

“Planificação de um Sistema de Informação
para a Unidade de Formação Contínua e
Avançada da Escola Superior de Educação do
Instituto Politécnico do Porto”

Sílvia Patrícia Vieira Brandão

Projecto apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração do
Porto para a obtenção do Grau de Mestre em Assessoria de Administração

Orientada pela Doutora Anabela Mesquita Teixeira Sarmento

Co-orientada pela Mestre Ana Isabel Rojão Lourenço Azevedo

S. Mamede Infesta, Março de 2012

“Planificação de um Sistema de Informação
para a Unidade de Formação Contínua e
Avançada da Escola Superior de Educação do
Instituto Politécnico do Porto”

Sílvia Patrícia Vieira Brandão

Orientada pela Doutora Anabela Mesquita Teixeira Sarmiento
Co-orientada pela Mestre Ana Isabel Rojão Lourenço Azevedo

S. Mamede Infesta, Março de 2012

Resumo

Ao longo da sua experiência enquanto profissional de secretariado, a investigadora foi adquirindo um profundo conhecimento da realidade e das necessidades da Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA) da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP). Esse conhecimento permitiu-lhe identificar as desvantagens que resultam do paradigma actual: (1) excesso de burocracia; (2) fraca rentabilização dos recursos (humanos e tecnológicos); (3) gasto excessivo em papel; (4) fraca monitorização de todo o processo formativo; (5) dispersão de informação; (6) dificuldades no tratamento estatístico dos dados relativos à formação contínua; (7) manifestas dificuldades na decisão por parte da coordenação; (8) pouca credibilidade em relação ao binómio despesa versus receita. Com o intuito de reduzir o excesso de burocracia associada aos processos administrativos e à necessidade por parte da UFCA em acompanhar a evolução das tecnologias da informação e da comunicação e sendo uma das partes intervenientes/interessadas no processo, a investigadora propôs-se planificar um Sistema de Informação (SI) adequado ao planeamento, certificação, execução, controlo e avaliação da formação contínua de professores. Prevê-se que a curto prazo, e baseado no presente projecto, seja desenvolvido por especialistas de informática, um SI a implementar na UFCA da ESEIPP. O principal objectivo do SI será a gestão electrónica de processos e a organização de tarefas de cariz administrativo decorrentes do exercício das funções da UFCA.

A metodologia de investigação utilizada foi o action- research (investigação-acção) proposto por Baskerville. Esta metodologia caracteriza-se pelo facto de o(a) investigador(a) se encontrar activamente envolvido no projecto, e se basear em acções concretas que se destinam a resolver um problema no imediato. Visando solucionar o(s) problema(s) identificado(s), procedeu-se ao levantamento das necessidades dos candidatos/formandos (através de questionário) e da coordenação da UFCA (através de entrevista). Estes permitiram recolher informações concisas das funcionalidades/características do SI a planificar.

A implementação do SI reportará vantagens para todos os envolvidos. Espera-se a redução da burocracia administrativa, um maior aproveitamento das tecnologias da comunicação e da informação, assim como o armazenamento de uma maior quantidade de informação e a constituição de um histórico.

Palavras-chave: Sistemas de informação, investigação-acção, formação contínua de professores; gestão electrónica de processos; planeamento de sistemas de informação; especificação de requisitos de sistemas de informação;

Abstract

Throughout the researcher's experience as a professional secretariat, it was possible to acquire a deep knowledge concerning the real situation and emerging needs of the In-service and Advanced Training Unit ("UFCA") of the School of Education of the Polytechnic Institute of Porto ("ESEIPP"). This knowledge enabled the researcher to identify the disadvantages that result from the current paradigm: (1) excess of bureaucracy; (2) weak profitability of the resources (human and technological); (3) excessive use of paper; (4) frail monitoring of the training process; (5) dispersal of information; (6) difficulties in the statistical treatment of data concerning in-service training; (7) evident complexity in making decisions by the coordination; (8) scant reliability concerning the expense vs. income maxim. As a result, the researcher, as one of the intervenient/interested part, intends to design an Information System (IS) in order to reduce the bureaucratization related with the administrative proceedings in the In-service and Advanced Training Unity ("UFCA") and to enable the follow-up of the information and communication technologies' evolution. The IS will be adjusted to the planning, certification, implementation, control and evaluation of the in-service training for teachers. At short-term, it is expected to be developed by IT technicians. Its main purpose will be the electronic processes management and the organization of administrative tasks within the activities performed in the Unit.

The research methodology used was the Baskerville action research, which is characterized by the active involvement of the researcher that aims to solve an immediate problem based on concrete actions. In order to solve any identified problems, the researcher implemented a survey among the candidates/trainees and also interviewed the coordinator of the "UFCA". Consequently, a vast number of concise information was gathered concerning functionalities/characteristics to be included in the Information System.

The implementation of the IS will convey advantages for all the involved parties. It is expected a reduction of the administrative bureaucratization, as well as a more efficient use of the information and communication technologies, the increase of information storage capacity and the creation of an history log.

Keywords: Information systems; action research; in-service training for teachers; electronic processes management; planning of information systems; information systems requirements specification;

Dedicatória

Este trabalho é dedicado aos meus Pais, pois foram eles que ao longo das suas vidas tudo fizeram para que eu pudesse chegar até aqui. Como se isso não bastasse, apoiaram-me nos momentos mais difíceis, incentivando-me a continuar, dando-me força e apoio para ultrapassar todas as dificuldades. Com eles aprendi também a não desistir e a não perder a esperança, mesmo quando tudo parece perdido.

A eles, o meu muito obrigada.

Agradecimentos

A elaboração do presente trabalho de investigação, ainda que o tenha feito a título individual, não teria de todo sido viável se não me tivesse sido possível contar com o apoio, incentivo e colaboração de algumas pessoas que passo a elencar.

No plano pessoal, agradeço antes de mais aos pais por mais uma vez me terem apoiado e incentivado em mais esta etapa da minha vida académica.

Ao Delfim Rio, pelo companheirismo, pela sua presença nos momentos mais difíceis, pela sua constante disponibilidade, pelo seu apoio, incentivo, sugestões, partilha de conhecimento.

No plano académico, à Doutora Anabela Sarmento e à Mestre Ana Azevedo pela disponibilidade, compreensão, orientação segura, partilha de conhecimentos, e principalmente pelo constante incentivo.

No plano profissional, ao Doutor António Guedes, Coordenador da Unidade de Formação Contínua e Avançada da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, pelo seu entusiasmo e disponibilidade para a elaboração do presente projecto.

À Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, e em particular à sua Presidência, pela possibilidade que me deram para desenvolver o presente projecto.

Lista de Acrónimos

AG	António Guedes
BO	Back Office
CCPFC	Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua
CNPD	Comissão Nacional de Protecção de Dados
CSV	Comma-separated Values
DSI	Desenvolvimento de Sistemas de Informação
ESEIPP	Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto
ESI	Exploração de Sistemas de Informação
FAQ'S	Frequently Asked Questions
FO	Front Office
GB	Gigabyte 10^9
GSI	Gestão de Sistema(s) de Informação
HTML	HyperText Markup Language
IPP	Instituto Politécnico do Porto
MB	Megabyte 10^6
MS	Microsoft
PAD	Pedido de Autorização de Despesa
PDF	Portable Document Format
PSI	Planeamento de Sistema(s) de Informação
Q:	Questão
RTF	Rich Text Format
SI	Sistema(s) de Informação
SIADSE	Sistema Integrado de Administração da ESE
UFCA	Unidade de Formação Contínua e Avançada
XML	Extensible Markup Language

Índice

CAPITULO I - Introdução	1
I.1. Enquadramento	3
I.2. Motivação	8
I.3. Objectivos	9
I.4. Metodologia a adoptar	10
I.5. Estrutura do Projecto.....	13
CAPITULO II - A Instituição	15
II.1. A Unidade de Formação de Formação Contínua e Avançada	17
II.2. Descrição do paradigma actual (processos em uso).....	18
II.2.1. Vertente Pedagógica.....	18
II.2.2. Reacreditação como entidade formadora	18
II.2.3. (Re)acreditação de acções de formação	20
II.2.4. Elaboração do Quadro de Formação	21
II.2.5. Calendarização provisória das acções de formação	22
II.2.6. Divulgação do quadro de formação	22
II.2.7. Candidaturas dos formandos	23
II.2.8. Registo das candidaturas	24
II.2.9. Convocação dos formandos para frequência da acção e pagamento da propina	26
II.2.10. Execução da acção de formação.....	28
II.2.11. Elaboração dos dossiers da acção de formação.....	29
II.2.12. Validação da documentação.....	30
II.2.13. Emissão da Certidão.....	32
II.2.14. Vertente Financeira	36
II.2.15. Gastos gerais	37
II.2.16. Imputações de vencimentos	37
II.2.17. Receita gerada	37
II.2.18. Despesa.....	37
II.3. Conclusões	38
CAPITULO III - Metodologia de Investigação.....	39
III.1. Questionários	43
III.1.1. Objectivos específicos.....	44
III.1.2. Procedimentos	44
III.1.3. Participantes	44

III.1.4. Resultados - discussão	45
III.1.5. Conclusões relativas ao questionário	48
III.2. Entrevista.....	49
III.2.1. Objectivos Específicos.....	49
III.2.2. Procedimentos.....	50
III.2.3. Transcrição	50
III.2.4. Discussão - resultados.....	50
III.2.5. Conclusões relativas à entrevista	53
CAPITULO IV - Requisitos do Sistema de Informação.....	55
IV.1. Requisitos não funcionais.....	57
IV.1.1. Requisitos externos	58
IV.1.1.1. Requisitos legais	58
IV.1.1.2. Requisitos interoperabilidade	59
IV.1.2. Requisitos Organizacionais	59
IV.1.2.1. Requisitos de custo	59
IV.1.3. Requisitos de produto	59
IV.1.3.1. Requisitos de usabilidade	59
IV.1.3.2. Requisitos de eficiência	59
IV.1.3.3. Requisitos de confiabilidade.....	60
IV.1.3.4. Requisitos de portabilidade.....	60
IV.2. Requisitos funcionais.....	61
IV.2.1. Gestão de utilizadores.....	61
IV.2.2. Gestão da entidade formadora	61
IV.2.3. Gestão de acções de formação	61
IV.2.4. Gestão do quadro de formação	62
IV.2.5. Gestão de candidaturas	63
IV.2.6. Gestão de turmas.....	63
IV.2.7. Gestão financeira	64
IV.2.8. Gestão de arquivo e expediente	64
IV.2.9. Gestão de newsletter	65
IV.2.10. Gestão de helpdesk	65
IV.2.11. Gestão de inquéritos	66
IV.2.12. Requisição de documentos	66
IV.2.13. Frequently Asked Questions (Faq's)	66
IV.2.14. Sugestões	67

CAPITULO V - Desenho do Sistema de Informação	69
V.1. Back office.....	71
V.2. Front office.....	71
V.3. Módulos	72
V.3.1. Módulo de gestão de utilizadores.....	72
V.3.2. Módulo de gestão da entidade formadora	73
V.3.3. Módulo de gestão de acções de formação	73
V.3.4. Módulo de gestão do quadro de formação	74
V.3.5. Módulo de gestão de candidaturas	75
V.3.6. Módulo de gestão de turmas.....	75
V.3.7. Módulo de gestão de edições de acções de formação	76
V.3.8. Módulo gestão de inquéritos	77
V.3.9. Módulo financeiro	77
V.3.10. Módulo de gestão de arquivo e expediente	78
V.3.11. Módulo de gestão de newsletters	78
V.3.12. Módulo de helpdesk	79
V.3.13. Módulo de requisição de documentos	79
V.3.14. Módulo de Frequently Asked Questions (Faq's)	80
V.3.15. Módulo de sugestões	80
CAPITULO VI - Avaliação.....	81
VI.1. Módulo de gestão de utilizadores.....	83
VI.2. Módulo de gestão da entidade formadora.....	83
VI.3. Módulo de gestão de acções de formação.....	84
VI.4. Módulo de gestão do quadro de formação.....	84
VI.5. Módulo de gestão de candidaturas	84
VI.6. Módulo de gestão de turmas	85
VI.7. Módulo de gestão de edições de acções de formação.....	85
VI.8. Módulo de gestão de inquéritos	85
VI.9. Módulo financeiro.....	86
VI.10. Módulo de arquivo e expediente.....	86
VI.11. Módulo de newsletters	86
VI.12. Módulo de helpdesk.....	87
VI.13. Módulo de requisição de documentos.....	87
VI.14. Módulo de faq's.....	87
VI.15. Módulo de sugestões.....	87

CAPITULO VII - Conclusões Finais	89
VII.1. Futuro	93
Referencias Bibliográficas	95
Anexos.....	97
I. Questionário disponibilizado aos formandos	99
II. Autorização de transcrição de entrevista.....	101
III. Transcrição da entrevista.....	102
IV. Reacreditação como entidade formadora	109
V. (Re)acreditação de acção de formação	112
VI. Divulgação do quadro de formação.....	115
VII. Candidaturas.....	118
VIII. Registo de candidaturas.....	119
IX. Convocatória dos formandos.....	121
X. Reembolso de propina.....	124
XI. Dossier do formador.....	127
XII. Dossier técnico-pedagógico.....	136
XIII. Validação da documentação.....	151
XIV. Emissão da Certidão.....	154
XV. PAD.....	156
XVI. Pagamento ao formador.....	157

Índice de Figuras

Figura 1 - Actividades do PSI	5
Figura 2 - Actividades da GSI.....	7
Figura 3 - Ciclo de Investigação-acção	12
Figura 4 - Sub-processo de reacreditação como entidade formadora.....	19
Figura 5 - Sub-processo de (re)acreditação de acções de formação.....	21
Figura 6 - Evolução do quadro de formação contínua da ESEIPP.....	22
Figura 7 - Formas de divulgação do quadro de formação	23
Figura 8 - Formas para a formalização da candidatura	24
Figura 9 - Sub-processo de registo de candidatura.....	25
Figura 10 - Sub-processo de convocatória dos formandos.....	27
Figura 11 - Sub-processo de validação da documentação.....	31
Figura 12 - Sub-processo de emissão de certidão.....	33
Figura 13 a) - Paradigma actual.....	34
Figura 13 b) - Paradigma actual	35
Figura 13 c) - Paradigma actual.....	36
Figura 14 - Requisitos não funcionais	58

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Avaliação qualitativa e quantitativa	31
Tabela 2 - Objectivos específicos do questionário	44
Tabela 3 - Caracterização da população - género.....	45
Tabela 4 - Caracterização da população - faixa etária.....	45
Tabela 5 - Número de candidaturas apresentadas/acções frequentadas por ano	45
Tabela 6 - Método de formalização da candidatura	45
Tabela 7 - Influência da burocracia na desistência de uma acção de formação	46
Tabela 8 - Factores de burocracia na formalização da candidatura.....	46
Tabela 9 - Probabilidade de adesão à candidatura electrónica	46
Tabela 10 - Opinião dos formandos à funcionalidade sugerida	46
Tabela 11 - Informações a disponibilizar no Sistema de Informação	46
Tabela 12 - Funcionalidades a disponibilizar no Sistema de Informação	47
Tabela 13 - Probabilidade de adesão à newsletter	47
Tabela 14 - Sugestões dos inquiridos	47
Tabela 15 - Objectivos específicos da entrevista.....	50

CAPITULO I - Introdução

Em consequência da burocratização inerente aos processos administrativos, aos escassos recursos humanos que dispõe a Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA) e sobretudo ao seu volume de trabalho, foi reconhecido pelos órgãos de gestão da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP), a necessidade em implementar um Sistema de Informação (SI) que tenha como objectivo a simplificação dos processos administrativos bem como a gestão da informação resultante dos diversos níveis de actuação da referida unidade.

