

Sistema de Certificação de Competências TIC

Portal das Escolas

Manual de Utilizador

INDICE

1	Introdução	5
1.1	Sistema de formação e certificação de competências TIC.....	6
1.1.1	Processo de certificação em competências TIC	6
1.2	Perfis	7
1.2.1	Docente	7
1.2.2	Director de estabelecimento de ensino	8
1.2.3	Director do CFAE	8
2	Processo de certificação	9
2.1	Requerimento para pedido de certificação em competências TIC	9
2.2	Parecer sobre o requerimento	9
2.2.1	Emitir parecer	10
2.2.2	Solicitar parecer adicional	10
2.2.3	Resposta ao parecer adicional.....	10
2.3	Despacho sobre o requerimento.....	11
2.3.1	Período de audiência prévia.....	11
2.3.2	Não pedir revisão do processo em período de audiência prévia.....	11
2.3.3	Pedir a revisão do processo em período de audiência prévia	11
2.3.4	Despacho final.....	12
3	Elementos comuns às tarefas da lista de tarefas	13
3.1	Lista de tarefas da área pessoal.....	13
3.2	Seleção de uma tarefa da lista de tarefas da área pessoal.....	15
3.3	Acção da tarefa	15
3.4	Ajuda da tarefa	16
3.5	Dados da tarefa.....	17
3.6	Informação geral da tarefa	18
3.7	Histórico	20
4	Tarefas a realizar pelo docente.....	21
4.1	Pedido de certificação.....	21
4.2	Resposta ao pedido de audiência prévia.....	25
5	Tarefas do director de estabelecimento de ensino	27

5.1	Emitir Parecer.....	27
5.2	Emitir parecer adicional.....	32
6	Tarefas do director do CFAE.....	35
6.1	Decisão sobre requerimento	35
6.2	Emitir despacho final	38
6.3	Emitir certificado.....	41

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Eixos temáticos do PTE.....	5
Figura 2 – Lista de tarefas	14
Figura 3 - Seleccionar tarefa.....	15
Figura 4 – Ajuda da tarefa.....	16
Figura 5 – Dados da tarefa	17
Figura 6 – Informação geral da tarefa.....	19
Figura 7 – Histórico da tarefa.....	20
Figura 8 – Página de autenticação	21
Figura 9 – Selecção da certificação em “Competências TIC”	22
Figura 10 – Selecção do nível de certificação	22
Figura 11 – Selecção da modalidade de certificação	23
Figura 12 – Selecção da fundamentação da certificação.....	23
Figura 13 – Validação da informação	24
Figura 14 – Página de autenticação	25
Figura 15 – Página de selecção de tarefas (docente)	26
Figura 16 – Pedido de audiência prévia	26
Figura 17 – Página de autenticação	27
Figura 18 – Página de selecção de tarefas (director do estabelecimento de ensino).....	28
Figura 19 - Emitir parecer	30
Figura 20 - Solicitar parecer a outra escola.....	31
Figura 21 – Página de autenticação	32
Figura 22 – Página de Selecção de tarefas (director do estabelecimento de ensino).....	33
Figura 23 – Emitir parecer adicional	34
Figura 24 – Página de autenticação	35
Figura 25 – Página de selecção de tarefas (director do CFAE)	36
Figura 26 – Decisão sobre requerimento.....	37
Figura 27 – Página de autenticação	38
Figura 28 - Página de selecção de tarefas (director do CFAE).....	39
Figura 29 – Emitir despacho final	40
Figura 30 – Página de autenticação	41
Figura 31 – Seleccionar “emitir certificados”.....	42
Figura 32 – Ecrã da lista de certificados.....	43
Figura 33 - Emitir certificado	44

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 (PTE) é enquadrado na estratégia de Lisboa e estrutura-se em três eixos temáticos de intervenção, representados na Figura 1.

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

Figura 1 – Eixos temáticos do PTE

O sistema de formação e de certificação de Competências TIC destina-se a todos os docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de educação pré-escolar, e dos ensinos básico e secundário, e tem como objectivos generalizar a formação e certificação de competências TIC e promover a utilização de TIC no ensino e na gestão.

A formação deste programa estrutura-se em cursos modulares, sequenciais, disciplinares e profissionalmente orientados, dando acesso a três níveis de certificação:

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

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 certificação 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:

- ☐ Docentes;
- ☐ Directores dos estabelecimentos de ensino;
- ☐ Directores dos centros de formação de associação de escolas (doravante denominados por CFAE)

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) é executado nas seguintes fases:

- ☐ **Requerimento** – para a obtenção do certificado, o docente apresenta um requerimento através do Portal das Escolas, que é enviado para o director do estabelecimento de ensino em que se encontra em exercício de funções.

☐ **Parecer** – após a recepção do requerimento descrito na fase anterior, o director do estabelecimento de ensino verifica o cumprimento dos requisitos de certificação, com base nos elementos constantes no processo individual do docente, no prazo de 15 dias.

☐ **Parecer adicional** – se o processo individual do docente não estiver disponível no estabelecimento de ensino onde exerce funções, o respectivo director solicita parecer, até ao final do primeiro terço daquele prazo, ao director do estabelecimento de ensino onde se encontra o processo, que o emite até ao final do segundo terço do referido prazo.

Depois de receber o parecer adicional, o director do estabelecimento de ensino emite parecer fundamentado, favorável ou desfavorável, e remete o requerimento do docente e o seu parecer ao director do CFAE a que pertence o estabelecimento de ensino em que o docente se encontra em exercício de funções.

☐ **Despacho** – o director do CFAE decide pela atribuição, ou não, do certificado.

☐ **Audiência prévia** – no caso de o director do CFAE decidir pela não atribuição do certificado, elabora a respectiva proposta de decisão, que submete a audiência prévia do interessado, podendo este pedir a reanálise do processo durante este período, após o qual o director do CFAE emite a decisão final de atribuição ou não atribuição do certificado requerido.

1.2 Perfis

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

Perfis de Utilizadores	
Perfil 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 – Perfis de utilizadores

1.2.1 Docente

O docente poderá realizar as seguintes tarefas:

- ☐ Consultar a documentação (manual de utilizador e documentação legal);
- ☐ Pedir certificação;
- ☐ Responder ao pedido de audiência prévia.

1.2.2 Director de estabelecimento de ensino

O director de estabelecimento de ensino poderá realizar as seguintes tarefas:

- ☐ Consultar a documentação (manual de utilizador e documentação legal);
- ☐ Emitir parecer;
- ☐ Requerer e emitir parecer adicional.

1.2.3 Director do CFAE

O director do CFAE poderá realizar as seguintes tarefas:

- ☐ Consultar a documentação (manual de utilizador e documentação legal);
- ☐ Emitir despacho sobre o requerimento;
- ☐ Emitir despacho final, após período de audiência prévia;
- ☐ Emitir certificado.

2 PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

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

- ☐ Requerimento para pedido de certificação em Competências TIC
- ☐ Parecer sobre o requerimento
 - Emissão do parecer
 - Pedido de parecer adicional ao director de outro estabelecimento de ensino
 - Resposta ao pedido de parecer adicional
- ☐ Despacho sobre o requerimento
 - Pedido de revisão do processo, durante o período de audiência prévia
 - Resposta ao pedido de revisão do processo em período de audiência prévia
 - Emissão do despacho final

2.1 Requerimento para pedido de certificação em competências TIC

A atribuição de certificados compete aos directores dos CFAE.

Para a obtenção de certificado, o docente apresenta requerimento junto do director do estabelecimento de ensino em que se encontre em exercício de funções, requerendo a emissão do certificado respectivo.

Após a recepção do requerimento, o director do estabelecimento de ensino 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

Após ter recebido o pedido de certificação em competências TIC, o director do estabelecimento de ensino, no caso de deter toda a informação necessária sobre o processo individual do docente, emite o seu parecer que será encaminhado para o director do CFAE.

