Pessoal

Para o utilizador seleccionar uma Tarefa da Worklist da Área Pessoal, deve proceder ao preenchimento do campo de pesquisa (conforme descrito no ponto anterior) e premir no botão “Executar”. Após a lista de tarefas apresentadas, o utilizador deve seleccionar a que pretende visionar. Premindo a tarefa pretendida poderá tomar uma acção sobre a mesma.



portal das
escolas

Mapa do Portal | Sobre o Portal | Perguntas Frequentes | Ligações Úteis | Contacto

director@escolasforcent@pepe.min-
edu.pt
Última sessão:
sem logado

Inicio Certificação Escolas Notícias Recursos Área pessoal

Worklist Portlet

Lista de trabalho para BPM

Bem-vindo, director@escolasforcent@pepe.min-
edu.pt (/portal/MinEdu/transectaskstimpkey.gif?align=middle height=20 width=20>

Home | Relatórios | Preferências

As Minhas Tarefas Tarefas Iniciadas

As Minhas Tarefas (Caixa de Entrada)

Pesquisar: [Mau & Grupo] [Qualquer Um] [Atribuído] [Executar]

Palavra-chave Categoria Prioridade Status Pesquisa Avançada

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Informação	Data Efeito	Área de Incidência
Decisão sobre requerimento de certificacao	Certificação	1100010910225	25-08-2009 19:35	2009-08-25	Certificação de competências TIC

3.3 Acção da Tarefa

No topo da página, o docente encontra o item “Acção da Tarefa” no qual deve seleccionar a acção que pretende:

- Responde (Responde a audiência prévia com as observações inseridas no campo “resposta”)
- Não Responde (Não responde à audiência prévia acatando o indeferimento do requerimento)

e premir o botão “Executar”.

3.4 Ajuda da Tarefa

Em “As Minhas Tarefas”, o utilizador pode premir “Ajuda da Tarefa” que lhe dará acesso a um conjunto de informação de como proceder para emitir o despacho sobre o requerimento de certificação.



3.5 Dados da Tarefa

Para aceder a mais informação sobre a tarefa, o docente deve premir “Dados da Tarefa” podendo depois visualizar a informação conforme consta no ecrã seguinte:



3.6 Informação Geral da Tarefa

No item “Informação Geral da Tarefa”, o docente encontrará a seguinte informação:

- Requerimento ID, com o número do processo de certificação;
- Informação sobre o Requerente (nome, correio electrónico e contacto telefónico);
- Nome da Escola (neste ponto é disponibilizado um link que direcciona o docente para a página WEB escola em questão)
- Nome do Centro de Formação (neste ponto é disponibilizado um link para o centro de formação a que se respeita o despacho);
- Certificação Requerida (inclui designação da mesma, nível, modalidade e fundamentação)

Esta informação encontra-se num ecrã idêntico ao que se segue:



3.7 Histórico

No item “Histórico”, o utilizador tem acesso a um conjunto de informação relativa à tarefa. Esta informação é respeitante a toda a actividade já sucedida com a tarefa, nomeadamente:

- Data em que foram realizadas as acções;
- As acções realizadas;
- O resultado das mesmas;
- O responsável pela acção;
- Unidade orgânica;
- Observações.



4 TAREFAS A REALIZAR PELO DOCENTE

Neste capítulo é efectuada uma descrição de todos os passos que devem ser seguidos pelo docente para proceder:

- Ao Pedido de Certificação.
- Resposta ao Pedido a Audiência Prévía.

4.1 Pedido de Certificação

Neste ponto são descritos os passos que o docente deve realizar para proceder ao Pedido de Certificação.

Passo 1.

O docente deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Certificação”.



Ilustração 1 – Página de Autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação no Portal das Escolas, o docente deverá seleccionar o separador certificação, tendo depois que escolher a oferta de certificação pretendida (Competências TIC) e premir o botão “Requerer”.



Ilustração 2 – Selecção da Certificação Pretendida

Passo 3.

Seleccionada a certificação pretendida, o docente terá de seleccionar o nível de certificação pretendido, e posteriormente premir o botão “Seguinte”.



Ilustração 3 – Selecção do Nível de Certificação

Passo 4.

Seleccionado o nível de certificação, o docente deverá optar pela modalidade de certificação pretendida, e premir o botão “Seguinte”.



Ilustração 4 – Selecção da Modalidade de Certificação

Passo 5.