O projecto a desenvolver enquadra-se na área dos SI, mais concretamente SI aplicados à área da formação de professores.

O projecto de investigação tem como objectivo a planificação de um SI adequado ao planeamento, certificação, execução, controlo e avaliação das acções de formação contínua de curta duração destinadas a professores.

No espírito do programa Simplex, lançado pelo governo português, o projecto a implementar visa simplificar a interacção formando/formador/formando, formando/instituição/formando e formador/instituição/formador.

A análise superficial da realidade da UFCA da ESEIPP permitiu à investigadora, identificar as desvantagens que resultam do paradigma actual: pouca rentabilização dos recursos, gasto excessivo em papel, fraca monitorização do processo, dificuldades no tratamento estatístico dos dados relativos à formação contínua, manifestas dificuldades na decisão, pouca credibilidade em relação ao binómio despesa versus receita, dispersão de informação, entre outras.

O SI resultante permitirá uma visão longitudinal e vertical de todo o processo formativo tendo em consideração uma perspectiva cronológica da Instituição.

Com os resultados obtidos espera-se obter uma redução de custos da formação, disponibilizar as acções de formação realmente necessárias aos mercados alvo definidos, satisfação e fidelização dos formandos, desburocratização das tarefas, ou seja, a simplificação de todo o processo administrativo.

I.1. Enquadramento

O presente projecto enquadra-se na área dos SI, mais concretamente SI aplicados à área da formação de professores.

No âmbito do presente trabalho de investigação, é conveniente analisar, a noção apresentada por alguns autores de: (1) informação; (2) sistema de informação (SI); (3) planeamento de sistemas de informação (PSI); (4) desenvolvimento de sistemas de informação (DSI) (5) exploração de sistemas de informação (ESI); (6) gestão de sistemas de informação (GSI).

Actualmente, considera-se a informação como um recurso importantíssimo nas organizações, assumindo mesmo um papel essencial à sua sobrevivência e desenvolvimento. Para (Varajão, 1998), é "importante distinguir" dois conceitos: dados e informação. "Dados são elementos ou valores discretos que isoladamente não tem qualquer utilidade e cuja simples posse não assegura a obtenção de quaisquer benefícios" (Varajão, 1998 - pp 45). Por seu lado define informação como "um conjunto de dados, colocados num contexto útil e de grande significado que, quando fornecido atempadamente e de forma adequada a um determinado propósito, proporciona instrução e conhecimento" (Varajão, 1998 - pp 45). Aliás, o autor faz a comparação de dados e informação com matéria-prima e o produto final obtido, respectivamente, pois considera que "os dados não são informação até que sejam processados e organizados de modo a possibilitar a sua compreensão e utilização" (Varajão, 1998 - pp 45). É no entanto conveniente salientar que o valor que a informação adquire para organização é determinado pelos seus utilizadores nas suas acções e decisões, não podendo apenas ser encarada como uma característica dos dados.

Segundo Buckingham (1987) citado em (Amaral & Varajão, 2007), "sistema de informação é um sistema que reúne, guarda, processa e faculta informação relevante para a organização (...), de modo a que a informação é acessível e útil para aqueles que a querem utilizar" (Amaral e Varajão, 2007 - pp 9).

Segundo (Rivas, 1984 - pp 81) citado em (Serrano, Caldeira, & Guerreiro, 2004) "qualquer organização, seja de que tipo for, pode e deve ser interpretada como um sistema de informação" (Serrano, Caldeira, & Guerreiro, 2004 - pp 9). Todas as organizações possuem um sistema de informação, nem que esse sistema de informação não seja suportado por computadores. Se bem que, dada a evolução constante e rápida das tecnologias da informação, poder-se-á considerar uma árdua tarefa para qualquer organização conseguir sobreviver e desenvolver-se sem recorrer às novas tecnologias.

Para a gestão de qualquer negócio e "numa Sociedade que cada vez mais privilegia a informação" (Gouveia & Ranito, 2004 - pp 5), é essencial existirem nas organizações infra-estruturas adequadas para a sua recolha, armazenamento, processamento, tratamento de dados e disponibilização da informação de uma forma rápida, atempada e fiável. Daí que, o SI organizacio-

nal deverá facultar aos gestores “a informação necessária para as decisões programadas, auxiliando na tomada de decisões não programadas, assegurando simultaneamente a comunicação entre os elementos da organização”, (Serrano, Caldeira, & Guerreiro, 2004 – pp 9), pelo que as organizações deverão ter a máxima consideração no PSI.

Para (Amaral & Varajão, 2007), “o planeamento de sistemas de informação (PSI) é a actividade da organização onde se define o futuro desejado para o seu Sistema de Informação (SI), para o modo como este deverá ser suportado pelas Tecnologias da Informação (TI) e para a forma de concretizar esse suporte” (Amaral & Varajão (2007), pp – 1).

Varajão (1998) considera que a finalidade do PSI é “assegurar que os SI são desenvolvidos e utilizados de modo à obtenção do máximo retorno da sua operação” (Varajão, 1998 – pp 76) e pode ser entendido “como uma tarefa de gestão que trata da integração dos aspectos relacionados com o SI no processo de planeamento da organização, fornecendo uma ligação directa entre este processo e a gestão operacional do Desenvolvimento de Sistemas de Informação” (Varajão, 1998 – pp 77).

Na figura 1, discriminam-se, as actividades do PSI segundo (Varajão, 1998).

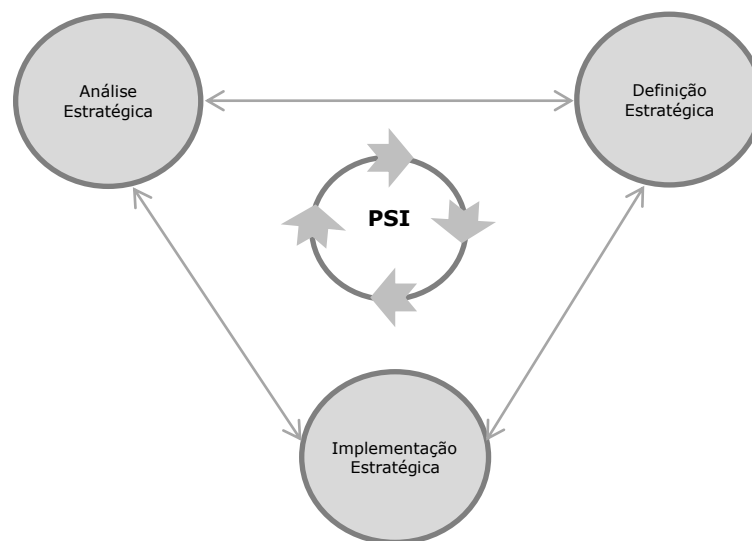


Figura 1 - Actividades do PSI

Fonte: Varajão, J. E. Q. (1998). *A Gestão de Sistemas de Informação*. FCA - Editora de Informática LDA, pp 77

O autor considera que a finalidade da actividade análise estratégica é “identificar a situação actual da organização e do SI através da análise dos diversos ambientes” (Varajão, 1998 – pp 78), enquanto que, a definição estratégica consiste na definição dos objectivos e estratégias que melhor servem os interesses da Instituição. A última actividade - implementação estratégica - é a actividade “responsável pela definição de planos que operacionalizem essas estraté-

gias e permitam alcançar os objectivos definidos, bem como pela sua supervisão e revisão” (Varajão, 1998 – pp 78).

Varajão (1998) considera que o PSI é “um processo analítico e criativo” no qual todas as actividades “estão relacionadas, são interdependentes e podem ocorrer simultaneamente” não sendo o PSI “uma actividade isolada no tempo”. Decorrente das rápidas e constantes mudanças tecnológicas o PSI deverá ser “dinâmico”, capaz de se “adaptar conforme necessário” e responder “atempadamente a essas mudanças” (Varajão, 1998 - pp 78).

No seguimento das actividades referidas anteriormente, dever-se-á também ter em consideração a opinião de alguns autores relativamente à actividade de GSI.

Num ambiente dinâmico e em constante mudança, os SI são determinantes para a sua capacidade competitiva, pelo que Varajão (1998) considera que “o sucesso de um SI dependerá intrinsecamente da qualidade do seu planeamento, desenvolvimento e exploração” (Varajão, 1998 - pp 72) pelo que é de todo o interesse para a organização que este seja cuidadosamente concebido, construído, implementado e gerido por forma a suportar, organizar, disponibilizar e gerir a informação para a organização. Para Amaral (1994) citado em Varajão (1998), a GSI consiste na “gestão do recurso informação e de todos os recursos envolvidos no planeamento, desenvolvimento e exploração do SI (Varajão, 1998 - pp 72).

Para Varajão (1998), a GSI é processo “contínuo e interactivo, compreendida pelas actividades de PSI, DSI e ESI” (Varajão, 1998 - pp 73). Estas actividades são consideradas “uma sequência lógica das actividades, na qual os SI são pensados (PSI), produzidos (DSI) e finalmente utilizados (ESI)” sendo a actividade do PSI “responsável pela identificação dos SI necessários”, antecedendo o DSI que é “responsável pelo seu desenvolvimento” (Varajão, 1998 - pp 74).

Segundo (Carvalho e Amaral, 1993), citado em (Amaral & Varajão, 2007), o DSI é “um processo de mudança que visa melhorar o desempenho de um sub-sistema de informação”. Por sua vez, consideram a ESI como “a actividade responsável pelo bom funcionamento dos SI/TI” (Amaral & Varajão, 2007 - pp 24).

Segundo (Carvalho e Amaral, 1993) citado em (Varajão, 1998), o DSI caracteriza-se “como um processo de mudança que visa melhorar o desempenho de um (sub) sistema de informação” (Varajão, 1998 – pp 88). Por sua vez, o autor considera a ESI como “a actividade responsável pelo bom funcionamento do Sistemas de Informação” (Varajão, 1998 – pp 99).

Varajão (1998) conceptualiza a GSI em três actividades principais, conforme apresentado na figura 2.

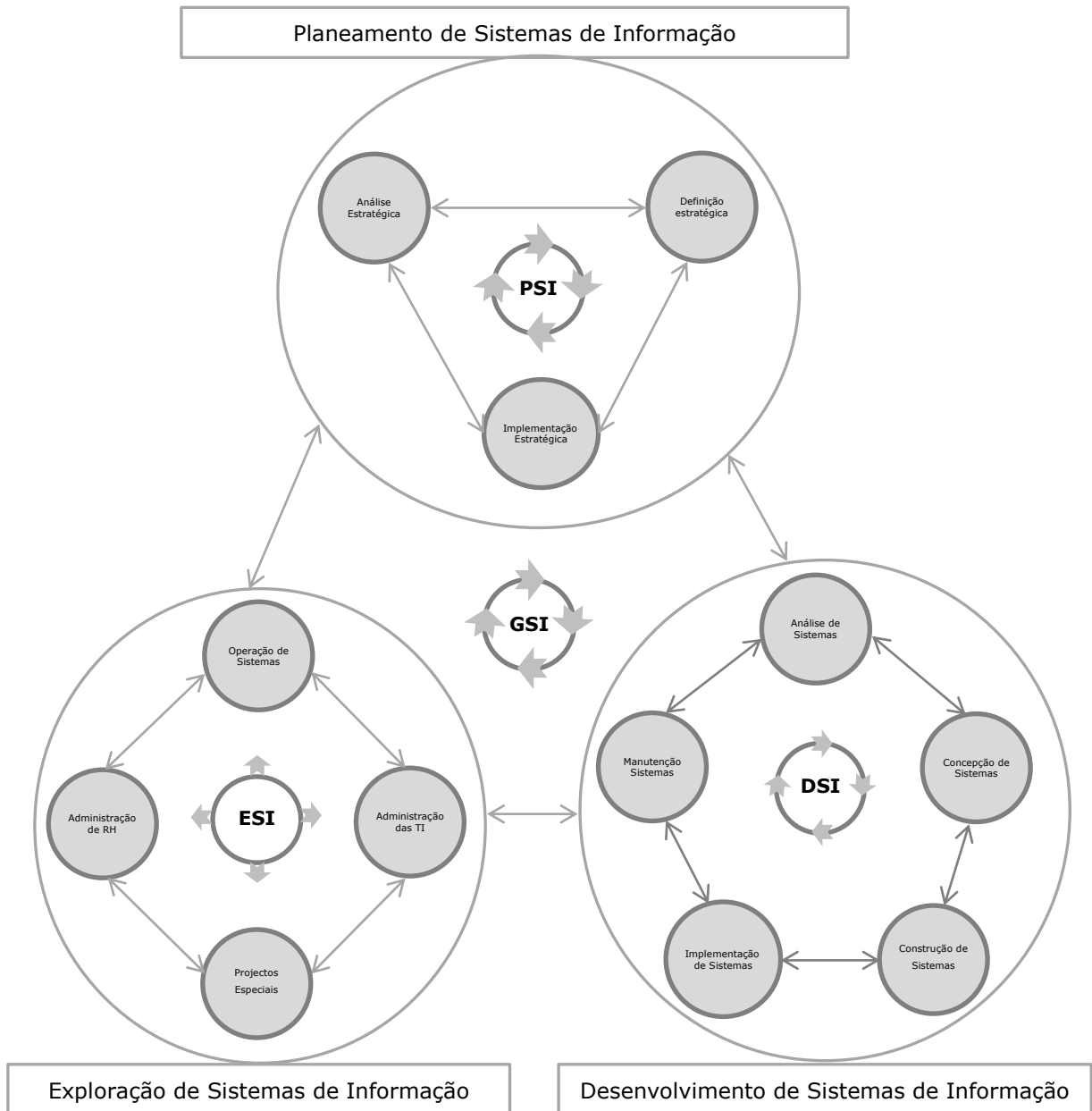


Figura 2 - Actividades da GSI

Fonte: Varajão (1998) A Arquitectura da Gestão de Sistemas Informação, 2ª Edição (pp 115), FCA - Editora de Informática LDA.