No caso do processo individual do docente não estar disponível no estabelecimento de ensino onde exerce funções, o respectivo director solicita parecer, até ao final do primeiro terço do prazo descrito no número anterior, ao director do estabelecimento de ensino onde se encontre o processo, tendo de o emitir até ao final do segundo terço do referido prazo.

2.2.1 Emitir parecer

Para emitir parecer o director do estabelecimento de ensino deve:

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

2.2.2 Solicitar parecer adicional

Para solicitar parecer adicional o director de estabelecimentos de ensino deve:

- ☐ Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- ☐ Na secção “Parecer” seleccionar a opção “Solicitar parecer a outra escola”
- ☐ Preencher a informação relativa ao estabelecimento de ensino a consultar, indicando: DRE, Concelho, Estabelecimento de Ensino
- ☐ Inserir as observações adicionais relativas ao pedido
- ☐ Navegar 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.

2.2.3 Resposta ao parecer adicional

Para responder ao pedido de parecer adicional o director de Estabelecimentos de Ensino deve:

- ☐ Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- ☐ Na secção “Emissão de Parecer” seleccionar o parecer que deseja emitir: Parecer Positivo ou Parecer Negativo.
- ☐ Na secção “Emissão de Parecer” completar o seu parecer com as observações que considerar relevantes.
- ☐ Navegar 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 estabelecimento de ensino emite parecer fundamentado, favorável ou desfavorável, e remete o requerimento do docente e o seu parecer ao director do CFAE a que pertence o estabelecimento de ensino em que o docente se encontra em exercício de funções.

2.3.1 Período de audiência prévia

No caso da decisão ao processo ser indeferida, o requerente poderá solicitar a revisão do seu processo durante o período de audiência prévia. Para solicitar a mesma, o requerente deve:

- ☐ Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”.
- ☐ Consultar a informação de histórico de processo na secção “Histórico”.
- ☐ Na secção “Observação” introduzir as observações adicionais à audiência prévia.
- ☐ Navegar de novo para o topo da página.
- ☐ Para solicitar a audiência prévia seleccionar “Responde”.

2.3.2 Não pedir revisão do processo em período de audiência prévia

Se o requerente prescindir da possibilidade de pedir revisão do processo durante o período de audiência prévia deve:

- ☐ Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”.
- ☐ Na secção “Observação” introduzir as observações adicionais à audiência prévia.
- ☐ Navegar de novo para o topo da página.
- ☐ Para não solicitar a revisão do processo, seleccionar “Não Responde”.

2.3.3 Pedir a revisão do processo em período de audiência prévia

Para pedir a revisão do processo durante o período de audiência prévia deve:

- ☐ Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”.
- ☐ Na secção “Resposta” introduzir as observações à audiência prévia.

- ☐ Navegar de novo para o topo da página.
- ☐ Para diferir o requerimento seleccionar “Diferido”.
- ☐ Para indeferir o requerimento seleccionar “Indeferido”.

2.3.4 Despacho final

Para emitir o despacho final o director do CFAE deve:

- ☐ Consultar toda a informação do requerimento nas secções “Informação Geral” e “Histórico”
- ☐ Na secção “Emissão de Parecer” seleccionar o parecer que deseja emitir: Parecer Positivo ou Parecer Negativo.
- ☐ Na secção “Observação” introduzir as observações adicionais ao despacho.
- ☐ Navegar de novo para o topo da página.
- ☐ Para diferir o requerimento seleccionar “Diferido”.
- ☐ Para indeferir o requerimento seleccionar “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, neste capítulo pretende-se clarificar e explicar cada uma das acções e respectivas informações que cada utilizador poderá encontrar.

Assim pretende-se descrever os seguintes pontos:

- ☐ Informação que consta na lista de tarefas da área pessoal.
- ☐ Selecção de uma tarefa da lista de tarefas.
- ☐ 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.

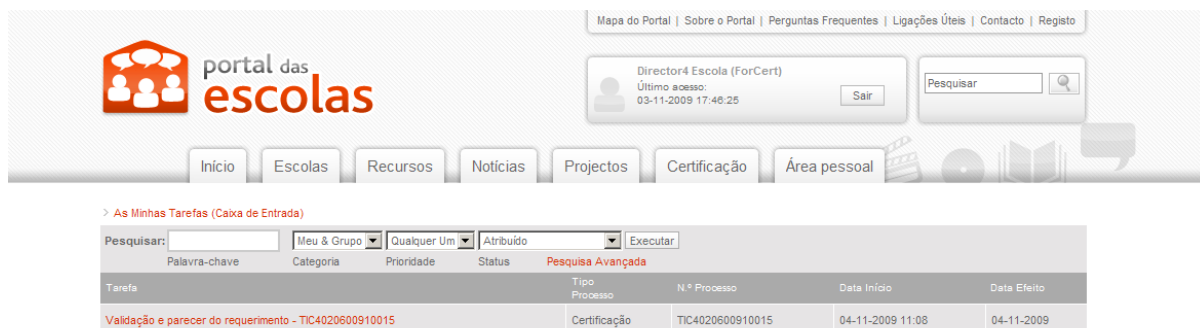
- ☐ **“Status”** – refere-se ao estado da tarefa tendo como opções de selecção: “Qualquer Um”, “Atribuído”, “Concluído”, “Suspendido”, “Retirado”, “Expirado”, “Com Erro”, “Com Alerta” e “Informações Solicitadas”.

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

Relativamente à lista de tarefas, esta contém os seguintes elementos:

- ☐ **“Tarefa”** – título descritivo da tarefa criada pelo utilizador;
- ☐ **“Tipo de processo”** – descreve o tipo de processo em questão.
- ☐ **“N.º [de] processo”** – descreve o número do processo atribuído.
- ☐ **“Data [de] início”** – indica a data e hora em que a tarefa foi criada.
- ☐ **“Data [de] efeito”** – indica a data e hora da última acção sobre o pedido de Certificação.

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



Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Início	Data Efeito
Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910015	Certificação	TIC4020600910015	04-11-2009 11:08	04-11-2009

Figura 2 – Lista de tarefas

3.2 Selecção de uma tarefa da lista de tarefas da área pessoal

Para o utilizador seleccionar uma tarefa de “As Minhas Tarefas” (*worklist*) da área pessoal, deve proceder ao preenchimento do campo de pesquisa (conforme descrito no ponto anterior) e premir o botão “Executar”. Após a lista de tarefas apresentadas, o utilizador deve seleccionar a que pretende visionar. Premindo na tarefa pretendida poderá tomar uma acção sobre a mesma.

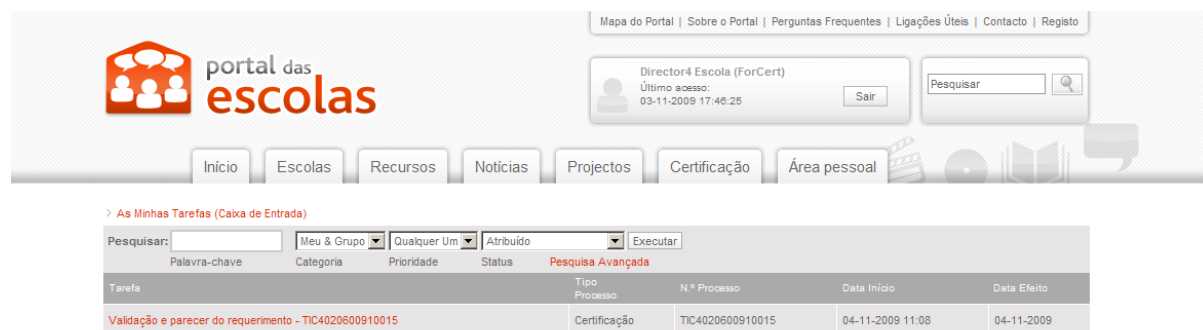


Figura 3 - Seleccionar tarefa

3.3 Acção da tarefa

No topo da página de cada uma das tarefas a realizar por cada um dos intervenientes no processo encontra-se o item “Acção da Tarefa”, que pode assumir diferentes valores tendo em conta a tarefa a ser realizada. Assim, temos:

☐ Parecer

- Parecer
- Parecer adicional

☐ Parecer adicional

- Parecer

☐ Decisão do director do CFAE

- Diferido
- Indeferido

☐ Audiência prévia

- Responde
- Não responde

☐ Resposta Audiência Prévia

- Diferido
- Indeferido

3.4 Ajuda da tarefa

Em “As Minhas Tarefas”, o utilizador pode premir “Ajuda da Tarefa” (Figura 4), que lhe dará acesso a um conjunto de informação de como proceder para emitir o despacho sobre o requerimento de certificação.