Seleccionada a modalidade de certificação, o docente deverá seleccionar a fundamentação pretendida, e premir o botão “Concluir Informação”.



Ilustração 5 – Selecção da Fundamentação de Certificação

Passo 6.

Após seleccionadas as opções relacionadas com o nível, modalidade e fundamentação de certificação, será apresentada uma página com o resumo da informação anteriormente seleccionada, permitindo assim, efectuar uma validação da informação antes de submeter o pedido de requerimento. No caso de estar tudo correcto, o utilizador deverá premir o botão “submeter pedido”, caso contrário deverá premir o botão “anterior”, possibilitando assim efectuar a rectificação da informação desejada.



Ilustração 6 – Validação da Informação

4.2 Resposta ao Pedido de Audiência Prévia

A Audiência Prévia é um período antes dos resultados serem considerados definitivos. O requerente pode e deve fazer uso deste período para apresentar as suas contestações e opiniões.

Neste ponto são descritos os passos que o docente deve realizar para proceder à Resposta ao Pedido a Audiência Prévia.

Passo 1.

O docente deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área Pessoal”.

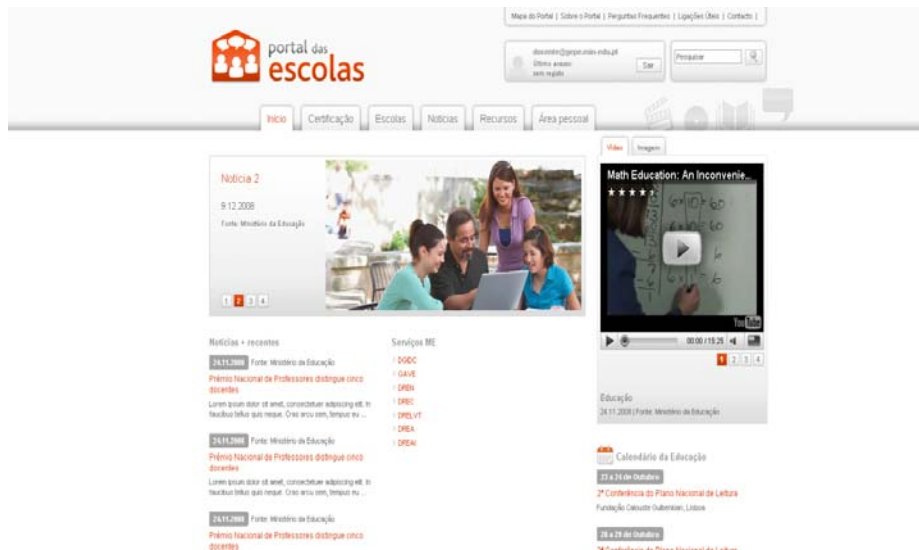


Ilustração 7 – Página de Autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o docente deverá seleccionar a tarefa de Resposta a Audiência Prévia da lista de tarefas.



Ilustração 8 – Página de Selecção de tarefas (Docente)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa de Resposta a Audiência Prévia, o Docente deverá responde ao pedido de Audiência Prévia. Para isso terá de preencher o campo de observações da Ilustração 9, e premir o botão “Gravar”.

[Ajuda da Tarefa]+

[Dados da Tarefa]+

INFORMAÇÃO GERAL

Requerimento
Requerimento ID: TIC00010910057

Requerente
Nome: Docente 1 Forcert
Correio electrónico: docente1.teste@gmail.com

Escola
Nome: Agrupamento de escolas

Centro de Formação
Nome: Centro de Formacao FormaTudo 14

Certificação Requerida
Designação: Competencias TIC
Nível: Certificado de competências digitais (nível 1)
Modalidade: Certificação por validação de competências profissionais
Fundamentação: Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Histórico

	Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
✓	29-9-2009	Parecer	Positivo	Natália Miranda	Agrupamento de escolas	teste 1
✗	29-9-2009	Decisão CFAE	Indeferido	Cândido Trigo	Centro de Formacao FormaTudo 14	teste 444
✓	29-9-2009	Resposta Audiência Prévia		Docente 1 Forcert	Agrupamento de escolas	teste5555

RESPOSTA

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Ilustração 9 – Pedido de Audiência Prévia

5 TAREFAS DO DIRECTOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Neste capítulo é efectuada uma descrição de todos os passos que devem ser seguidos pelo Director de Estabelecimento de Ensino para proceder:

- Emitir Parecer
- Emitir Parecer Adicional

5.1 Emitir Parecer

Neste ponto são descritos os passos que o Director de Estabelecimento de Ensino deve realizar para “Emitir Parecer”. sobre o requerimento do Docente.