Com o objectivo de a GSI ser bem-sucedida, a actividade da ESI deve ser conduzida por normas estabelecidas durante a actividade do PSI, devendo todos os recursos ser rentabilizados em favor da organização.

Para além de englobar actividades essenciais aos SI de uma organização como o planeamento estratégico, o desenvolvimento de sistemas e tecnologias de informação e da actividade de exploração de SI, pode-se concluir que GSI é uma actividade essencial numa organização

uma vez que (Serrano, Caldeira, & Guerreiro, 2004) consideram que “sem uma adequada gestão da informação responsável pela gestão da informação enquanto recurso organizacional, não é possível que um sistema de informação cumpra cabalmente as suas funções na organização” (Serrano, Caldeira, & Guerreiro, 2004 - pp 59).

Em suma, aquando do enquadramento do SI, e de modo a obter-se o maior proveito do mesmo, dever-se-á ter em consideração os seguintes conceitos: (1) informação; (2) sistema de informação; (3) planeamento de sistemas de informação; (4) desenvolvimento de sistemas de informação (5) exploração de sistemas de informação (6) gestão de sistemas de informação. O sucesso do SI será tanto maior quanto a qualidade do seu planeamento e desenvolvimento.

Considerando o que acima se expôs, a investigadora concluí que para a elaboração do projecto presente projecto, deverá ter em consideração não só os requisitos do SI bem como deverá também ter em conta o planeamento do mesmo. A investigadora constatou também que a implementação de um SI (digital) é de importância fundamental para o bom funcionamento da Instituição uma vez que, com recurso ao SI agora planeado, espera-se que o mesmo possibilite uma melhor organização do(s) serviço(s), uma melhor organização e aproveitamento da informação e principalmente a modernização dos procedimentos bem como o acompanhamento/adaptação às novas tecnologias da informação.

Na elaboração do presente projecto, e uma vez que o mesmo se limitará à planificação de um SI apenas será realizada a actividade de PSI. No entanto, e ao longo do trabalho desenvolvido, a investigadora teve sempre presente a visão do seu desenvolvimento e exploração do SI.

I.2. Motivação

A elaboração do presente projecto deriva do facto de, enquanto profissional de secretariado, a investigadora exercer funções que estão estreitamente ligadas com a formação contínua de docentes. Dai que a motivação seja duplamente reforçada. Se por um lado, enquanto aluna, a investigadora poderá usufruir do presente projecto não só para a obtenção/aprofundamento de (novos) conhecimentos bem como para a aquisição de um grau académico, será enquanto profissional de secretariado que retirará maiores benefícios. Baseado no presente projecto, prevê-se que seja implementado na UFCA, um SI - desenvolvido por especialistas de informática – que seja capaz de melhorar e agilizar todos os procedimentos administrativos inerentes às acções de formação contínua de curta duração.

Considerando o longo período de tempo que a investigadora se encontra a prestar serviço enquanto profissional de secretariado na referida unidade e o facto de colaborar directamente com o coordenador da UFCA, permitiu-lhe obter um profundo conhecimento quer da realidade quer das necessidades da referida unidade, pelo que reúne todas as condições/conhecimentos para a elaboração do presente projecto. O abrangente e amplo conhecimento detido pela investigadora nos vários níveis de acção da UFCA resulta para além do tempo de serviço, do facto de assegurar sozinha todas as tarefas administrativas.

As vantagens que decorrerão da implementação do SI para a investigadora estão directamente associadas à motivação para a escolha e desenvolvimento do presente projecto, uma vez que, espera-se que através do SI seja possível desburocratizar e agilizar todos os processos administrativos que se encontram a seu cargo. Ao mesmo tempo que, retirando maior proveito das novas tecnologias da informação permitiria libertar a investigadora para a realização de outras funções que até à data não lhe é possível desempenhar, permitir-lhe-ia também obter uma maior rentabilização do seu período de trabalho. Dada a expectativa gerada em torno SI a implementar pela coordenação da UFCA e do agrado manifestado pela presidência da instituição no facto de a investigadora optar por desenvolver um projecto de natureza prática na obtenção do seu grau de Mestre em benefício da Instituição, a investigadora espera, depois implementado o SI com base no presente projecto, poder assumir novas e maiores responsabilidades no desempenho das suas funções bem como adquirir novas competências quer técnicas quer específicas.

I.3. Objectivos

Resultante do elevado número de formandos afectos à UFCA e da respectiva informação que lhes está associada e que é necessário tratar, a referida unidade utiliza neste momento como SI, um módulo da aplicação informática “Sistema Integrado de Administração da ESE” (SI-ADESE) que para além de ser comum a alguns dos serviços da ESEIPP, não é específica nem adequada às necessidades da UFCA. Para além de ser comum a vários serviços da Instituição, esta aplicação permite apenas registar informação (essencialmente dados pessoais), não possibilitando o registo da informação específica e essencial ao longo do processo formativo. A escolha por esta aplicação prendeu-se com o facto de ser uma aplicação já existente na Instituição, que não está sujeita ao pagamento de licenças de utilização e de permitir o interface com outras aplicações (Microsoft (MS) Word e MS Excel) de modo a possibilitar o uso da funcionalidade de impressão em série (MS Office) para alguns documentos.

De referir que através do SIADESE não é possível elaborar/registar o histórico dos formandos, nem organizar a informação de acordo com as necessidades da UFCA e dos processos administrativos e associados às acções de formação.

Decorrente do exercício das funções da investigadora, concluiu-se que o actual SI utilizado e o paradigma existente na UFCA, não permite dar resposta às necessidades que advém da sua missão.

Especificamente, com este projecto, a investigadora propõe-se planificar de um SI adequado às necessidades e ao perfil da UFCA da ESEIPP e ao mesmo tempo elencar as melhores práticas para o sector. Posteriormente, e com base no presente projecto, será desenvolvido por especialistas de informática, um SI a ser implementado na UFCA.

O SI a implementar deverá possibilitar a gestão de processos electrónicos com o objectivo de agilizar a comunicação com os utentes e parceiros do sistema e permitir que o registo dos processos para acreditação sejam realizados via web browser. Com a implementação do sistema procura-se uma maior transparência dos actos administrativos ficando garantida a possibilidade de inscrição e acompanhamento dos processos de maneira assíncrona. Aos intervenientes fica ainda garantida a possibilidade de actualização de dados evitando assim processos administrativos mais morosos.

A adopção do SI reportará vantagens quer para a Instituição quer para os utentes, uma vez que com o referido sistema prevê-se a substituição do envio em suporte de papel das inscrições pela inscrição electrónica, uma fácil e rápida actualização de dados, assim como a possibilidade de identificação do estado administrativo dos processos. O sistema deverá também não só permitir recolher armazenar, processar e tratar maior quantidade e variedade de informação bem como a constituição de um histórico relativo aos formandos, formadores e da própria Instituição.

I.4. Metodologia a adoptar

A metodologia de investigação a utilizar na realização do presente projecto será o action research (investigação-acção), proposto por Baskerville (1999).

A investigadora adoptará este método de investigação uma vez que este “baseia-se em acções concretas que se destinam a resolver um problema no imediato” (Baskerville, 1999 - pp 3) e ao mesmo tempo porque se encontra activamente envolvido no projecto quer enquanto sujeito co-participante quer enquanto investigadora. A metodologia em questão pressupõe a

existência de um problema a solucionar, ao mesmo tempo que defende a alteração de processos com o intuito de provocar mudanças na organização.

Sendo a ESEIPP, uma escola de referência na formação de docentes aos vários níveis, será na UFCA que se desenvolverá o presente trabalho de investigação.

Segundo Baskerville (1999), este modelo de investigação traduz-se em dois processos. No primeiro, são consideradas as hipóteses interpretativas decorrentes da observação por parte da investigadora, enquanto que no segundo, uma vez que está activamente envolvida, a investigadora intervém quer na formulação de problemas quer na identificação do problema a solucionar, esperando assim obter benefícios para ambas as partes: para a investigadora e para a instituição.

O modelo de investigação-acção pressupõe a adopção de uma perspectiva quer interpretativista quer ideográfica (inquérito de investigação). Deverão também ser considerados e aceites os dados qualitativos de análise decorrentes das entrevistas. O empirismo da investigação-acção incorpora declarações interpretativas que incluem observações da investigadora, uma vez que esta é um dos sujeitos do estudo ao mesmo tempo que intervém na realização do mesmo. “Em outras palavras, a investigadora percebe o "significado da observação” (Baskerville, 1999 - pp 4).

Para Baskerville (1999), investigação-acção, é um método caracterizado por “experiências de intervenção” que intervêm na resolução de problemas detectados por profissionais, que ao ser participativo, distingue-se pela característica de “envolvimento” dos intervenientes e da investigadora. A equipa de investigação “é composta pelo(s) investigador(es) e pelos sujeitos co-participantes no inquérito de experiências e mudanças” (Baskerville, 1999 - pp 5).

O conceito de investigação-acção apresentado por (Baskerville, 1999) possui quatro características.

1. Orientação para a acção e mudança;
2. Um problema identificado;
3. Um processo orgânico, envolvendo estágios sistemáticos, por vezes, iterativos;
4. Colaboração entre os participantes” (Peters e Robinson, 1984).

(Baskerville, 1999, Investigating Information Systems With Action Research (Vol. II). Article 19 - pp 9)

Na figura 3, é apresentado o ciclo do método de investigação-acção estrutural.

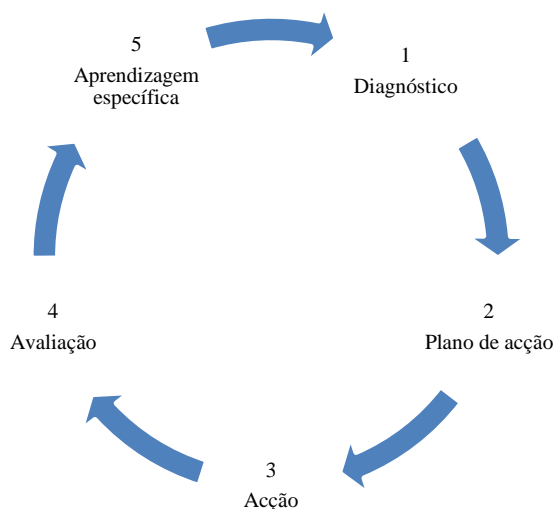


Figura 3 - Ciclo de Investigação-acção

Fonte: Baskerville (1999) Investigating Information Systems With Action Research (Vol. II). Article 19. p.14

Proveniente do desejo de mudança por parte da instituição, será na fase do diagnóstico que é efectuada a identificação do(s) problema(s) a solucionar. É também durante esta fase que se desenvolvem as hipóteses de trabalho.

Tendo como objectivo atenuar os problemas mais básicos, durante a fase do plano de acção, o investigador e os sujeitos co-participantes, colaboram activamente no planeamento das acções a implementar.

A terceira fase do ciclo ocorre no momento em que são implementadas as acções delineadas na fase anterior, podendo também nesta fase, o investigador e os sujeitos co-participantes colaborar activamente.

Os resultados obtidos durante a fase da acção, são avaliados na quarta etapa do ciclo pelo investigador e pelos sujeitos co-participantes. A avaliação terá como objectivo verificar se a mudança foi ou não bem-sucedida. Em caso afirmativo, a avaliação deve ser capaz de apurar se o sucesso da mesma se deveu efectivamente à mudança ou se pode ter sido provocado por tarefas não rotineiras da instituição. No caso de a mudança não ter sido bem sucedida, devem ser reconsideradas e reajustadas as hipóteses para o próximo ciclo de investigação acção.

A quinta e última fase do ciclo (aprendizagem específica), permite reflectir sobre os conhecimentos obtidos durante a investigação-acção. Esses conhecimentos podem ser orientados para: (1) a reestruturação das normas e políticas da instituição; (2) fornecer bases de diagnóstico

em futuras acções de investigação-acção; (3) fornecer conhecimentos a futuras investigações científicas.

A metodologia de investigação-acção pressupõe um método de colaboração participativa, sendo a responsabilidade compartilhada entre os intervenientes. Ou seja, segundo (Whyte et al., 1991 – pp 20) citado em (Baskerville, 1999) “os membros da organização que estudamos estão activamente envolvidos na procura de informações e ideias para orientar as futuras acções” (Baskerville, 1999 – pp 17).

Segundo (Baskerville e Harper-Wood, 1996) citado em (Baskerville, 1999), são sete as principais estratégias de investigação acção, nomeadamente: (1) mudança de paradigma (certificar-se que a metodologia de investigação-acção é adequada à investigação em causa); (2) estabelecer um acordo formal de investigação (assegurar que todos os intervenientes dão autorização à investigação); (3) fornecer uma declaração do problema (assegurar a existência de um documento de diagnóstico com os fundamentos teóricos); (4) plano de recolha de dados (os dados, tipicamente qualitativos e interpretativistas, são recolhidos através de entrevistas e/ou inquéritos); (5) manter a colaboração e o assunto em investigação (requer uma cuidadosa colaboração entre os intervenientes, tendo conhecimento do assunto a investigar); (6) promover interacções (a investigação-acção deve ser contínua até à resolução do problema); (7) generalizar (as teorias desenvolvidas na acção são baseadas em deduções).

O ciclo da investigação-acção pode ser contínuo, independentemente do sucesso da mesma. É um ciclo que permite o desenvolvimento de novos conhecimentos, sendo os mesmos obtidos em cada uma das fases do ciclo, podendo ser ou não aplicados de imediato. Trata-se de um processo orgânico que pressupõe a colaboração entre todos os participantes. Após a identificação de um problema, existe na organização uma orientação para a acção e mudança.

Em suma, como consequência do trabalho de investigação desenvolvido, espera-se que seja possível à organização, antes de mais, conhecer-se melhor a si própria bem como a sua natureza e meio envolvente. Após a conclusão do mesmo, espera-se que, com a mudança provada, seja possível à instituição aperfeiçoar os seus procedimentos bem como corrigir/colmatar as lacunas existentes.