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

portal das **escolas**

Director4 Escola (ForCert)
Último acesso:
04-11-2009 12:01:17

Pesquisar

Inicio Escolas Recursos Notícias Projectos Certificação Área pessoal

> As Minhas Tarefas > Detalhes da Tarefa (Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910015)

Ação da Tarefa: **PARECER** Executar

Guardar

[Ajuda da Tarefa]+

O parecer incide sobre o requerimento do docente para a certificação de competências TIC. O parecer é da responsabilidade do director do estabelecimento de ensino A (onde o docente exerce funções) não ter acesso ao processo individual do docente, p estabelecimento de ensino requerer um parecer adicional ao director do estabelecimento de ensino B, onde se encontra o processo individu

Após receber o parecer adicional, cabe ainda ao director do estabelecimento de ensino A dar o parecer (positivo ou negativo) para poder a avaliação do director do centro de formação de associação de escolas (doravante referido por CFAE), que irá dar o despacho.

Para emitir o parecer deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções "Informação Geral" e "Histórico"
- 2- Na secção "Emissão de Parecer" seleccionar 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

Para solicitar parecer adicional deve:

- 1- Consultar toda a informação do requerimento nas secções "Informação Geral" e "Histórico"
- 2- Na secção "Parecer" seleccionar a opção "Solicitar parecer a outra escola"
- 3- Preencha a informação relativa ao estabelecimento de ensino a consultar, indicando: DRE, Concelho, Estabelecimento de ensino
- 4- Insira as observações adicionais relativas ao pedido
- 5- Navegue de novo para o topo da página, seleccione a opção "Parecer Adicional" e carregue em "Executar". O seu parecer será emitido

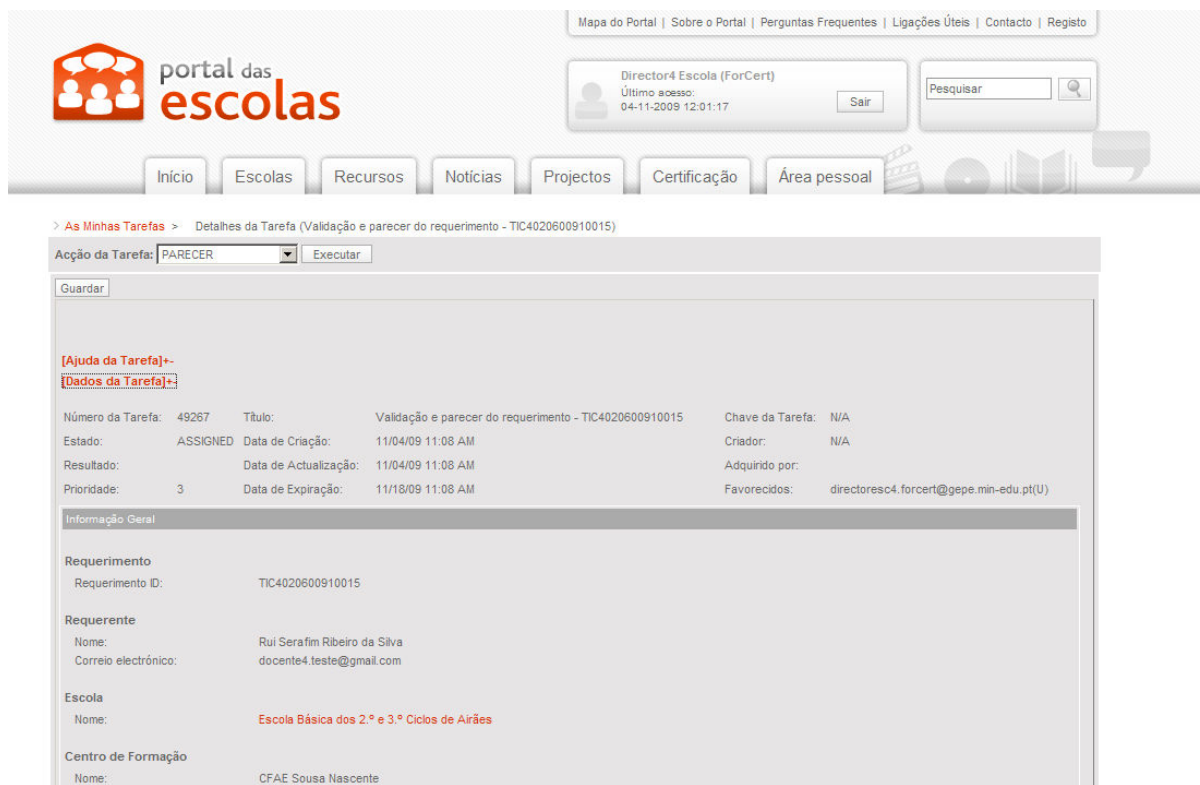
[Dados da Tarefa]+

Informação Geral

Figura 4 – Ajuda da tarefa

3.5 Dados da tarefa

Para aceder a mais informação sobre a tarefa, o docente deve premir “Dados da Tarefa” (Figura 5) podendo depois visualizar a informação de carácter administrativo (data, n.º de processo, etc.),



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

portal das escolas

Director4 Escola (ForCert)
Último acesso:
04-11-2009 12:01:17

Pesquisar

Início Escolas Recursos Notícias Projectos Certificação Área pessoal

> As Minhas Tarefas > Detalhes da Tarefa (Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910015)

Ação da Tarefa: PARECER Executar

Guardar

[Ajuda da Tarefa] +
[Dados da Tarefa] +

Número da Tarefa:	49267	Título:	Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910015	Chave da Tarefa:	N/A
Estado:	ASSIGNED	Data de Criação:	11/04/09 11:08 AM	Criador:	N/A
Resultado:		Data de Actualização:	11/04/09 11:08 AM	Adquirido por:	
Prioridade:	3	Data de Expiração:	11/18/09 11:08 AM	Favorecidos:	directoresc4.forcert@gepe.min-edu.pt(U)

Informação Geral

Requerimento
Requerimento ID: TIC4020600910015

Requerente
Nome: Rui Serafim Ribeiro da Silva
Correio electrónico: docente4.teste@gmail.com

Escola
Nome: Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões

Centro de Formação
Nome: CFAE Sousa Nascente

Figura 5 – Dados da tarefa

3.6 Informação geral da tarefa

Na área “Informação Geral da Tarefa”, o docente encontrará a seguinte informação:

☐ **Requerimento**

- “Requerimento ID” - número do processo de certificação.

☐ **Requerente**

- “Nome”;
- “Correio electrónico”;

☐ **Escola**

- “Nome da Escola” – disponibilização de uma ligação para a página da escola em questão.

☐ **Centro de Formação**

- “Nome”
- “Telefone”

☐ **Certificação requerida**

- “Designação”;
- “Nível”;
- “Modalidade”;
- “Fundamentação”.

Esta informação encontra-se representada na Figura 6.

> [As Minhas Tarefas](#) > Detalhes da Tarefa (Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910015)

Ação da Tarefa:

[\[Ajuda da Tarefa\]++](#)

[\[Dados da Tarefa\]++](#)

Informação Geral

Requerimento

Requerimento ID: TIC4020600910015

Requerente

Nome: Rui Serafim Ribeiro da Silva
Correio electrónico: docente4.teste@gmail.com

Escola

Nome: Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões

Centro de Formação

Nome: CFAE Sousa Nacente
Telefone: 255820953

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.