Neste ponto são descritos os passos que o docente deve realizar para proceder à Resposta ao Pedido a Audiência Prévia.

Passo 1.

O Director de Estabelecimento de Ensino deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área Pessoal”.

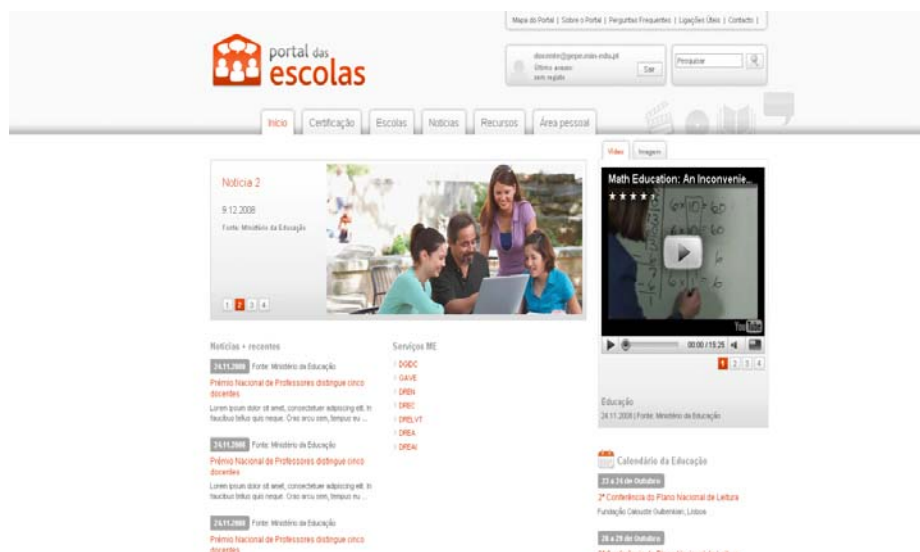


Ilustração 10 – Página de Autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o Director de Estabelecimento de Ensino deverá seleccionar a tarefa relacionada com o Parecer que deseja emitir.



Ilustração 11 – Página de Selecção de tarefas (Director EE)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa para Emitir Parecer, o Director de Estabelecimento de Ensino deverá proceder à Emissão do Parecer referente ao Pedido de Certificação efectuado por parte de um docente. Para isso terá de:

1. Dar o seu Parecer seleccionando para o efeito a opção:
 - a. Emitir Parecer
 - b. Solicitar Parecer a Outra Escola
2. No caso da opção seleccionada ser “Emitir Parecer” o Director EE terá de proceder à “Emissão do Parecer”, seleccionado para o efeito a opção (Ilustração 12):
 - a. Parecer Positivo
 - b. Parecer Negativo
3. No caso da opção seleccionada ser “Solicitar Parecer a Outra Escola” o Director EE terá de proceder à identificação do estabelecimento de ensino a ser consultado. Para isso, terá de identificar (Ilustração 13):
 - a. Direcção Regional de Educação (DRE).
 - b. Concelho do Estabelecimento de Ensino a Consultar
 - c. Estabelecimento de Ensino a Consultar.
4. Preencher o campo de Observações.
5. Premir o botão “Gravar”.

[Ajuda da Tarefa]+

[Dados da Tarefa]+

Informação Geral

Requerimento
Requerimento ID: TIC00010910026

Requerente
Nome: Eduarda Brandão
Correio eletrónico: docente2.forcert@gepe.min-edu.pt

Escola
Nome: Agrupamento de escolas

Centro de Formação
Nome: Centro de Formacao FormaTudo 16

Certificação Requerida
Designação: Competencias TIC
Nível: Certificado de competências digitais (nível 1)
Modalidade: Certificação por validação de competências profissionais
Fundamentação: Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Histórico

Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
23-9-2009	Parecer		Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	

Parecer

Emitir parecer Solicitar parecer a outra escola

Emissão De Parecer

Atribuir Parecer Positivo Parecer Negativo

Observações

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Ilustração 12 – Emitir Parecer

[Ajuda da Tarefa]+

[Dados da Tarefa]+

Informação Geral

Requerimento
Requerimento ID: TIC00010910026

Requerente
Nome: Eduarda Brandão
Correio electrónico: docente2.forcert@gepe.min-edu.pt

Escola
Nome: Agrupamento de escolas

Centro de Formação
Nome: Centro de Formacao FormaTudo 16

Certificação Requerida
Designação: Competencias TIC
Nível: Certificado de competências digitais (nível 1)
Modalidade: Certificação por validação de competências profissionais
Fundamentação: Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Histórico

Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
23-9-2009	Parecer		Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	

Parecer

Emitir parecer
 Solicitar parecer a outra escola

Parecer Adicional

Estabelecimento de ensino a consultar

DRE:

Concelho:

Estabelecimento de ensino:

Observações

Restam-lhe caracteres (de 244).