I.5. Estrutura do Projecto

O presente projecto encontra-se estruturado em sete capítulos: (1) introdução; (2) instituição; (3) metodologia de investigação; (4) requisitos do SI; (5) desenho do sistema de informação; (6) avaliação; (7) conclusões. No primeiro, é feito o enquadramento, são descritos os objecti-

vos e as metodologias a adoptar, para a elaboração do presente projecto. É também descrita a motivação da investigadora bem como a estrutura da presente dissertação. No segundo capítulo é realizada uma breve contextualização da Instituição onde será desenvolvido o projecto bem como é descrito o paradigma actualmente em vigor. No terceiro capítulo serão relatadas as metodologias de investigação adoptadas e os resultados obtidos através da entrevista e do questionário ministrado. São ainda apresentadas as conclusões retiradas quer da entrevista quer do questionário. No quarto capítulo, mediante os resultados obtidos, e com o intuito de colmatar as lacunas que derivam do paradigma actual, são elencados os requisitos do SI. Por conseguinte, baseado nos requisitos do SI, no quinto capítulo é idealizado o desenho do sistema de informação para a UFCA. No sexto capítulo é feita uma breve avaliação a cada um dos módulos que foram idealizados para o SI, procurando demonstrar quais os problemas que serão solucionados com a implementação do SI. Por último, no sétimo capítulo, serão apresentadas as conclusões obtidas com este trabalho de investigação e sugestões de futuro.

CAPITULO II - A Instituição

O Instituto Politécnico do Porto (IPP) foi criado em 1985, dando nessa altura novo ênfase ao ensino superior politécnico em Portugal. Actualmente é constituído por sete unidades orgânicas: a Escola Superior de Educação do Porto, a Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, a Escola Superior de Música e das Artes do Espectáculo, a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Felgueiras, a Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto, o Instituto Superior de Contabilidade e Administração e o Instituto Superior de Engenharia do Porto (Instituto Politécnico do Porto, 2007).

Uma vez que a Unidade Orgânica onde será desenvolvido o presente projecto será a Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP), a investigadora incidirá a sua atenção sobre esta Instituição.

“A ESE foca a sua missão no âmbito do ensino, da educação e da intervenção social, procurando a excelência na formação de cidadãos de elevada competência profissional, científica, técnica, artística e pedagógica” (Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, 2009). A ESEIPP é reconhecida internacionalmente pelo trabalho de investigação desenvolvido na área da educação e pelo contributo na análise e desenvolvimento de sistemas educativos da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, 2011).

Actualmente integram o quadro de pessoal da ESEIPP 120 funcionários docentes e 42 funcionários não docentes. Relativamente ao número de estudantes, no presente ano lectivo, estão matriculados no total 1697 alunos, nos diversos cursos e níveis de ensino.

II.1. A Unidade de Formação de Formação Contínua e Avançada

O projecto da Formação Contínua da ESEIPP enquadra-se numa perspectiva de formação permanente e tem em conta métodos adequados à educação de adultos. Neste sentido, procura-se construir um equilíbrio entre a oferta e a procura, tendo em conta, por um lado, as necessidades de formação de professores veiculadas através de estabelecimentos de ensino, associações profissionais, sindicatos e as prioridades resultantes de mudanças no Sistemas Educativo e, por outro, a relação entre formação, inovação e pesquisa.

Pretende-se que a ESEIPP se institua como pólo dinamizador de Formação Contínua e Avançada, contribuindo para a criação de um corpo docente altamente profissionalizado, cuja eficácia de desempenho se reflecta na qualidade das aprendizagens. Assim em 2009 é criada a Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA) que para além dos tipos de formação que estavam inerentes ao Gabinete de Formação Contínua (formação especializada, comple-

mentos de formação, acções de formação contínua) passou também a ter os Cursos de Mestrado afectos.

II.2. Descrição do paradigma actual (processos em uso)

De modo a que se possa diagnosticar correctamente as necessidades da UFCA e consequentemente planificar um Sistema de Informação (SI) adequado à realidade da UFCA, é de todo conveniente que se efectue a descrição dos procedimentos actualmente em uso na referida unidade. Deste modo poder-se-á identificar os pontos fortes do paradigma actual bem como melhorar os menos fortes. Nos pontos abaixo, será feita uma breve descrição de todos os sub-processos que resultam do normal funcionamento da UFCA.

Antes de se iniciar a descrição dos processos, é necessário elencar os intervenientes do mesmo, dado que, após a implementação do SI, os mesmos serão os utilizadores/beneficiários do SI. Actualmente pode-se identificar sete intervenientes no processo formativo da ESE: (1) coordenador da UFCA; (2) colaborador da UFCA; (3) candidatos à frequência de acções de formação; (4) formandos das acções de formação; (5) formadores das acções de formação; (6) colaboradores do gabinete de projectos da ESEIPP; (7) público em geral com interesse em acções de formação. Todos os indivíduos atrás mencionados, intervirão na execução das tarefas administrativas que derivam as acções de formação. Essas tarefas podem ser de natureza: (1) pedagógica; (2) financeira.

II.2.1. Vertente Pedagógica

As tarefas de cariz pedagógico podem ser descritas como todas as tarefas relacionadas com as acções de formação que a elas não esteja associado um custo directo. As mesmas são elencadas nos pontos seguintes. Todos os fluxogramas apresentados foram concebidos pela investigadora no âmbito deste projecto.

II.2.2. Reacreditação como entidade formadora

O processo relativo à leccionação de acções formação inicia-se com um pedido de acreditação da Instituição como entidade formadora ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC). Para que uma Instituição possa ministrar acções formação contínua creditadas cujos destinatários são Educadores de Infância e Docentes dos Ensinos Básico e Secundário, tem de estar acreditada como entidade formadora pelo CCPFC. *“Nos termos do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, ao Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua compete proceder à acreditação das entidades formadoras e das acções de formação contínua de professores e acompanhar o processo de avaliação do sistema de for-*

mação contínua” (Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua, 2011). Este processo é realizado em plataforma própria do CCPFC, designada por e-processos, que permitiu a substituição do envio em papel dos processos relativos a creditações, pela inserção dos dados na referida plataforma. O processo de reacreditação é realizado através do preenchimento de um formulário electrónico que se encontra organizado em diferentes níveis: ficha de entidade, contactos, plano de actividades, formadores, colaboração e documentos. Caso seja concedido à entidade requerente o estatuto de entidade formadora, ser-lhe-á emitido pelo CCPFC um Registo de Acreditação válido por três anos. Nesse registo estão discriminadas informações relevantes como o número de registo de acreditação e a data de validade do mesmo.

O sub-processo relativo à reacreditação como entidade formadora é apresentado na figura 4.



Figura 4 - Sub-processo de reacreditação como entidade formadora

A informação que é necessária introduzir no sistema e-processos aquando da reacreditação como entidade formadora pode ser consultada no anexo IV.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à reacreditação como entidade formadora, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) impossibilidade de constituição de um histórico com a informação para os registos da UFCA; (2) impossibilidade de transferência de informação entre reacreditações; (3) risco de não reacreditação em tempo útil; (4) impossibilidade de tratamento da informação.

II.2.3. (Re)acreditação de acções de formação

Após a acreditação como entidade formadora, torna-se por conseguinte necessário proceder à re(acreditação) das acções de formação que serão ministradas pela Instituição. Apesar deste processo ser efectuado de forma idêntica à (re)acreditação da entidade formadora (na plataforma e-processos), a diferença encontra-se na informação que lhe está associada: conteúdos, objectivos, formadores, número de horas, modalidade de formação, destinatários das acções (grupos de recrutamento de docência), período previsto para a realização, efeitos de progressão na carreira, número de créditos atribuídos e o número mínimo e máximo de formandos.

Caso seja deferido o pedido do (re)acreditação de uma acção de formação, é emitido pelo CCPFC à entidade formadora, um Certificado de Acreditação relativo à acção de formação. Nesse certificado encontram-se descritas informações inerentes à acção de formação tais como a modalidade, os destinatários, o número de créditos concedidos, se releva para efeitos de progressão na carreira dos formandos, o número de registo atribuído e a data de validade.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à (re)acreditação de uma acção de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) impossibilidade de constituição de um histórico com a informação para os registos da UFCA; (2) impossibilidade de transferência de informação entre reacreditações; (3) risco de não reacreditação em tempo útil; (4) impossibilidade de o formador registar directamente uma nova proposta de acção de formação; (5) impossibilidade de tratamento da informação.

O sub-processo relativo à (re)acreditação das acções de formação é apresentado na figura 5, podendo a informação que é necessária introduzir no sistema e-processos aquando da (re)acreditação das acções de formação ser consultada no anexo VI.

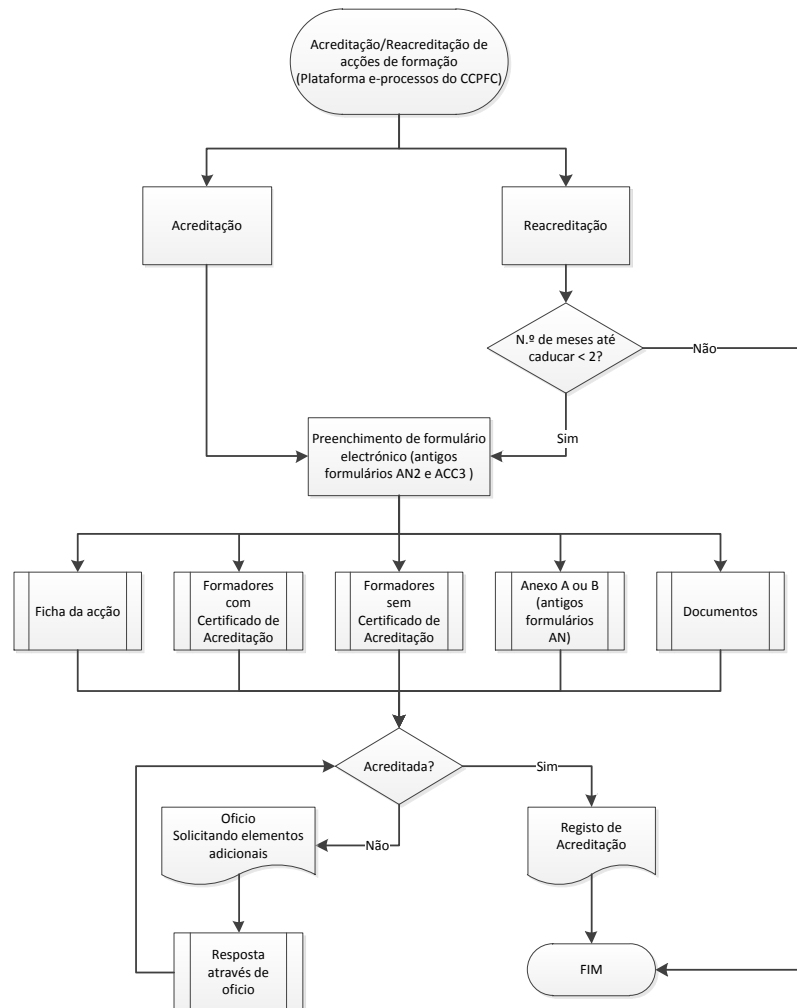


Figura 5 - Sub-processo de (re)acreditação de acções de formação

II.2.4. Elaboração do Quadro de Formação

Concluídos os dois processos anteriores, a UFCA selecciona quais as acções de formação que irão compor o quadro de formação. Normalmente, este processo decorre a partir de meados de Maio devendo estar concluído em finais de Setembro, por forma a que seja possível efectuar a sua divulgação durante o mês de Outubro, ainda que nenhuma das acções de inicie antes de Janeiro (com o intuito de reunir o número mínimo de candidatos). A elaboração do quadro de formação consiste na selecção de acções de formação, que se encontram acreditadas ou a aguardar (re)acreditação. Essa selecção é feita tendo em conta vários factores: se a mesma se tem realizado nos anos anteriores; se é uma acção com elevada procura por parte dos formandos; o grupo de recrutamento dos destinatários; se existe um pedido específico para aquela acção de formação; se é uma acção de formação nova; e no caso de a acção já ter sido publicitada e mesma não se tenha realizado avaliar as causas do não funcionamento. A UFCA não tem predefinido número mínimo nem máximo de acções que compõem o quadro de formação, tendo o mesmo tendência para aumentar de ano para ano, conforme se pode verificar através da análise da figura 6.

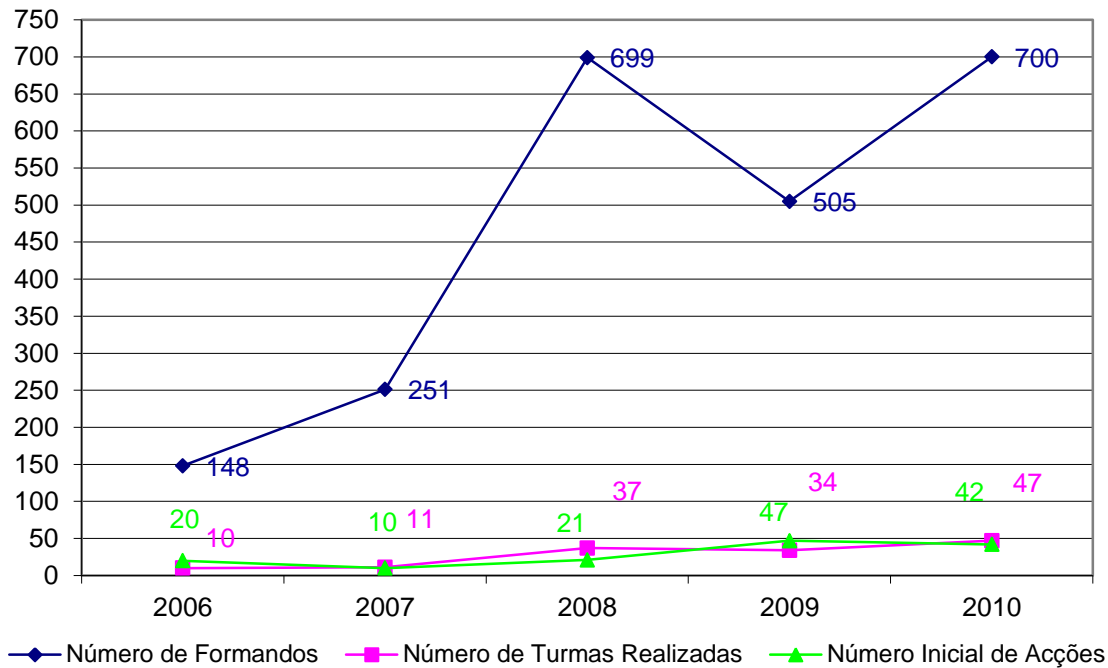


Figura 6 - Evolução do quadro de formação contínua da ESEIPP

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à elaboração do quadro de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) dificuldades na tomada de decisão; (2) morosidade do processo; (3) excesso de burocracia; (4) excesso de tempo despendido.