Figura 6 – Informação geral da tarefa

3.7 Histórico

Na área “Histórico” (Figura 7), o utilizador tem acesso a um conjunto de informação relativa à tarefa. Esta informação é respeitante a todas as acções realizadas no processo, nomeadamente:

- ☐ Data em que foram realizadas as acções;
- ☐ As acções realizadas;
- ☐ O resultado das mesmas: “Positivo”, “Negativo” ou “N/A” quando é uma acção de carácter informativo (como o pedido de parecer adicional, por exemplo);
- ☐ O responsável pela acção;
- ☐ Unidade orgânica;
- ☐ Observações.

Histórico					
	Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica
✖	3-11-2009	Parecer	Negativo	Director do Est. Ensino 'Escolas de Airões'	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões
i	3-11-2009	Decisão CFAE	N/A	António Fernando de Campos e Sousa	CFAE Sousa Nascente

Figura 7 – Histórico da tarefa

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;
- ☐ Ao pedido de revisão do processo, quando este é indeferido pelo CFAE, durante o período de audiência prévia.

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”.



Figura 8 – Página de autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação no Portal das Escolas, o docente deverá seleccionar o separador “Certificação”, seleccionar a oferta de certificação em “Competências TIC” e premir o botão “Requerer”.



Figura 9 – Selecção da certificação em “Competências TIC”

Passo 3.

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



Figura 10 – 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”.



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

Rui Serafim Ribeiro da Silva
Último acesso:
04-11-2009 11:02:47

Pesquisar

Início Escolas Recursos Notícias **Certificação** Área pessoal

Início » Certificação » Página Inicial

Requerimento para a Certificação de competências digitais

» Nível de Certificação » Modalidades Certificação » Fundamentação

Modalidades de Certificação

☐ Certificação por validação de competências profissionais

☐ Certificação por validação de competências associadas

☐ Certificação por reconhecimento de percurso formativo

Anterior Seguinte

Figura 11 – Seleção da modalidade de certificação

Passo 5.

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



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

Rui Serafim Ribeiro da Silva
Último acesso:
04-11-2009 11:02:47

Pesquisar

Início Escolas Recursos Notícias **Certificação** Área pessoal

Início » Certificação » Página Inicial

Requerimento para a certificação de competências digitais

» Nível de Certificação » Modalidades Certificação » Fundamentação

Fundamentação para a Certificação

☐ Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

☐ Tenha desempenhado o cargo de coordenador de TIC, nos termos do despacho n.º 26 691/2005, de 30 de Novembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 247, de 27 de Dezembro de 2005.

☐ Participe ou tenha participado como docente responsável pela componente pedagógica ou pela componente técnica do Plano Tecnológico da Educação, nos termos do despacho n.º 700/2009, de 19 de Dezembro de 2008, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 6, de 9 de Janeiro de 2009.

Anterior Concluir

Figura 12 – Seleção da fundamentação da certificação

Passo 6.

Depois de seleccionadas as opções relacionadas com o nível, modalidade e fundamentação da 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”. No caso de não estar tudo correcto, deverá premir o botão “anterior”, podendo assim efectuar a rectificação da informação desejada.



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

portal das escolas

Rui Serafim Ribeiro da Silva
Último acesso:
04-11-2009 11:02:47

Pesquisar

Início | Escolas | Recursos | Notícias | **Certificação** | Área pessoal

Certificação

Oferta
Competências TIC

Requerer

Documentação

Portaria
Manual de utilizador

Início » Certificação » Página Inicial

Ecrã de confirmação dos dados

Certificação seleccionada

» Certificado de competências digitais (nível 1)

Modalidade seleccionada

» Certificação por validação de competências profissionais

Fundamentação seleccionada

» Possui habilitação própria ou profissional para leccionar o grupo de recrutamento 550.

Cancelar | Anterior | Submeter Pedido

Figura 13 – Validação da informação

4.2 Resposta ao pedido de audiência prévia

A audiência prévia é o período compreendido entre uma proposta de decisão e a decisão final, durante o qual o requerente poderá interpor um pedido de reanálise do processo devidamente justificado.

Neste ponto são descritos os passos que o docente deve realizar para responder ao director do CFAE durante o período de audiência prévia.

Passo 1.

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



Figura 14 – Página de autenticação

Passo 2.

Depois de ter sido efectuada a autenticação, o docente deverá seleccionar a tarefa de “Resposta a audiência prévia” da lista de tarefas.



> As Minhas Tarefas (Caixa de Entrada)

Pesquisar: Meu & Grupo Atribuído Executar

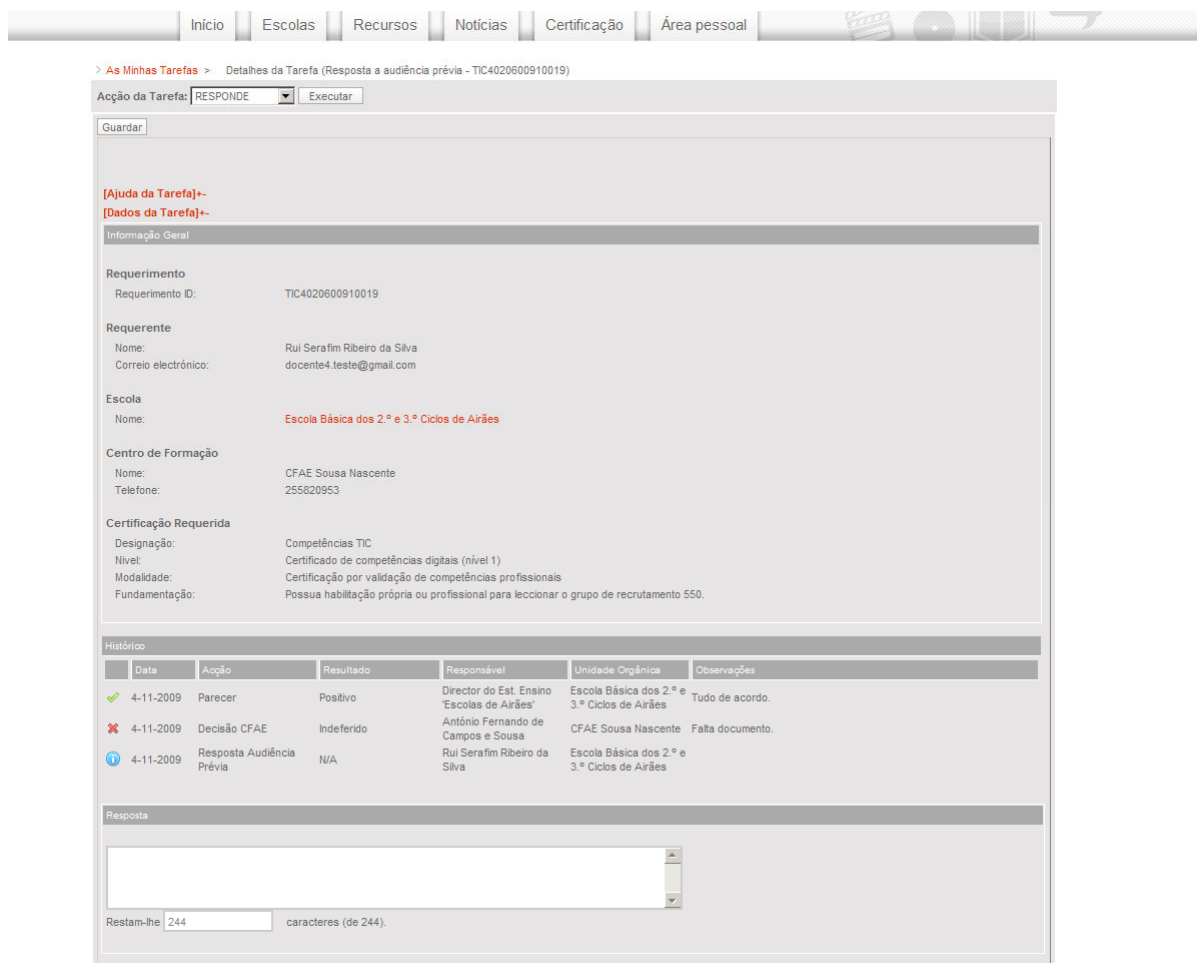
Palavra-chave Categoria Prioridade Status Pesquisa Avançada

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Início	Data Efeito
Resposta a audiência prévia - TIC4020600910019	Certificação	TIC4020600910019	04-11-2009 12:32	04-11-2009

Figura 15 – Página de selecção de tarefas (docente)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa de “Resposta a audiência prévia”, o docente deverá justificar o seu pedido de reanálise do processo no campo de “Resposta”. Depois de preenchido este campo, deverá seleccionar a opção “Responde” no topo da página, em “Acção da tarefa” e premir o botão “executar acção”.