Ilustração 13 – Solicitar Parecer a Outra Escola

5.2 Emitir Parecer Adicional

Neste ponto são descritos os passos que o Director de Estabelecimento de Ensino deve realizar para “Emitir Parecer Adicional” ao pedido realizado por parte de um Director de um outro Estabelecimento de Ensino.

Passo 1.

O Director de Estabelecimento de Ensino deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área Pessoal”.

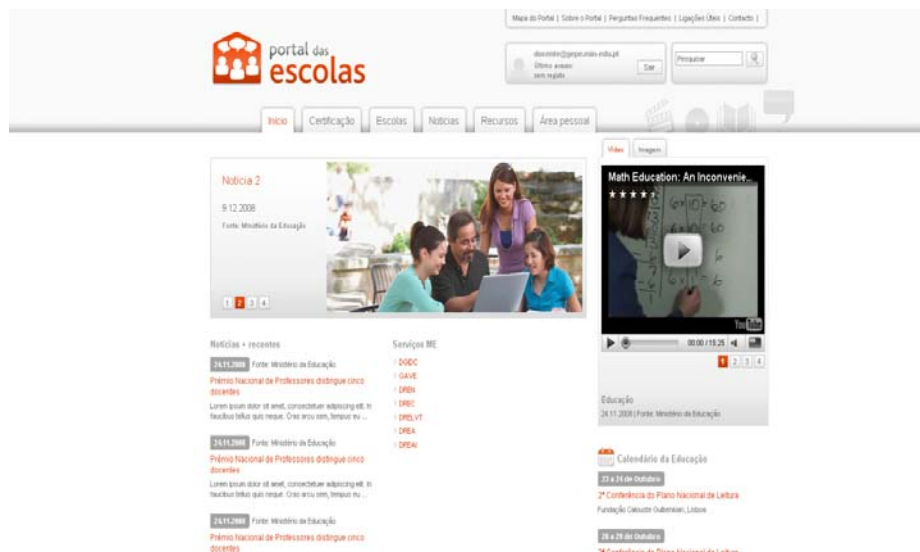


Ilustração 14 – Página de Autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o Director de Estabelecimento de Ensino deverá seleccionar a tarefa relacionada com a Emissão do Parecer Adicional Correspondente.



portal das escolas

Worklist Portlet

Lista de trabalho para BPM

Bem-vindo, director@escolas.pt [Nome do utilizador] [Logout] [Ajuda] [Ajuda]

Área pessoal

As Minhas Tarefas Tarefas iniciadas

As Minhas Tarefas (Caixa de Entrada)

Pesquisar: Meu Grupo: Qualquer Um Atribuído Status Executar

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Informação	Data Efeito	Área de Incidência
Decisão sobre requerimento de certificação	Certificação	1100010910225	25-08-2009 19:35	2009-08-25	Certificação de competências TIC

Ilustração 15 – Página de Selecção de tarefas (Director EE)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa para Emitir Parecer, o Director de Estabelecimento de Ensino deverá proceder à Emissão do Parecer referente ao Pedido de Parecer Adicional efectuado por um Director de um outro Estabelecimento de Ensino Certificação. Para isso terá de:

1. Dar o seu Parecer seleccionando para o efeito a opção:
 - a. Parecer Positivo
 - b. Parecer Negativo
2. Preencher o campo de Observações.
3. Premir o botão “Gravar”.