II.2.5. Calendarização provisória das acções de formação

Depois de seleccionadas as acções de formação que irão integrar o quadro de formação, são contactados os formadores para que informem a UFCA acerca da sua disponibilidade para ministrar a acção de formação. Caso a resposta seja afirmativa, os mesmos deverão definir a calendarização, que nesta fase será apenas provisória que vez que os formadores apenas indicam a data de início e a data de fim das mesmas. Normalmente este processo decorre via ao correio electrónico ou via telefone.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à calendarização provisória das acções de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) custos associados às chamadas telefónicas; (2) ausência de respostas; (3) excesso de tempo despendido.

II.2.6. Divulgação do quadro de formação

Reunidas as condições para divulgar o seu quadro de formação, a UFCA dá a conhecer sua oferta formativa. Ao longo dos últimos três anos tem-se verificado a fidelização de formandos à Instituição, sendo notório que existem candidatos já familiarizados não só com os procedimentos inerentes ao processo de candidatura como também no que concerne aos procedimen-

tos utilizados aquando da divulgação. A divulgação é efectuada através da disponibilização de um ficheiro em formato Portable Document Format (PDF) (formato de documento portátil), contendo por ordem cronológica de realização, cada uma das acções de formação, a sua modalidade, a sua duração, o número de créditos atribuídos, a calendarização, os seus destinatários, e os formadores. Essa divulgação é feita de várias formas: jornais; divulgação no sítio de Internet da ESEIPP; envio de correio electrónicos aos formandos de acções de formação de anos anteriores; envio de ofício a todas as escolas, do distrito do Porto, que integram a base de dados da Direcção Regional de Educação do Norte.

O sub-processo divulgação do quadro de formação é apresentado na figura 7.

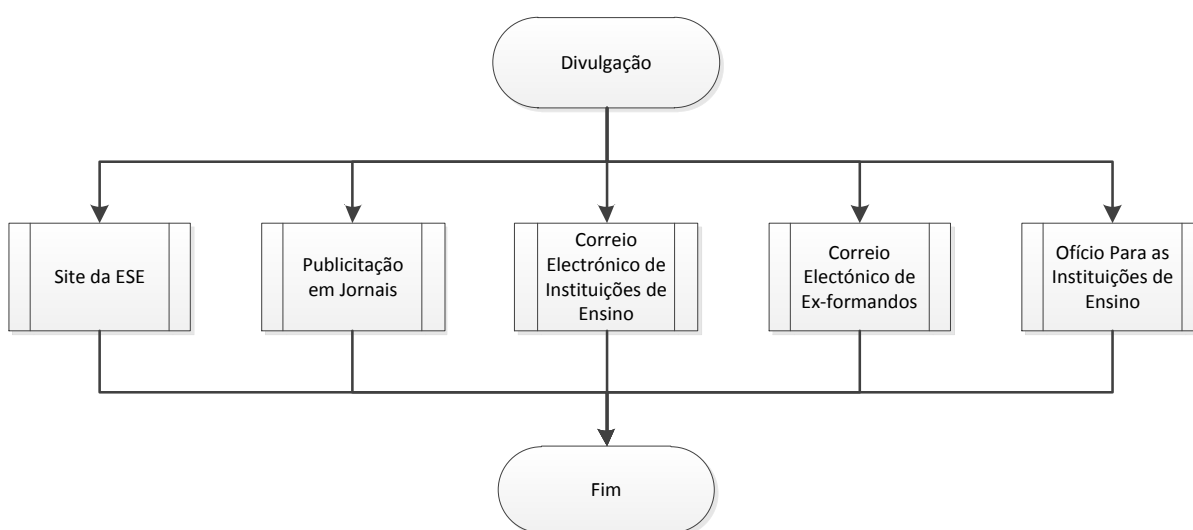


Figura 7 - Formas de divulgação do quadro de formação

O modelo de quadro de formação pode ser consultado no anexo VI.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à divulgação do quadro de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) custos elevados com a publicitação em jornais e ofícios; (2) constantes pedidos de actualização ao ficheiro que se encontra no sítio de internet; (3) desactualização progressiva dos contactos; (4) indisponibilidade de salas nas datas divulgadas; (5) desistências por incompatibilidade de horário; (5) excesso de tempo despendido no envio tradicional de correio electrónico; (6) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação.

II.2.7. Candidaturas dos formandos

A partir do momento em que é disponibilizado o quadro de formação contínua, o formando pode candidatar-se à frequência das mesmas. Para isso, tem de enviar um processo de candidatura por cada uma das acções de formação a que se candidate. O processo de candidatura é composto pelo envio via correio ou pela entrega presencialmente na UFCA da seguinte do-

cumentação em suporte de papel: ficha de formando, cópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou cópia do cartão de cidadão ou, no caso de o candidato não ter nacionalidade portuguesa, o documento de identificação em vigor no país de origem. Relativamente à ficha para além de identificar qual a acção de formação que o candidato pretende frequentar, discrimina também dados pessoais relativos ao próprio formando tais como, o nome, a morada, as habilitações, a data de nascimento, o número de identificação fiscal, a instituição e morada da entidade empregadora, o grupo disciplinar, o vínculo contratual, entre outros.

A formas utilizadas pelos candidatos para formalizarem a(s) sua(s) é apresentado na figura 8.

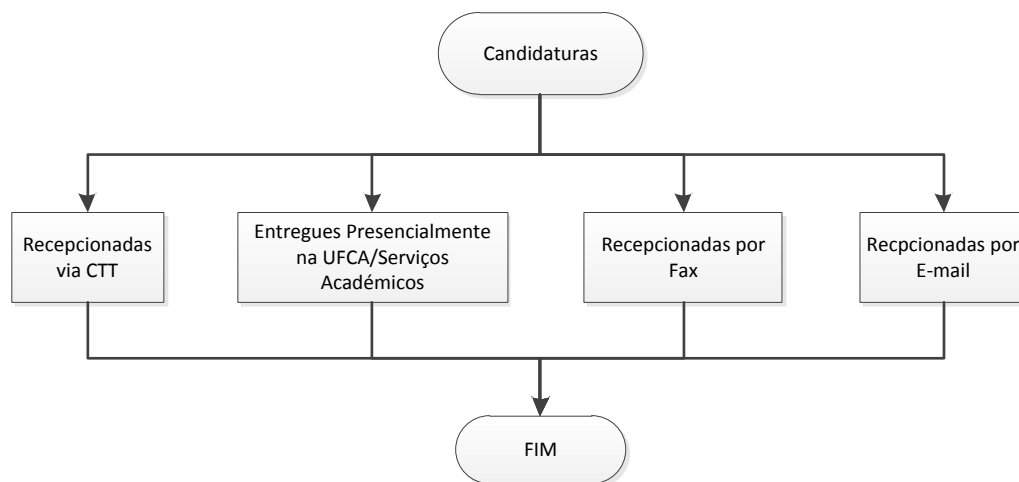


Figura 8 - Formas para a formalização da candidatura

O modelo da ficha necessária à apresentação da candidatura por parte do formando pode ser consultada no anexo VII.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à formalização das candidaturas pelos candidatos, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) dificuldades no registo (dados ilegíveis); (2) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação; (3) custos com a impressão; (4) custos com papel; (5) ausência de dados; (6) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação; (7) subaproveitamento do(s) funcionário(s).

II.2.8. Registo das candidaturas

Cabe à UFCA organizar os procedimentos administrativos relativos às candidaturas recepcionadas. Aquando da recepção dos processos de candidatura, os dados pessoais dos candidatos são registados num módulo da aplicação informática Sistema Integrado de Administração da ESE (SIADSE) utilizada pela ESEIPP, aplicação essa que é utilizada por vários serviços da Instituição. Nessa aplicação cada candidato é considerado uma entidade sendo-lhe atribuído um número composto por seis algarismos. Antes de se criar uma nova entidade é necessário

verificar previamente a existência da mesma. Caso já exista, confirmam-se os dados já existentes com os dados actuais, de modo a que caso seja necessário, proceder à sua actualização. No caso de os dados não se encontrarem registado na aplicação, é considerado como uma nova entidade, sendo-lhe atribuído um novo número (a numeração é sequencial). As desvantagens que decorrem da utilização do SIADESE são facilmente identificáveis: (1) não é específica nem adaptada às necessidades da UFCA; (2) apenas permite o registo dos dados pessoais dos candidatos; (3) não permite a monitorização do processo; (4) não permite a constituição de um histórico dos formandos; (...). A escolha por esta aplicação prendeu-se com o facto de ser uma aplicação já existente na Instituição, que não está sujeita ao pagamento de licenças de utilização e de permitir o interface com outras aplicações (MS Word e MS Excel) de modo a possibilitar o uso da funcionalidade de impressão em série (MS Office) para alguns documentos.

Após a introdução dos dados do formando no SIADESE, cada processo é arquivado num dossier, na separata que identifica o número da acção, pela ordem de chegada de cada candidatura (da primeira para a última). O sub-processo relativo ao registo das candidaturas é apresentado na figura 9.

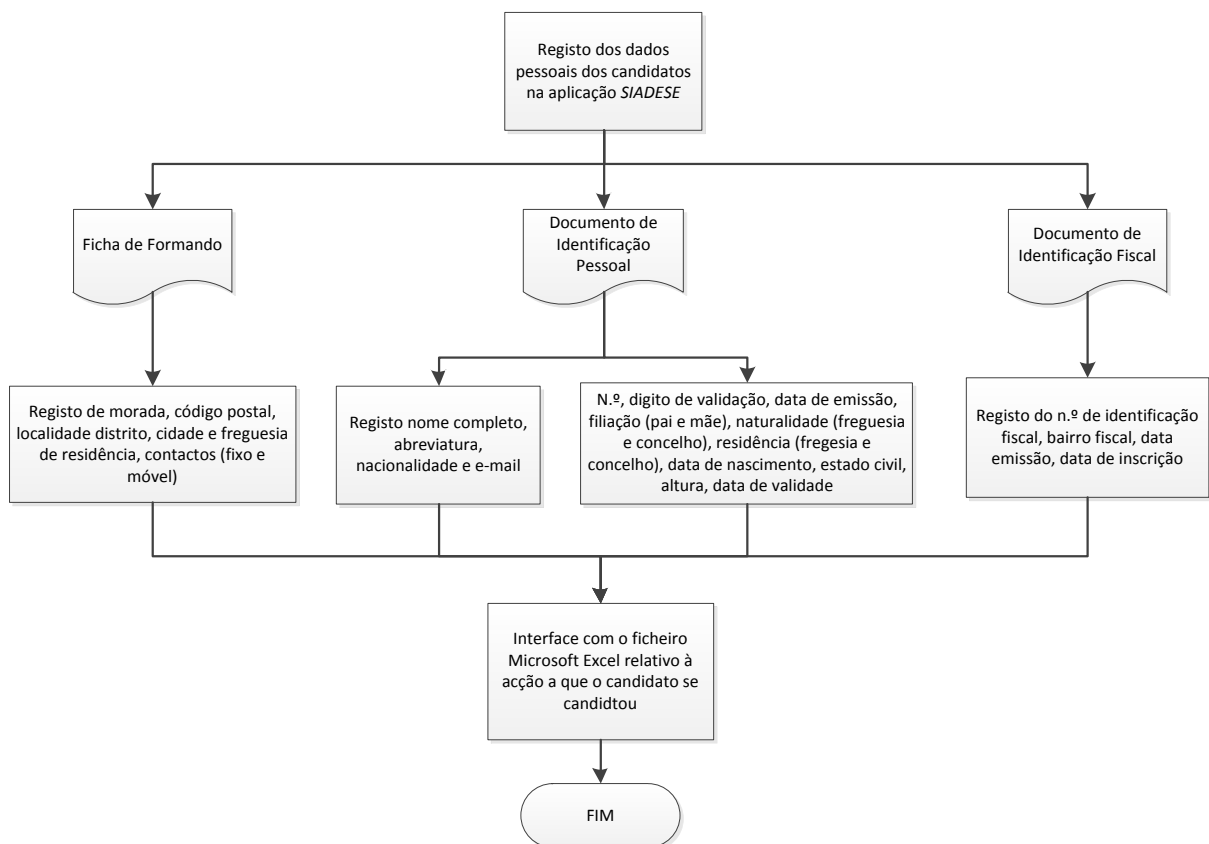


Figura 9 - Sub-processo de registo de candidatura

O registo da informação dos candidatos na aplicação SIADESE pode ser consultado no anexo VIII.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos ao registo de candidaturas, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação; (2) excesso de tempo despendido no registo; (3) dificuldades no tratamento estatístico da informação; (4) fraca monitorização do processo; (5) susceptível a erros humanos; (6) subaproveitamento do(s) funcionário(s).

II.2.9. Convocação dos formandos para frequência da acção e pagamento da propina

Decorridas as fases anteriores e desde que a acção de formação tenha reunido pelo menos 15 candidaturas, inicia-se o processo de convocatória para frequência da mesma e conseqüente pagamento da propina. Este número mínimo deriva da sustentabilidade da própria acção, visto ser necessário que, após a fase de pagamento, a mesma reúna pelo menos dez formandos. Ao convocar para pagamento um número de candidatos inferior e baseado em experiências anteriores, a UFCA correria o risco de a acção de formação não funcionar, tendo posteriormente de despoletar o processo de reembolso da propina aos candidatos que a tivessem regularizado, ou em alternativa, e mediante concordância dos mesmos, coloca-los em outra acção de formação. Sempre que possível, são convocados o máximo de candidatos legalmente permitido para cada uma das modalidades de formação.

Habitualmente o processo de convocatória dos formandos era efectuado através de ofício, enviado via correio, para a morada indicada no processo de candidatura. Desde 2011 e derivado às restrições orçamentais impostas às Instituições públicas, a convocatória dos formandos passou a ser feita com recurso ao correio electrónico. Na convocatória são facultadas aos candidatos as seguintes informações: calendarização da acção de formação, data limite e local para o pagamento da propina bem como horário de funcionamento do serviço onde deverá ser feito o pagamento.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos ao processo de convocatória dos formandos, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação; (2) excesso de burocracia; (3) morosidade do processo; (4) gasto excessivo em papel; (5) custos associados à impressão (6) fraca monitorização do processo.

O modelo de correio electrónico utilizado aquando da convocatória para frequência da acção de formação e conseqüente confirmação de pagamento de propina podem ser consultados no anexo IX.