> As Minhas Tarefas > Detalhes da Tarefa (Resposta a audiência prévia - TIC4020600910019)

Ação da Tarefa: RESPONDE

[Ajuda da Tarefa]~
[Dados da Tarefa]~

Informação Geral

Requerimento
Requerimento ID: TIC4020600910019

Requerente
Nome: Rui Serafim Ribeiro da Silva
Correio electrónico: docente4.teste@gmail.com

Escola
Nome: Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões

Centro de Formação
Nome: CFAE Sousa Nascente
Telefone: 255820953

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
✓	4-11-2009	Parecer	Positivo	Director do Est. Ensino 'Escolas de Airões'	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões	Tudo de acordo.
✗	4-11-2009	Decisão CFAE	Indeferido	António Fernando de Campos e Sousa	CFAE Sousa Nascente	Falta documento.
i	4-11-2009	Resposta Audiência Prévia	N/A	Rui Serafim Ribeiro da Silva	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões	

Resposta

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Figura 16 – 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 realizar as seguintes acções:

- ☐ 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.

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”.



Figura 17 – Página de autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o director de estabelecimento de ensino deverá seleccionar da lista de tarefas da área “As minhas Tarefas” a tarefa relacionada com o Parecer que deseja emitir.



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

portal das **escolas**

Director4 Escola (ForCert)
Último acesso:
04-11-2009 13:37:08

Pesquisar

Inicio Escolas Recursos Noticias Projectos Certificação **Área pessoal**

Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio » Área Pessoal

Área Pessoal

Bem-vindo à sua área pessoal

page layout: -386 MyPages:
Home Page

homedata: Minha página inicial

Criar Página » Personalizar Página »

O Meu Perfil

Director4 Escola (ForCert)

Registado no portal em:
02-11-2009 17:39:10

Ver Perfil Público »

Ajuda

- Regras para utilizadores registados
- Regras para colocação de conteúdos
- Mais um documentos de ajuda...

fdjifjleuv

As minhas Tarefas

» As Minhas Tarefas (Caixa de Entrada)

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Início
Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910021	Certificação	TIC4020600910021	04-11-2009 14:14
Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910020	Certificação	TIC4020600910020	04-11-2009 12:52

Figura 18 – Página de selecção de tarefas (director do estabelecimento de ensino)

Passo 3.


Após seleccionar a tarefa para “Emitir parecer”, o director de estabelecimento de ensino deverá preceder à “Emissão do parecer” referente ao pedido de certificação efectuada por um docente. Para isso terá de seguir os seguintes passos:

- Dar o seu parecer seleccionando para o efeito a opção:
 - Emitir parecer
 - Solicitar parecer a outra escola
- No caso da opção seleccionada ser “Emitir parecer” o director do estabelecimento de ensino preenche a área “Emissão de parecer” seleccionando a classificação do parecer, positivo ou negativo, e preenchendo o campo de observações (Figura 19).
- No caso de o director do estabelecimento de ensino precisar de pedir um parecer ao director de outro estabelecimento de ensino (porque o processo individual do docente se encontra noutra escola), deverá seleccionar a opção de “solicitar parecer a outra escola”, onde

procede à identificação do estabelecimento de ensino a ser consultado. Para tal, terá de identificar os seguintes elementos (Figura 20):

- a. Direcção Regional de Educação a que pertence o estabelecimento de ensino.
 - b. Concelho do estabelecimento de ensino a consultar
 - c. Estabelecimento de ensino a consultar.
4. Preencher o campo de “Observações”.
 5. No topo da página, na área da “Acção da tarefa”, deverá seleccionar “Parecer adicional” e premir o botão “Executar acção”.

[Mapa do Portal](#) | [Sobre o Portal](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Ligações Úteis](#) | [Contacto](#) | [Registo](#)



portal das
escolas

Director4 Escola (ForCert)
 Último acesso:
 04-11-2009 13:37:08

[Início](#) | [Escolas](#) | [Recursos](#) | [Notícias](#) | [Projectos](#) | [Certificação](#) | [Área pessoal](#)

[> As Minhas Tarefas >](#) Detalhes da Tarefa (Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910021)

Acção da Tarefa:

[\[Ajuda da Tarefa\]+](#)
[\[Dados da Tarefa\]+](#)

Informação Geral

Requerimento
 Requerimento ID: TIC4020600910021

Requerente
 Nome: Rui Serafim Ribeiro da Silva
 Correio electrónico: docente4.teste@gmail.com

Escola
 Nome: **Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões**

Centro de Formação
 Nome: CFAE Sousa Nascente
 Telefone: 255820953

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

Histórico

	Data	Ação	Resultado	Responsável	Unidade Orgânica	Observações
	4-11-2009	Parecer	N/A	Director do Est. Ensino 'Escolas de Airões'	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões	

Parecer





☒ Emitir parecer
 ☐ Solicitar parecer a outra escola

Emissão De Parecer

Atribuir ☐ Parecer Positivo ☐ Parecer Negativo

Observações


Restam-lhe caracteres (de 244).

© 2009 Portal das Escolas | [Termos de Utilização](#) | [Política de Privacidade](#) | [D]

Figura 19 - Emitir parecer

[Mapa do Portal](#) | [Sobre o Portal](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Ligações Úteis](#) | [Contacto](#) | [Registo](#)



**portal das
escolas**

Director4 Escola (ForCert)
 Último acesso:
 04-11-2009 13:37:08
 Sair

Pesquisar

Início
Escolas
Recursos
Notícias
Projectos
Certificação
Área pessoal

> [As Minhas Tarefas](#) > Detalhes da Tarefa (Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910021)

Ação da Tarefa: PARECER Executar

Guardar

[Ajuda da Tarefa]++
[Dados da Tarefa]++

Informação Geral

Requerimento
 Requerimento ID: TIC4020600910021

Requerente
 Nome: Rui Serafim Ribeiro da Silva
 Correo electrónico: docente4.teste@gmail.com

Escola
 Nome: Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões

Centro de Formação
 Nome: CFAE Sousa Nacente
 Telefone: 255820953

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
1	4-11-2009	Parecer	N/A	Director do Est. Ensino 'Escolas de Airões'	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões	

Parecer

☐ Emitir parecer
 ☒ Solicitar parecer a outra escola

Parecer Adicional

Estabelecimento de ensino a consultar

DRE:

Concelho:

Seleccionar

Estabelecimento de ensino:

Seleccionar

Observações

Restam-lhe

244

caracteres (de 244).



© 2009 Portal das Escolas | [Termos de Utilização](#) | [Política de Privacidade](#) | 

Figura 20 - Solicitar parecer a outra escola

5.2 Emitir parecer adicional

Neste ponto descrevem-se os passos que o director de estabelecimento de ensino deve realizar para dar o seu parecer ao pedido realizado por parte de um director de um outro estabelecimento de ensino. Esta tarefa é denominada por “emitir parecer adicional”.

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”.




Figura 21 – Página de autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o director de estabelecimento de ensino deverá seleccionar da lista de tarefas da área “As minhas Tarefas” a tarefa relacionada com a emissão do parecer adicional correspondente.