[Ajuda da Tarefa]+

[Dados da Tarefa]+

Informação Geral

Requerimento
Requerimento ID: TIC00010910056

Requerente
Nome: Eduarda Brandão
Correio electrónico: docente2.forcent@gepe.min-edu.pt

Escola
Nome: Agrupamento de escolas

Centro de Formação
Nome: Centro de Formacao FormaTudo 16

Certificação Requerida
Designação: Competencias TIC
Nível: Certificado de competências digitais (nível 1)
Modalidade: Certificação por validação de competências profissionais
Fundamentação: Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Histórico

Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
29-9-2009	Parecer	Positivo	Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	teste 2
29-9-2009			Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	

Observações

Atribuir Parecer positivo Parecer negativo

Observações

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Ilustração 16 – Emitir Parecer Adicional

6 TAREFAS DO DIRECTOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS

Neste capítulo é efectuada uma descrição de todos os passos que devem ser seguidos pelo Director de Estabelecimento de Ensino para proceder:

- Decisão sobre requerimento
- Emitir Despacho final

6.1 Decisão sobre requerimento

Neste ponto são descritos os passos que o Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deve realizar para tomar uma Decisão sobre o Requerimento

Passo 1.

O Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área Pessoal”.



Ilustração 17 – Página de Autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deverá seleccionar a tarefa relacionada com Decisão do Requerimento correspondente.



The screenshot shows the 'portal das escolas' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Início', 'Certificação', 'Escolas', 'Notícias', 'Recursos', and 'Área pessoal'. Below this is a 'Worklist Portlet' section with a search bar and a table of tasks. The table has columns for 'Tarefa', 'Tipo Processo', 'N.º Processo', 'Data Informação', 'Data Efeito', and 'Área de Incidência'. The selected task is 'Decisão sobre requerimento de certificação'.

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Informação	Data Efeito	Área de Incidência
Decisão sobre requerimento de certificação	Certificação	1100010910225	25-08-2009 19:35	2009-08-25	Certificação de competências TIC

Ilustração 18 – Página de Selecção de tarefas (Director CFAE)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa para emissão da decisão sobre um Requerimento, o Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deverá:

1. Preencher o campo de Observações.
2. Premir o botão "Gravar".

[Ajuda da Tarefa]↕

[Dados da Tarefa]↕

INFORMAÇÃO GERAL

Requerimento
Requerimento ID: TIC00010910057

Requerente
Nome: Docente 1 Forcert
Correio electrónico: docente1.teste@gmail.com

Escola
Nome: Agrupamento de escolas

Centro de Formação
Nome: Centro de Formação Formatudo 14

Certificação Requerida
Designação: Competências TIC
Nível: Certificado de competências digitais (nível 1)
Modalidade: Certificação por validação de competências profissionais
Fundamentação: Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Histórico

Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
29-9-2009	Parocer	Positivo	Natalia Miranda	Agrupamento de escolas	ttttt1
29-9-2009	Decisão CFAE	Indefenido	Cândido Trigo	Centro de Formação Formatudo 14	teste 444
29-9-2009	Resposta Audiência Prévia	Respondeu	Docente 1 Forcert	Agrupamento de escolas	teste5555
29-9-2009	Decisão Resposta Audiência Prévia		Cândido Trigo	Centro de Formação Formatudo 14	

OBSERVAÇÕES

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Ilustração 19 – Decisão Sobre Requerimento

6.2 Emitir despacho final

Neste ponto são descritos os passos que o Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deve realizar para tomar “Emitir Despacho Final”

Passo 1.

O Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área Pessoal”.



Ilustração 20 – Página de Autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deverá seleccionar a tarefa relacionada com o requerimento referente ao qual deseja “Emitir Despacho Final”.



Ilustração 21 – Página de Selecção de tarefas (Director CFAE)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa relacionada com o requerimento referente ao qual deseja “Emitir Despacho Final”, o Director do Centro de Formação de Associação de Escolas deverá:

1. Preencher o campo de Observações.
2. Premir o botão “Gravar”.

[Ajuda da Tarefa]+

[Dados da Tarefa]+

Informação Geral

Requerimento
Requerimento ID: TIC00010910055

Requerente
Nome: Eduarda Ebrandão
Correio electrónico: docente2.forcert@gepe.min-edu.pt

Escola
Nome: Agrupamento de escolas

Centro de Formação
Nome: Centro de Formacao FormaTudo 16

Certificação Requerida
Designação: Competências TIC
Nível: Certificado de competências digitais (nível 1)
Modalidade: Certificação por validação de competências profissionais
Fundamentação: Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Histórico

Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
✓ 29-9-2009	Parecer	Positivo	Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	teste2222
📍 29-9-2009	Decisão CFAE		Ermenegildo Moutinho	Centro de Formacao FormaTudo 16	

Observações

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Ilustração 22 – Emitir Despacho final