O sub-processo relativo à convocatória dos candidatos é apresentado na figura 10.

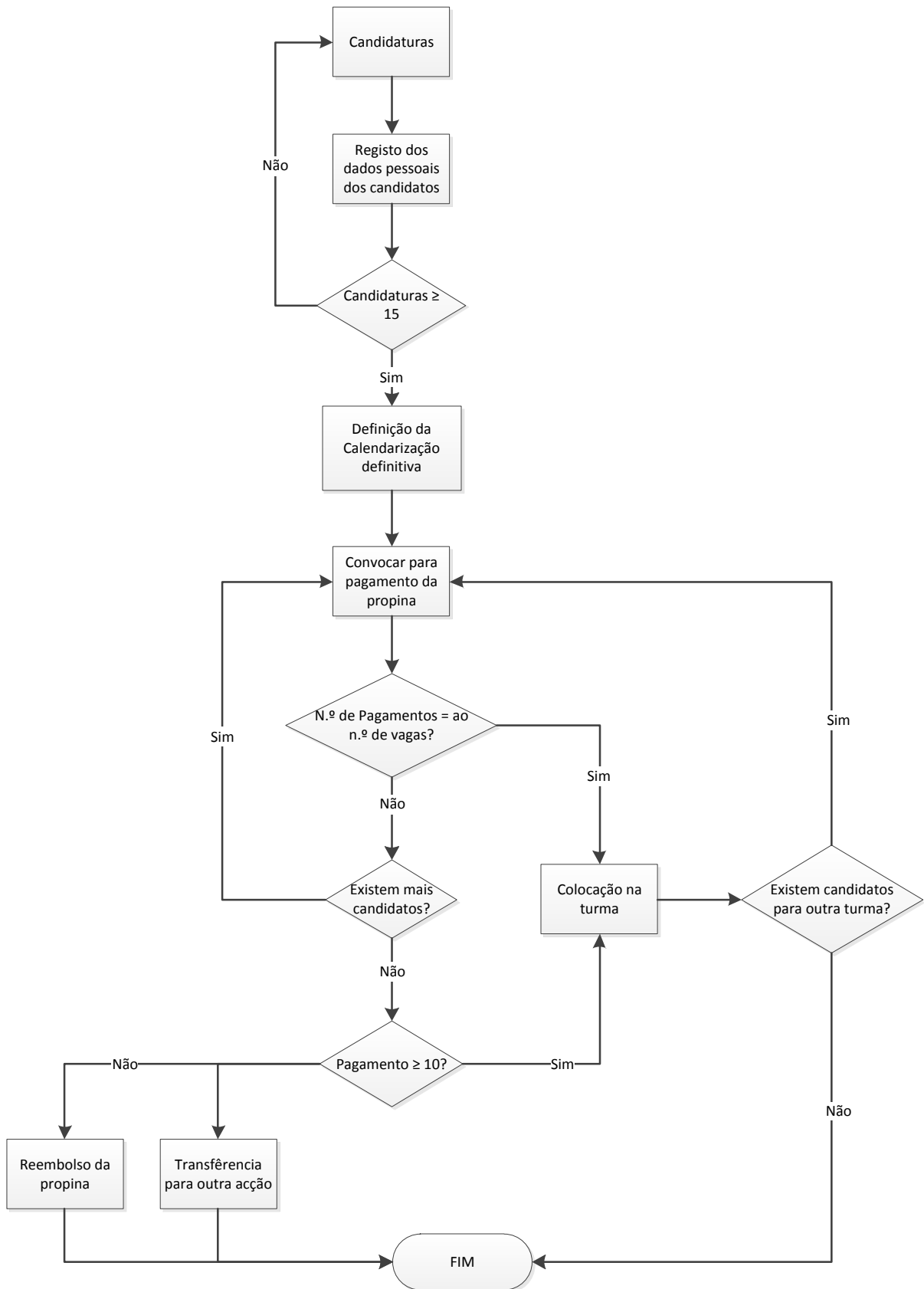


Figura 10 - Sub-processo de convocatória dos formandos

II.2.10. Execução da acção de formação

A execução de uma edição de uma acção de formação fica sempre condicionada ao número de candidatos que regularizaram o pagamento da propina. Decorrida a fase de pagamento da propina existem quatro cenários possíveis:

1. Verifica-se que pelo menos dez candidatos que regularizaram o pagamento da propina pelo que a acção de formação já reuniu o número mínimo de formandos para o seu funcionamento. O candidato deixa de ser considerado candidato e passa a ser considerado como formando. Os formandos são colocados na turma. No caso de não terem sido preenchidas a totalidade das vagas e ainda existam candidatos por contactar, é novamente despoletado o processo de convocatória dos formandos, até se verificar uma das seguintes situações: ou se preenche o número total de vagas ou se atinge a data de início da acção;
2. Verifica-se que o número de candidatos que regularizaram o pagamento da propina foi inferior a dez. Considerando que este número inviabiliza financeiramente a acção de formação e caso existam mais candidaturas, é novamente despoletado o processo de convocatória dos formandos para o pagamento da propina. Este processo é repetido ciclicamente até ser ter atingido uma das seguintes situações: preenchimento da totalidade das vagas ou até se terem contactado todos os candidatos para a referida acção de formação.
3. Verifica-se que o número de candidatos que regularizaram o pagamento da propina foi inferior a dez. Caso não existam mais candidatos, a UFCA, contacta preferencialmente através de correio electrónico (de modo a ficar registada qual a opção escolhida) os formandos informando-os do não funcionamento da acção e do seu motivo, propondo ao formando uma das seguintes alternativas: ou é transferido para outra acção de formação, sendo-lhe dada prioridade uma vez que já tinha procedido ao pagamento da propina (a acção de formação não se realizou por um motivo que lhe fosse imputável), ou é-lhe efectuado o reembolso da propina. Caso o formando opte pelo reembolso deverá preencher os formulários para que os serviços económicos financeiros do Instituto Politécnico do Porto (IPP) reúnam toda a informação necessária ao processo de reembolso. A documentação necessária ao processo de reembolso da propina pode ser consultada no anexo X.
4. É atingido o número máximo de formandos por cada turma (todos os candidatos que foram contactados regularizaram o pagamento da propina) e exigem ainda candidatos por contactar. Caso o número candidaturas seja suficiente para formar pelo menos

mais uma turma, inicia-se de novo o processo de convocatória de formandos com o intuito de formar tantas turmas quanto as necessárias de modo a assegurar que todos os candidatos possam frequentar as acções a que se candidataram (sempre observando o número mínimo e máximo de formandos por cada turma consoante a modalidade de formação da acção de formação).

De salientar que é através do acto de pagamento da propina que o candidato adquire o direito a frequentar a acção de formação, pelo que os candidatos que não regularizem o pagamento da propina dentro do prazo estabelecido, são automaticamente excluídos da frequência da acção.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à execução da acção de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) gasto excessivo em papel; (2) morosidade do processo; (3) susceptível a erros humanos.

II.2.11. Elaboração dos dossiers da acção de formação

Verificadas as condições para a realização da acção de formação é necessário proceder à organização de dois dossiers alusivos à referida acção: (1) dossier do formador; (2) dossier técnico-pedagógico da acção de formação que ficará arquivado na UFCA.

- (1) O dossier do formador é-lhe entregue no dia de início da acção de formação e é composto pelos seguintes documentos: folhas de sumários e presenças, inquéritos de avaliação que serão preenchidos quer pelo(s) formador(es) quer pelos formandos, declaração de presença, formulário de justificação de faltas, formulário de desistência, formulário para reclamação, modelo de grelha de avaliação em vigor consoante a modalidade de avaliação, boletim de declaração de horas (a preencher pelo formador no final da acção). Os documentos que compõem o dossier do formador podem ser consultados no anexo XI.
- (2) O dossier técnico-pedagógico ficará arquivado na UFCA e para além ser arquivada toda a documentação mencionada no dossier do formador, depois de concluída a acção de formação, incluirá também a seguinte documentação: calendarização da acção de formação; processo completo de acreditação da acção de formação e o respectivo Certificado de Acreditação; certificado de acreditação como entidade formadora, o regulamento da formação contínua da ESEIPP; certificado de acreditação do Coordenador da UFCA; Certificado de Acreditação do (s) formador(es); ficha e documentos de identificação dos formandos; cópia de toda a correspondência relativa à acção (convo-

catória dos formandos, confirmação dos pagamentos efectuados) um exemplar de toda a documentação disponibilizada aos formandos ao longo da formação; materiais produzidos pelos formandos; relatórios produzidos pelos formandos e pelos formadores; grelha de avaliação, cópia das Certidões emitidas, todas as ocorrências que justifiquem ser relatadas. A documentação que consta do dossier técnico-pedagógico pode ser consultada no anexo XII.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à elaboração dos dossiers da acção de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) gasto excessivo em papel; (2) custos associados à impressão.

II.2.12. Validação da documentação

Depois de terminada uma acção de formação, existe um conjunto de informação relativa à mesma que é necessário validar por parte da UFCA. A maior parte dessa informação é entregue pelo formador: folhas de sumários e presenças de todas as sessões de formação, um exemplar de toda a documentação fornecida aos formandos, os materiais produzidos pelos formandos, os relatórios de avaliação quer do formador quer dos formandos, a grelha de avaliação onde é discriminada as classificações atribuídas e respectivas ponderações. Ao receber a referida documentação o processo de validação inicia-se com a contagem das horas assistidas por cada um dos formandos. Este processo é deveras importante uma vez que é obrigatória a presença em 2/3 do número total de horas. Ao não atingir esse número de horas assistidas, independentemente de o formando ter elaborado outros trabalhos inclusive o relatório final (unicamente caso a modalidade de formação seja oficina de formação), está automaticamente reprovado por excesso de faltas. Após a contagem das faltas, a UFCA procede ao arquivamento dos trabalhos produzidos durante as sessões. Os trabalhos são arquivados por ordem alfabética. A entrega do relatório de avaliação da acção (caso se trate da modalidade de oficina de formação) e dos trabalhos produzidos é de carácter obrigatório sob pena de não ser atribuída classificação ao formando. Procede-se depois ao arquivo dos inquéritos de avaliação. Por conseguinte, e mediante a grelha de avaliação entregue pelo formador é registada a classificação obtida pelo formando. Ao formando é-lhe atribuída uma classificação qualitativa (insuficiente, regular, bom, muito bom e excelente) e uma classificação quantitativa (1 a 10 valores). Ambas as classificações estão interligadas entre si e podem ser sintetizadas na tabela 1.

Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa
Excelente	9 a 10 valores
Muito Bom	8 a 8,9 valores
Bom	6,5 a 7,9 valores
Regular	5 a 6,4 valores
Insuficiente	1 a 4,9 valores

Tabela 1 - Avaliação qualitativa e quantitativa

Fonte: Carta Circular CCPF Número3/2007 e 1/2008

O sub-processo de validação da documentação pedagógica é apresentado na figura 11.

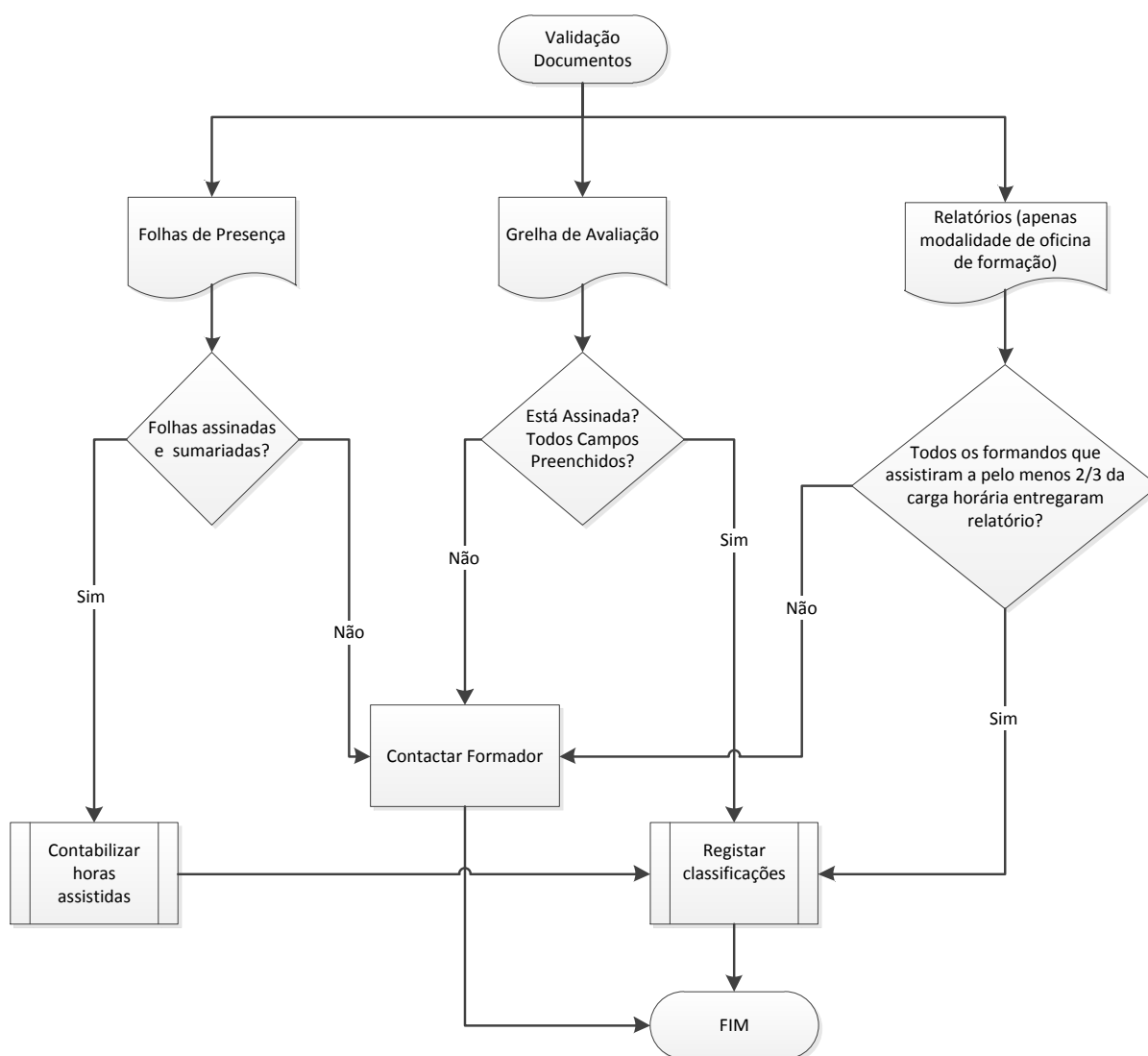


Figura 11 - Sub-processo de validação da documentação

A documentação que é necessário validar por parte da UFCA após a conclusão da acção de formação pode ser consultada no anexo XIII.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à validação da documentação da acção de formação, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) susceptível a erros humanos; (2)

impossibilidade de constituição de um histórico por formando, por acção e por ano de realização; (3) gasto excessivo em papel; (4) custos associados à impressão; (5) dificuldade no tratamento estatístico de dados.