[Mapa do Portal](#) | [Sobre o Portal](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Ligações Úteis](#) | [Contacto](#) | [Registo](#)



portal das
escolas

Director4 Escola (ForCert)

Último acesso:
04-11-2009 13:37:08

Sair

[Início](#) | [Escolas](#) | [Recursos](#) | [Noticias](#) | [Projectos](#) | [Certificação](#) | [Área pessoal](#)

Início Início Início Início Início Início » Área Pessoal

Área Pessoal

Bem-vindo à sua área pessoal

page layout: -386 MyPages:

[Home Page](#)
 homedata: [Minha página inicial](#)

[Criar Página »](#) | [Personalizar Página »](#)

O Meu Perfil

Director4 Escola (ForCert)

Registado no portal em:
02-11-2009 17:39:10

[Ver Perfil Público »](#)

Ajuda

- Regras para utilizadores registados
- Regras para colocação de conteúdos
- Mais um documentos de ajuda...

fdjifjleuv

As minhas Tarefas

> As Minhas Tarefas (Cabeça de Entrada)

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Início
Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910021	Certificação	TIC4020600910021	04-11-2009 14:14
Validação e parecer do requerimento - TIC4020600910020	Certificação	TIC4020600910020	04-11-2009 12:52

Figura 22 – Página de Selecção de tarefas (director do estabelecimento de ensino)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa para emitir parecer, o director de estabelecimento de ensino deverá emitir o seu parecer referente ao pedido de parecer adicional efectuado por um director de um outro estabelecimento de ensino. Para isso terá de:

1. Dar o seu parecer seleccionando a classificação positiva ou negativa.
2. Incluir o seu parecer no campo das observações.
3. Voltar ao topo da página e premir o botão “Executar acção”.

[Ajuda da Tarefa]+-

[Dados da Tarefa]+-

Informação Geral

Requerimento

Requerimento ID: TIC00010910056

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
✓	29-9-2009	Parecer	Positivo	Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	teste 2
i	29-9-2009			Duarte Henriques	Agrupamento de escolas	

Observações

Atribuir ☐ Parecer positivo ☐ Parecer negativo

Observações

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Figura 23 – Emitir parecer adicional

6 TAREFAS DO DIRECTOR DO CFAE

Neste capítulo é efectuada uma descrição de todos os passos que devem ser seguidos pelo director do CFAE para realizar as seguintes tarefas:

- ☐ Decisão sobre requerimento;
- ☐ Emitir despacho final;
- ☐ Emitir certificado.

6.1 Decisão sobre requerimento

Neste ponto são descritos os passos que o director do CFAE deve realizar para tomar uma decisão sobre o requerimento.

Passo 1.

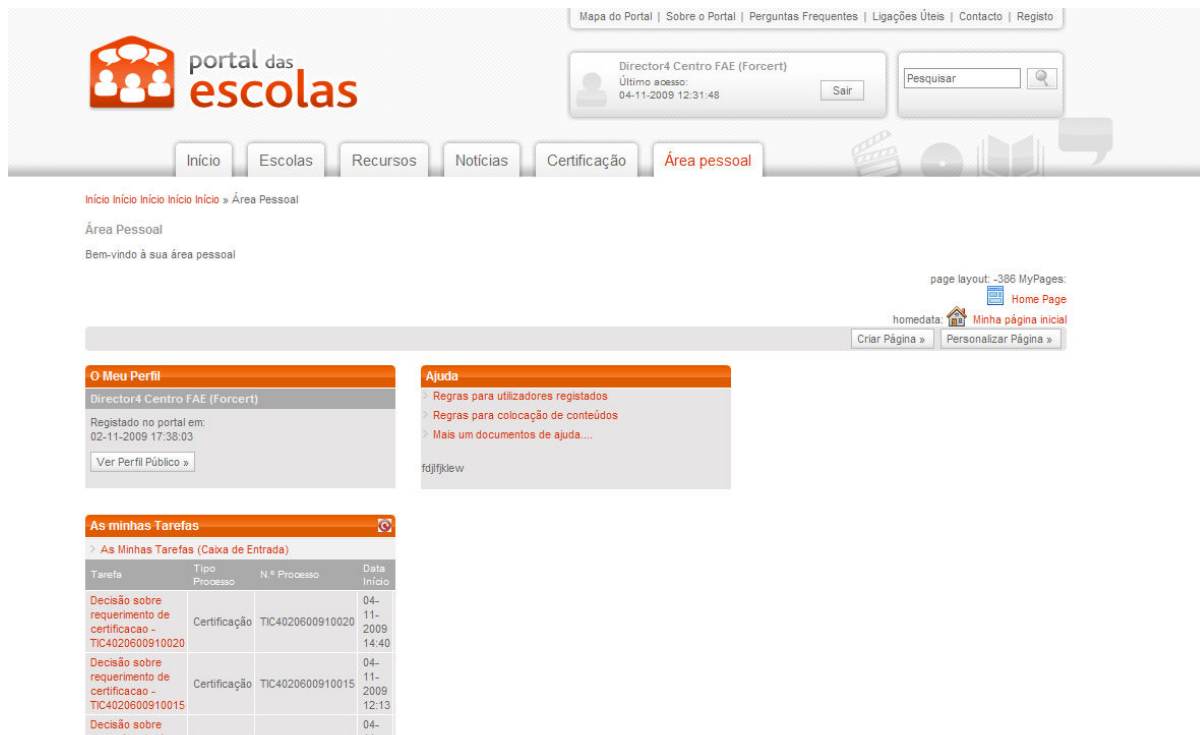
O director do CFAE deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área pessoal”.



Figura 24 – Página de autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o director do CFAE deverá seleccionar a tarefa com o título “Decisão sobre requerimento” na lista de “As minhas Tarefas” da área pessoal.



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

portal das **escolas**

Director4 Centro FAE (Forcert)
Último acesso:
04-11-2009 12:31:48

Sair

Pesquisar

Início Escolas Recursos Notícias Certificação **Área pessoal**

Início Início Início Início Início > Área Pessoal

Área Pessoal

Bem-vindo à sua área pessoal

page layout: -386 MyPages:
Home Page
homedata: Minha página inicial

Criar Página > Personalizar Página >

O Meu Perfil

Director4 Centro FAE (Forcert)

Registado no portal em:
02-11-2009 17:38:03

Ver Perfil Público >

Ajuda

Regras para utilizadores registados
Regras para colocação de conteúdos
Mais um documentos de ajuda....

fdjffkew

As minhas Tarefas

> As Minhas Tarefas (Caixa de Entrada)

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Início
Decisão sobre requerimento de certificação - TIC4020600910020	Certificação	TIC4020600910020	04-11-2009 14:40
Decisão sobre requerimento de certificação - TIC4020600910015	Certificação	TIC4020600910015	04-11-2009 12:13
Decisão sobre			04-

Figura 25 – Página de selecção de tarefas (director do CFAE)

Passo 3.

Depois de seleccionada a tarefa para emissão da decisão sobre um requerimento, o director do CFAE deverá seguir os seguintes passos:

1. Incluir o seu despacho no campo de observações.
2. Seleccionar a opção de “deferir despacho”, no caso de dar um despacho positivo, ou de “indeferir despacho”, no caso de dar um despacho negativo, e premir o botão “Executar acção”.

> **As Minhas Tarefas** > Detalhes da Tarefa (Decisão sobre requerimento de certificação - TIC4020600910020)

Ação da Tarefa: **DEFERIR** Executar

Guardar

[Ajuda da Tarefa]++

[Dados da Tarefa]++

Informação Geral

Requerimento

Requerimento ID: TIC4020600910020

Requerente

Nome: Rui Serafim Ribeiro da Silva
Correio electrónico: docente4.teste@gmail.com

Escola

Nome: **Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões**

Centro de Formação

Nome: CFAE Sousa Nascente
Telefone: 255820953

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
i	4-11-2009	Parecer	N/A	Director do Est. Ensino 'Escolas de Airões'	Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de Airões	Parecer Positivo.
i	4-11-2009	Decisão CFAE	N/A	António Fernando de Campos e Sousa	CFAE Sousa Nascente	

Observações

Restam-lhe 244 caracteres (de 244).