II.2.13. Emissão da Certidão

A emissão da Certidão é a última ligação do formando com a UFCA relativamente à acção de formação que frequentou. A emissão da Certidão não é obrigatória, pois a UFCA apenas procede à sua emissão após requerimento e consequente pagamento dos emolumentos a ela associados. Para uma maior comodidade dos formandos, a UFCA sugere-lhes que, no momento em que regularizam o pagamento da propina, façam também a solicitação para a emissão da respectiva Certidão. Contudo, nem todos os formandos optam por fazê-lo nessa altura, reque-rendo a sua emissão posteriormente ao terminus da acção de formação. Após as Certidões serem assinadas pelo Presidente da ESEIPP, a UFCA verifica qual o modo para entrega escolhido pelos formandos: se a pretendem levantar presencialmente nos Serviços Académicos, ou em alternativa, recepcionar na morada indicada no pedido. As Certidões que são presencialmente nos Serviços Académicos, são enviadas pela UFCA através de uma Nota Interna, enquanto que as outras são enviadas, juntamente com um ofício para a morada facultada.

Decorrente dos actuais procedimentos relativos à emissão da certidão, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) efectuada apenas presencialmente nos serviços; (2) excesso de tempo compreendido desde a requisição até à entrega.

O sub-processo relativo à emissão da certidão é apresentado na figura 12, podendo a documentação relativa à emissão das Certidões ser consultada no anexo XIV.

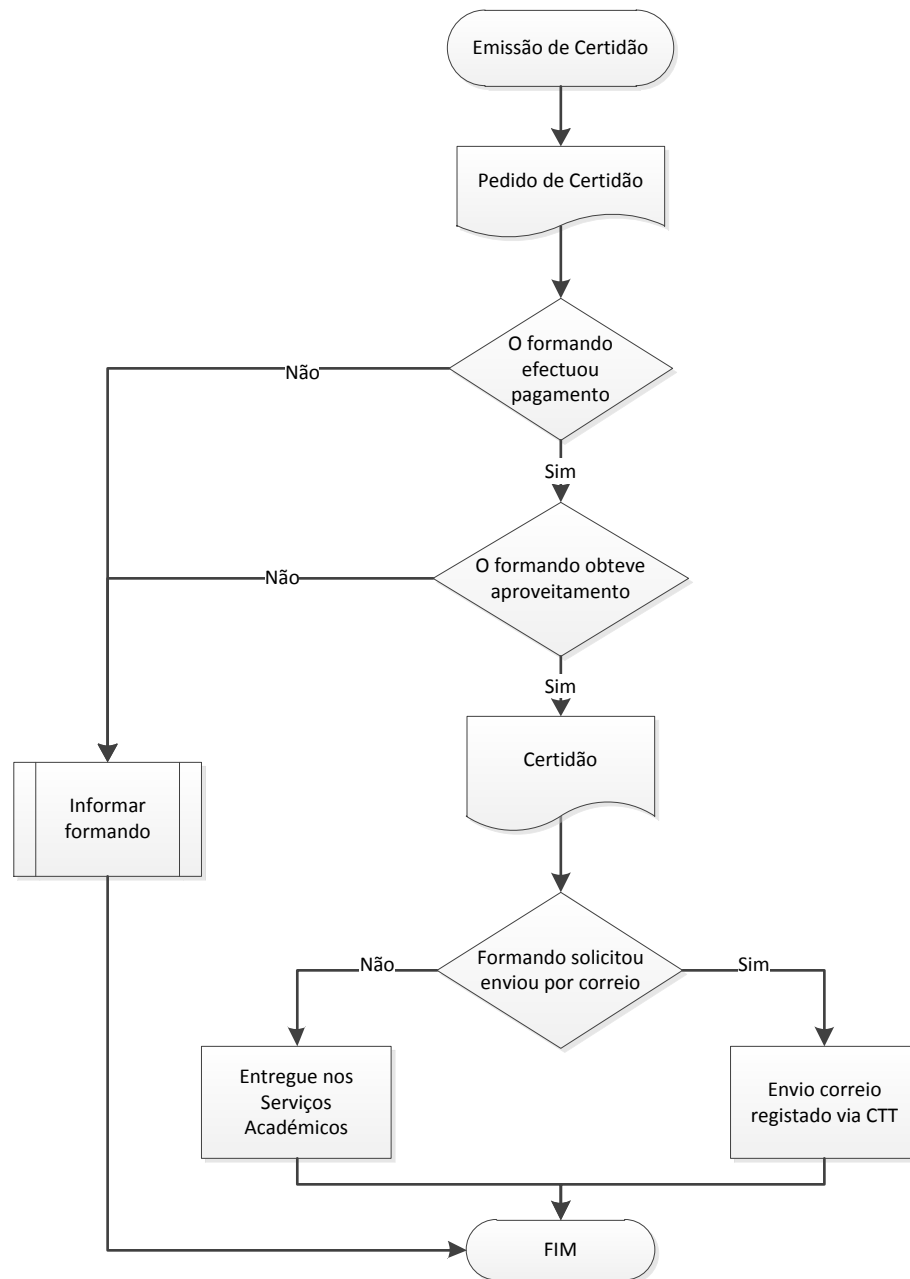


Figura 12 - Sub-processo de emissão de certidão

Uma vez que o funcionamento de uma acção de formação é um processo contínuo composto por vários sub-processos contínuos e interligados entre si, optou-se pela sintetização dos mesmos na figuras 13-a), 13-b) e 13-c).

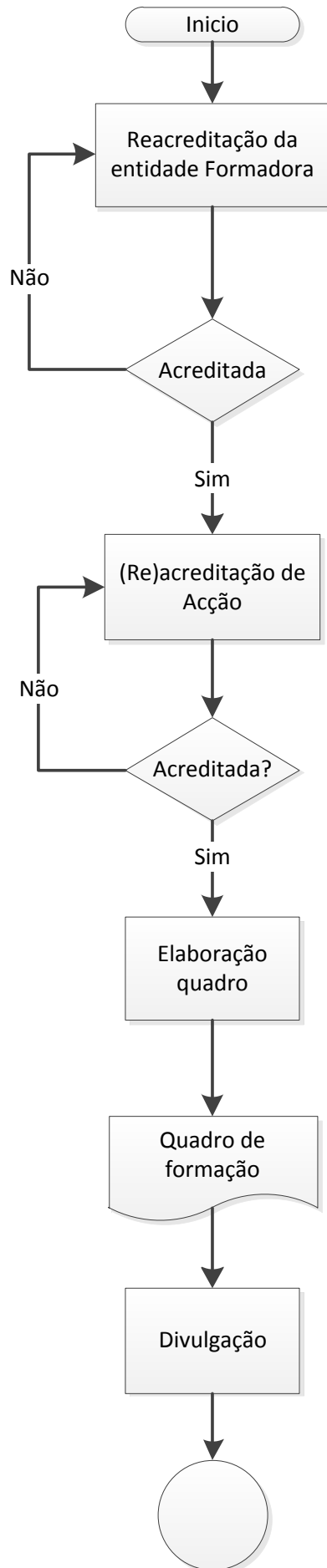


Figura 13 a) - Paradigma actual

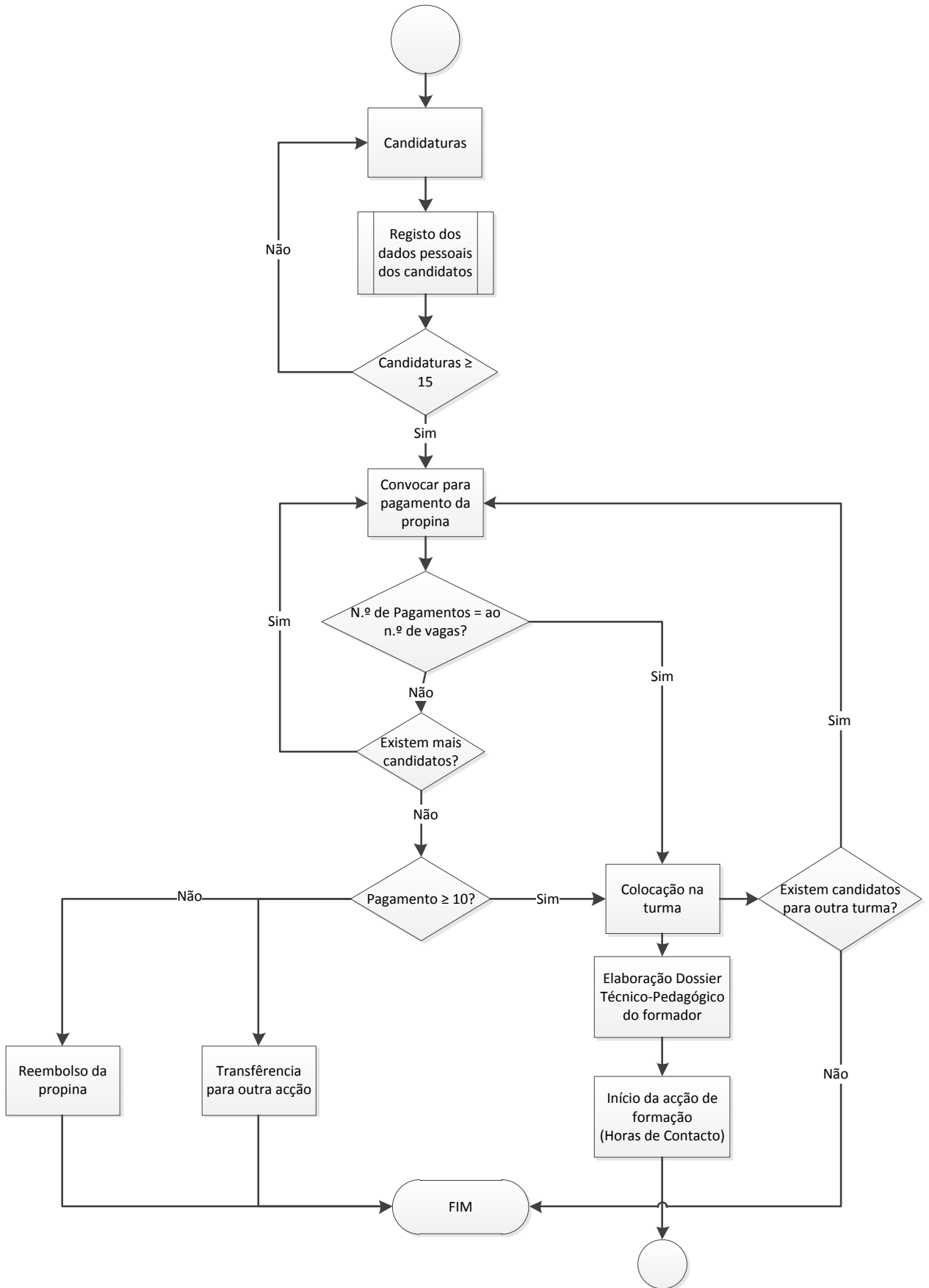


Figura 13 b) - Paradigma actual

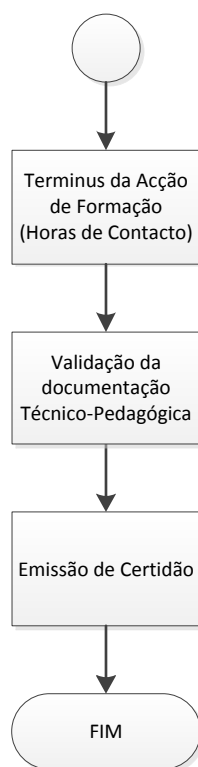


Figura 13 c) - Paradigma actual

De salientar que a cada uma das acções de formação corresponde um ficheiro do MS Excel no qual é registada toda a informação relativa a cada um dos formandos bem como informação relacionada com a acção de formação. A escolha por este método prendeu-se com o facto de permitir o interface com outra aplicação já existente na Instituição (SIADSE), de modo a possibilitar o uso da funcionalidade de impressão em série (MS Office) para alguns documentos.

Decorrente do paradigma actual, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) gasto excessivo em papel; (2) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação; (3) fraca monitorização do processo; (4) dificuldades no tratamento estatístico de dados e da informação; (5) morosidade dos procedimentos administrativos.

II.2.14. Vertente Financeira

Ainda que, as tarefas administrativas de natureza financeira, não sejam realizadas pela UFCA, as mesmas serão descritas nos pontos que a seguir se discriminam dado tratarem-se também de um processo inerente às acções de formação.

II.2.15. Gastos gerais

Entende-se por gastos gerais, todos os gastos que derivam da preparação das acções de formação. Nesta rubrica podem ser incluídos os gastos relacionados com: (1) publicitação das acções; (2) custos de água; luz; telecomunicações, segurança, limpeza das instalações; (3) material de economato;

1. Publicitação das acções – a UFCA opta por anualmente divulgar o seu quadro de formação em: jornais de grande tiragem, envio de correspondência para as escolas que constam da base de dados da Direcção Regional de Educação do Norte do distrito do Porto;
2. Custos com: água, electricidade, telecomunicações, segurança, limpeza das instalações - é feita uma imputação de uma percentagem do valor das facturas às acções de formação;
3. Material de economato – decorrente das acções de formação, existe material de economato que é necessário requisitar por parte da UFCA ao Gabinete de Aprovisionamento e Património da ESEIPP, como por exemplo, dossiers, separatas, papel de fotocópia A4, papel de certidão, papel de ofício, papel, timbrado, entre outros. O modelo de Pedido de Autorização de Despesa (PAD) utilizado na requisição de material pode ser consultado no anexo XV.

II.2.16. Imputações de vencimentos

Para o funcionamento da UFCA torna-se necessário afectar recursos humanos da Instituição à mesma. À semelhança dos custos mencionados no ponto dois dos gastos gerais, é feita uma imputação mensal dos vencimentos dos funcionários afectos à UFCA, dado que estes encontram-se a prestar serviço naquele serviço.