Figura 26 – Decisão sobre requerimento

6.2 Emitir despacho final

Neste ponto são descritos os passos que o director do CFAE deve realizar para tomar emitir o despacho final, i.e. o despacho final após o período de audiência prévia, em que o docente pode pedir uma reanálise do processo quando este é indeferido na primeira vez.

Passo 1.

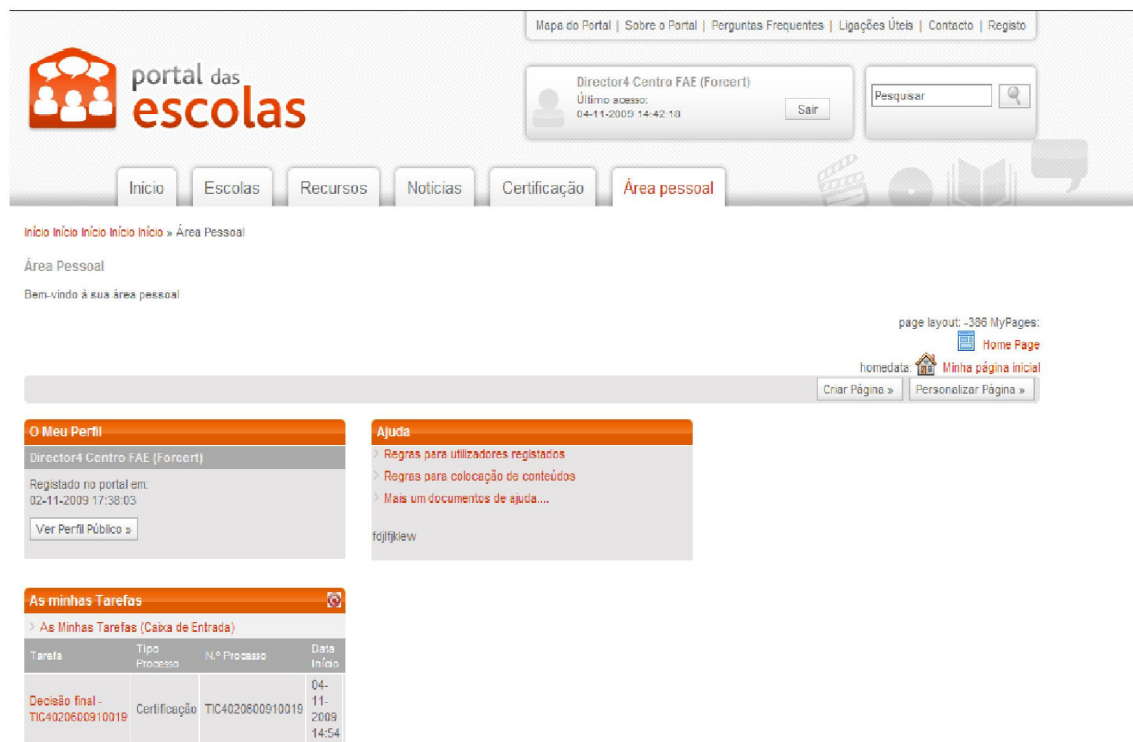
O director do CFAE deve autenticar-se no Portal das Escolas (<https://www.portaldasescolas.pt>) e seleccionar o separador “Área pessoal”.



Figura 27 – Página de autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação, o director do CFAE deverá seleccionar a tarefa relativa ao processo sobre o qual pretende emitir o seu despacho final. Esta tarefa é identificada como “decisão final” na lista de “As minhas Tarefas” da área pessoal..



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

portal das escolas

Director4 Centro FAE (Forcert)
Último acesso:
04-11-2009 14:42:10

Pesquisar

Inicio Escolas Recursos Noticias Certificação **Área pessoal**

Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio » Área Pessoal

Área Pessoal

Bem-vindo à sua área pessoal

page layout: -386 MyPages:
Home Page
homedata: Minha página inicial

Criar Página » Personalizar Página »

O Meu Perfil

Director4 Centro FAE (Forcert)

Registado no portal em:
02-11-2009 17:38:03

Ver Perfil Público »

Ajuda

- > Regras para utilizadores registados
- > Regras para colocação de conteúdos
- > Mais um documento de ajuda....

tdjfkiew

As minhas Tarefas

> As Minhas Tarefas (Caixa de Entrada)

Tarefa	Tipo Processo	N.º Processo	Data Inicio
Decisão final - TIC4020600910019	Certificação	TIC4020600910019	04- 11- 2009 14:54

Figura 28 - Página de selecção de tarefas (director do CFAE)

Passo 3.

Após seleccionar a tarefa para emitir o despacho final sobre o processo pretendido, o director do CFAE deverá:

1. Emitir o seu despacho no campo de “Observações”.
2. Voltar ao topo da página, seleccionar a acção de “deferir” ou “indeferir” e “executar acção”.

[Ajuda da Tarefa]+-

[Dados da Tarefa]+-

Informação Geral

Requerimento

Requerimento ID: TIC00010910055

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: Possua 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).

Figura 29 – Emitir despacho final

6.3 Emitir certificado

Neste ponto descrevem-se os passos que o director do CFAE deve realizar para emitir os certificados dos docentes.

Passo 1.

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



Figura 30 – Página de autenticação

Passo 2.

Após ter sido efectuada a autenticação e escolhido o separador “certificação”, o director do CFAE deverá seleccionar a opção “Emitir certificado” (Figura 31) que se encontra no menu “Certificados”, no lado esquerdo da página.

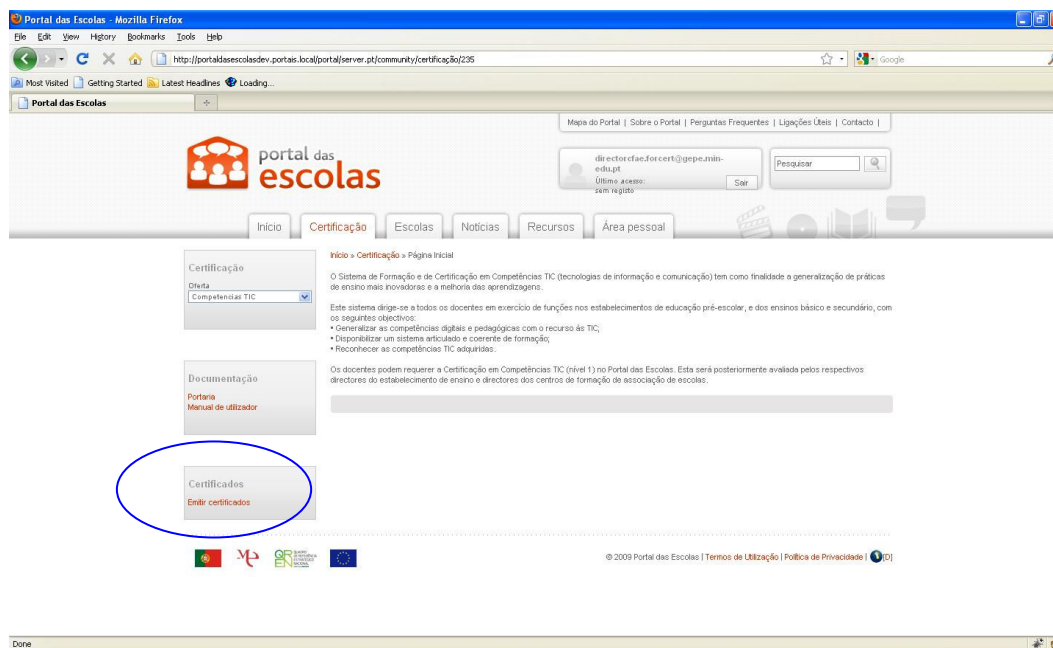
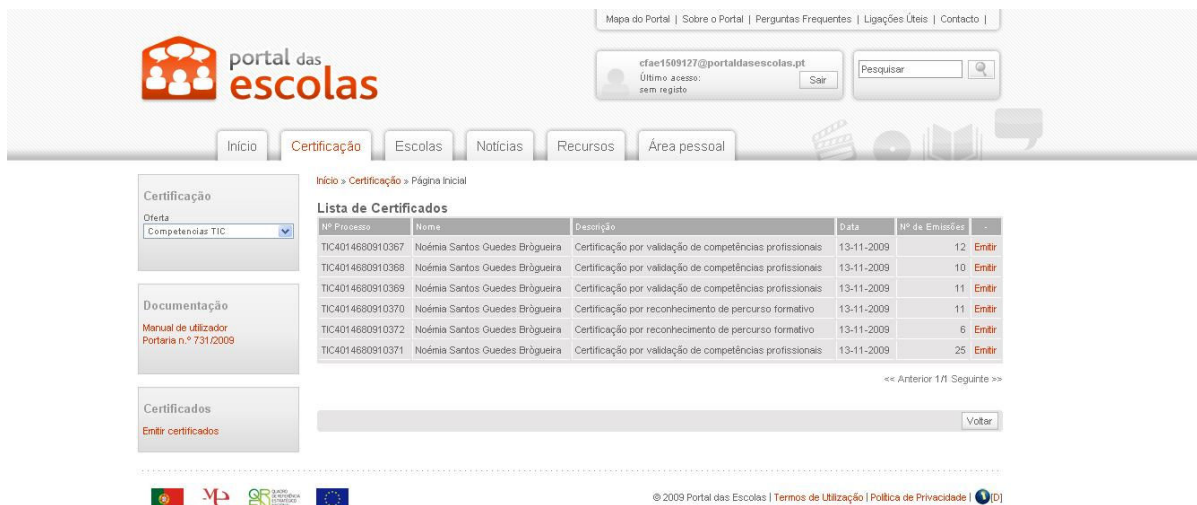


Figura 31 – Seleccionar “emitir certificados”

Passo 3.

Depois de ter seleccionado a opção “Emitir certificados”, o director do CFAE tem acesso à lista de certificados a emitir (Figura 32).



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

cfae1509127@portaldasescolas.pt
Último acesso:
sem registo

Pesquisar

Início Certificação Escolas Notícias Recursos Área pessoal

Certificação
Oferta:
Competências TIC

Documentação
Manual de utilizador
Portaria n.º 731/2009

Certificados
Emitir certificados

Início > Certificação > Página inicial

Lista de Certificados

Nº Processo	Nome	Descrição	Data	Nº de Emissões	
TIC4014680910367	Noémia Santos Guedes Brôgueira	Certificação por validação de competências profissionais	13-11-2009	12	Emitir
TIC4014680910368	Noémia Santos Guedes Brôgueira	Certificação por validação de competências profissionais	13-11-2009	10	Emitir
TIC4014680910369	Noémia Santos Guedes Brôgueira	Certificação por validação de competências profissionais	13-11-2009	11	Emitir
TIC4014680910370	Noémia Santos Guedes Brôgueira	Certificação por reconhecimento de percurso formativo	13-11-2009	11	Emitir
TIC4014680910372	Noémia Santos Guedes Brôgueira	Certificação por reconhecimento de percurso formativo	13-11-2009	6	Emitir
TIC4014680910371	Noémia Santos Guedes Brôgueira	Certificação por validação de competências profissionais	13-11-2009	25	Emitir

<< Anterior 1/1 Seguinte >>

Votar

© 2009 Portal das Escolas | Termos de Utilização | Política de Privacidade | [D]

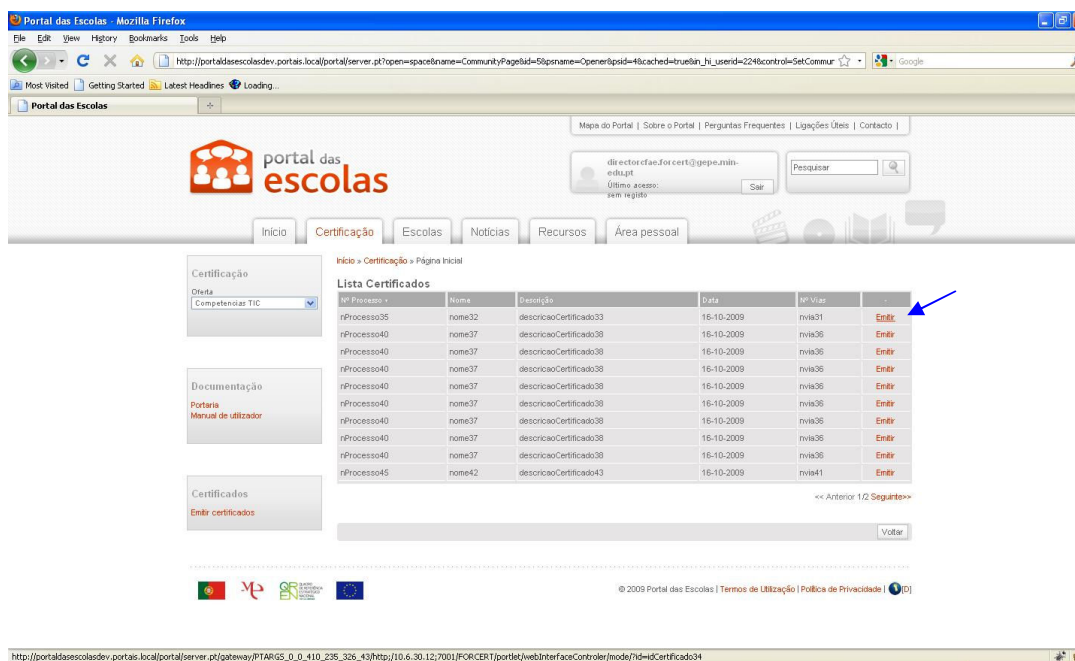
Figura 32 – Ecrã da lista de certificados

Nesta página, o utilizador pode ordenar a informação por:

- ☐ “N.º de processo” – corresponde ao número do processo que foi atribuído depois do envio do requerimento;
- ☐ “Nome” – corresponde ao nome do docente que requereu o certificado;
- ☐ “Descrição” – corresponde à modalidade do certificado requerido pelo docente;
- ☐ “Data” – refere-se à data em que o certificado foi pedido;
- ☐ “N.º de emissões” – número de vezes que o certificado foi emitido.

Passo 4.

Da lista apresentada, o utilizador deve identificar o processo que pretende e premir o botão “Emitir”. Desta forma, é gerado o certificado, em formato pdf, que pode ser imprimido.



Portal das Escolas - Mozilla Firefox

http://portaldasescolasdev.portais.local/portal/server.pt?open=space&name=CommunityPage&id=58&open=space&id=58&open=space&id=58

Portal das Escolas

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

director.cfae.fao.certi@gepej.mal-
edix.pt
Último acesso:
sem te gisto

Pesquisar

Início Certificação Escolas Notícias Recursos Área pessoal

Certificação

Ordem
Competências TIC

Documentação

Portaria
Manual de utilizador

Certificados

Emitir certificados

Início > Certificação > Página Inicial

Lista Certificados

nProcesso	nome	descricao	data	nVia	Emitir
nProcesso35	nome32	descricaoCertificado33	16-10-2009	nvia31	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso40	nome37	descricaoCertificado38	16-10-2009	nvia36	Emitir
nProcesso45	nome42	descricaoCertificado43	16-10-2009	nvia41	Emitir

<< Anterior 1/2 Seguinte >>

Voltar

© 2009 Portal das Escolas | Termos de Utilização | Política de Privacidade

http://portaldasescolasdev.portais.local/portal/server.pt?gateway/PTARGS_0_0_410_235_326_43?http://10.6.30.12/7001/FORCERT/portal/webInterfaceController/mode?id=4Certificado34

Figura 33 – Emitir certificado

Depois de imprimir o certificado, o director do CFAE deverá assiná-lo, preencher a data e carimbá-lo com o carimbo do centro de formação.