II.2.17. Receita gerada

A receita gerada pelas acções de formação resulta da propina paga pelos formandos. A receita originada por cada uma das acções depende das variáveis valor da propina e número de formandos que efectivamente regularizam o pagamento da propina. Para além da receita gerada pela cobrança de propinas, a ESEIPP recebe do IPP 25% do montante cobrado pela emissão das certidões.

II.2.18. Despesa

Para além das despesas mencionadas nas rubricas gastos gerais e imputações de vencimentos, outras das despesas associadas ao funcionamento das acções de formação podem ser: (1) pa-

gamento ao formador; (2) materiais para a acção de formação. Os procedimentos em uso no que concerne a estes processos serão a seguir discriminados:

1. Pagamento ao formador – o montante a pagar ao formador deriva da seguinte fórmula: número de horas ministradas * remuneração hora. O processo de pagamento ao formador é despoletado através do preenchimento do PAD acompanhado dos documentos que se encontram no anexo XVI.
2. Materiais para a acção de formação – ainda que nem todas o necessitem, algumas das acções obrigam à aquisição de material específico para que os formandos possam desenvolver as actividades no decorrer das sessões.

Decorrente da breve análise à vertente financeira, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) susceptível a erros humanos; (2) fraca monitorização do processo; (3) pouca credibilidade em relação ao binómio despesa versus receita; (4) fraco aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação; (5) excesso de burocracia.

II.3. Conclusões

Decorrente da descrição agora efectuada consta-se que o paradigma actualmente em vigor pode ser descrito como sendo um conjunto de processos de cariz administrativo, composto por vários sub-processos contínuos e interligados entre si, envolvendo vários intervenientes, com necessidades distintas. Trata-se de um processo essencialmente manual e individual, sendo o mesmo extremamente passível de erros humanos. Para além disso, do paradigma actualmente em vigor, identificaram-se as seguintes desvantagens: (1) gasto excessivo em papel; (2) fraca monitorização do processo formativo (em todas as etapas); (3) pouca rentabilização dos recursos; (4) dispersão de informação; (5) dificuldades na tomada de decisão; (6) dificuldades no tratamento estatístico dos dados; (7) pouca credibilidade em relação ao binómio despesa versus receita; (8) custos excessivos associados à impressão; (9) fraco aproveitamento das novas tecnologias da informação e da comunicação; (10) subaproveitamento do(s) funcionário(s); (11) pouca transparência dos actos administrativos.

Facilmente se pode constatar que, a integração num SI das tarefas de cariz administrativo que resultam da actividade da UFCA, para além de contribuir para um melhor aproveitamento das tecnologias da informação e da comunicação, permitira não só centralizar a informação num único local, bem como possibilitaria uma maior monitorização de todo o processo formativo, auxiliando e suportando as tomadas de decisão. Consequentemente obter-se-ia também uma maior agilização e celeridade dos processos.

CAPITULO III - Metodologia de Investigação

Como já foi mencionado no capítulo I, a metodologia de investigação adoptada durante a elaboração do presente projecto foi o action-research proposto por Baskerville (1999). De acordo com o autor, uma das características dessa metodologia é o ciclo de investigação-acção e as suas fases: (1) diagnóstico; (2) plano de acção; (3) acção; (4) avaliação; (5) aprendizagem específica. Aquando da elaboração do presente projecto, a investigadora percorreu todas as fases do ciclo de investigação como a seguir se demonstra.

Na fase do diagnóstico efectuou-se a identificação dos principais problemas a solucionar. Tratou-se de um processo que requereu auto-interpretação do problema organizacional. Sendo esta a primeira fase do ciclo, a mesma não foi encarada como uma simples identificação do problema a resolver. Tratou-se de uma etapa do processo complexa a qual permitiu à investigadora ter uma visão completa da sua questão de investigação. Foi também durante esta fase que foi realizada a análise que permitiu desenvolver determinados pressupostos teóricos ou seja, uma hipótese de trabalho sobre a natureza da organização e os domínios do seu problema, isto é, traçar um plano de acção. Concretamente na elaboração do presente projecto, nesta fase a investigadora estudou em pormenor a Escola Superior de Educação (ESEIPP) e em particular a Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA). Após ter identificado o problema a resolver, procedeu-se ao levantamento das necessidades dos intervenientes estudaram-se os procedimentos, métodos de funcionamento e todos os processos que decorrem da actividade normal de funcionamento da UFCA. Através dessa investigação pormenorizada foi possível à investigadora elaborar a descrição do paradigma actualmente em vigor e que pode ser consultado no capítulo 2, ponto 2.2 do actual projecto. Durante a segunda etapa do ciclo de investigação (plano de acção), foram ainda especificados os procedimentos em vigor com o intuito de auxiliar na resolução dos problemas. Nesta fase, através de reuniões, a investigadora e alguns dos participantes no projecto definiram o plano de acção a adoptar. Foram equacionadas formas para solucionar o problema, ponderaram-se as viabilidades/possibilidades das mesmas, bem como as mudanças e efeitos a produzir. Foi também durante a segunda fase do ciclo que - e do ponto de vista interpretativista e ideográfico - a investigadora optou pela realização de entrevista ao coordenador da UFCA e pela distribuição de inquéritos aos formandos das acções de formação. Ambas as metodologias tinham como objectivo para além de identificar as necessidades de cada um deles, identificar as falhas, melhorar os procedimentos em uso, bem como avaliar se a mudança provocada pela solução proposta para resolver o problema iria ou não ser bem-sucedida. Ao mesmo tempo, ambos permitiam aos co-participantes no projecto, exporem as suas ideias sugestões, cabendo à investigadora avaliar a pertinência das mesmas.

Durante a terceira etapa do ciclo, a investigadora implementou as medidas delineadas na fase anterior com o intuito de projectar o Sistema de Informação (SI) ideal para a UFCA. Essa projecção foi feita com o objectivo de solucionar o problema existente e ao mesmo tempo satisfazer as necessidades dos intervenientes. Nesta fase quer a investigadora quer os co-participantes, colaboraram activamente. Consideradas as hipóteses interpretativistas que decorreram na fase de diagnóstico. Nesta fase foi realizada a entrevista ao coordenador da UFCA e foram ministrados os inquéritos aos formandos.

A 4ª etapa (avaliação) surge após a conclusão da implementação das acções. Esta fase, corresponde ao momento em que a investigadora avaliou os resultados obtidos resultantes da entrevista e dos inquéritos. Procurou avaliar se a solução apresentada iria ser capaz de solucionar o problema existente, assim como se a mudança iria ou não ser bem-sucedida. Para tal, a investigadora fez a análise qualitativa e quantitativa aos resultados obtidos (entrevista e questionários respectivamente). Foi após essa análise que foi investigadora começou a idealizar os requisitos do sistema de informação (capítulo 4).

Por fim, na fase da “aprendizagem específica”, a realização do presente trabalho de investigação permitiu em primeiro lugar um melhor entendimento dos processos já implementados. Para além disso, reforçou a ideia de que existem procedimentos que têm de ser melhorados, ainda que os mesmos sejam capazes de dar resposta às solicitações. Espera-se que com o presente trabalho de investigação sejam adoptadas medidas de modo a colmatar as fragilidades que derivam do paradigma actualmente em vigor. No caso concreto da UFCA, o trabalho de investigação desenvolvido, para além de evidenciar as desvantagens do paradigma actual, permitiu obter e reforçar conhecimentos relativamente às necessidades dos candidatos, formandos, formadores, coordenação e colaboradores da UFCA. No caso dos formandos, foi inclusive a primeira vez que foram ministrados questionários com a do intuito de diagnosticar as suas necessidades em relação à candidatura/frequência de acções de formação. Espera-se portanto, que após o trabalho de investigação realizado, seja possível elencar um conjunto de boas práticas a utilizar em entidades que ministram acções de formação contínua a professores.

Uma vez que um dos objectivos do presente projecto visa agilizar o processo de comunicação entre a Instituição e os formandos e decorrente do modelo de investigação adoptado e do ponto de vista interpretativista, a investigadora optou por realizar: (1) questionários; (2) entrevista. Os questionários foram distribuídos aos formandos que frequentaram acções de formação com o intuito de identificar as falhas e melhorar os procedimentos em uso visando a simplifi-

cação e a interacção entre os formandos e a Instituição, bem como identificar as necessidades e expectativas dos mesmos em relação à UFCA (análise qualitativa e quantitativa). Quanto à entrevista a mesma foi realizada à coordenação da UFCA de modo a conhecer a natureza da organização, e em particular da referida unidade, de modo a que o SI a desenvolver possa ser o mais abrangente possível, com o objectivo de que todos os intervenientes no processo formativo possam retirar o maior proveito possível do SI. Pretendeu-se igualmente identificar as lacunas que resultam do paradigma actual. Através da entrevista, foi elaborada a análise qualitativa dos dados recolhidos. A investigadora optou por não realizar questionários ou entrevistas aos formadores uma vez que, enquanto profissional de secretariado já fora discutindo com os mesmos as suas necessidades e em virtude de os mesmos terem aproveitado o desenvolvimento do presente projecto para mais uma vez reforçarem as suas necessidades. Para além disso, quase todas as suas necessidades resultam de processos administrativos anteriores. Ora prevendo-se a integração das tarefas administrativas no SI, e dado que as mesmas estarão interligadas entre si, as necessidades dos formadores serão colmatadas com a sua integração no SI.

Nas secções seguintes, encontram-se descritos mais pormenorizadamente o trabalho desenvolvido no âmbito dos questionários e da entrevista.

III.1. Questionários

A recolha de informação foi efectuada através de um questionário desenvolvido com o intuito de averiguar junto dos formandos que frequentaram as acções de formação contínua de curta duração, no segundo semestre do ano lectivo 2010/2011, quais as suas necessidades enquanto formandos de acções de curta duração. O objectivo, depois de analisados e tratados os respectivos questionários, foi o de verificar quais as funcionalidades do SI bem como qual a informação que poderia ser facultada aos candidatos/formandos de modo a agilizar a ligação do candidato/formando com a Instituição. O questionário foi elaborado com base na revisão da literatura, em suporte de papel e foi distribuído apenas aos formandos que frequentaram acções de formação. O inquérito divide-se em duas partes: a primeira, é composta por duas questões com o intuito de caracterizar a amostra (descrição demográfica) enquanto que a segunda parte é constituída por nove questões, questões essas relativas ao modo de formalização da candidatura e à burocracia que lhe está inerente, à possibilidade de efectuar a candidatura/inscrição electronicamente, às informações/funcionalidades a serem disponibilizadas electronicamente, e qual o interesse na adesão à newsletter da UFCA. Para além de o questionário contemplar questões onde era dada a possibilidade de inquiridos manifestarem a sua opinião,

a última questão foi propositadamente intitulada como sugestões de modo a poder avaliar as sugestões dos mesmos no que concerne a outras funcionalidades que não tenham sido tidas em conta na planificação do SI pela investigadora.

O modelo de questionário disponibilizado aos formandos pode ser consultado no anexo I.

III.1.1. Objectivos específicos

A elaboração do questionário teve como principal objectivo diagnosticar as necessidades sentidas pelos formandos no que concerne à candidatura/frequência de acções de curta duração. No entanto cada uma das questões foi formulada com base num objectivo específico. Os objectivos (específicos) de cada uma das questões, encontram-se sintetizados na tabela 2.

Questão Número	Objectivos específicos
1	Quantificar o número de candidaturas /acções frequentadas anualmente na ESEIPP
2	Definir qual método para a formalização da candidatura mais utilizada pelos candidatos
3	Avaliar as consequências da burocracia associada aos procedimentos administrativos relacionados com a candidatura/frequência de acções de formação bem como quais os factores de burocracia
4	Avaliar o grau de adesão dos candidatos a um possível SI via Web a implementar na UFCA
5, 6	Avaliar as necessidades dos formandos relativamente à informação disponibilizada relacionada com a(s) acção(ões) de formação a que se candidatou
7	Avaliar as funcionalidades que deverão ser disponibilizadas aos formandos no SI
8	Avaliar a probabilidade de adesão dos candidatos a uma newsletter da UFCA
9	Avaliar as sugestões dos formandos de modo a estudar a viabilidade de as incluir na planificação do SI a implementar na UFCA

Tabela 2 - Objectivos específicos do questionário

III.1.2. Procedimentos

Os inquiridos foram contactados e convidados a participarem neste estudo. Este convite foi feito, pessoalmente pela investigadora que acompanhou cada um dos inquiridos no seu preenchimento. Os dados obtidos foram introduzidos e processados recorrendo ao *Microsoft (MS) Office 2007*, mais concretamente ao programa (*MS*) *Excel*, procedendo-se à análise descritiva o que permitiu diagnosticar as necessidades dos formandos no que concerne às acções de formação contínua.

III.1.3. Participantes

A população que serviu de amostra para este estudo de caso é de 189 indivíduos. Todos eles foram formandos das acções de formação contínua de curta duração que decorreram no segundo semestre do ano lectivo de 2010/2011. A amostra foi constituída por 189 sujeitos com

idades a partir dos 23 anos, sendo que, da totalidade da amostra 164 são do *Género* feminino (F), e 23 do *Género* masculino (M). Os dados caracterizadores da amostra são apresentados nas tabelas 3 e 4.

Feminino	164 (87%)
Masculino	23 (12%)
Não respondeu	2 (1%)
Total	189 (100%)

Tabela 3 - Caracterização da população - género

Dos 23 aos 35 anos	96 (51%)
Dos 36 aos 45 anos	42 (22%)
Dos 46 aos 55 anos	45 (24%)
Mais de 55 anos	2 (3%)
Não respondeu	1 (0%)
Total	189 (100%)

Tabela 4 - Caracterização da população - faixa etária

III.1.4. Resultados - discussão

Como já foi referido anteriormente, foi através de nove itens que se pretendeu diagnosticar as necessidades dos candidatos/formandos das acções de formação contínua. Os resultados obtidos foram sintetizados em diferentes tabelas e que a seguir apresentam:

1 vez por ano	164 (87%)
2 vezes por ano	17 (9%)
3 vezes por ano	3 (1%)
Mais de 3 vezes por ano	0 (0%)
Não respondeu	5 (3%)
Total	189 (100%)

Tabela 5 - Número de candidaturas apresentadas/acções frequentadas por ano

Via CTT	59 (30%)
Por Fax	3 (1%)
Presencialmente nos serviços	108 (55%)
Outro	27 (14%)
Não respondeu	1 (0%)
Total	189 (100%)

Tabela 6 - Método de formalização da candidatura

Não	177 (94%)
Sim	10 (5%)
Não respondeu	2 (1%)
Total	189 (100%)

Tabela 7 - Influência da burocracia na desistência de uma acção de formação

Atendimento demorado	1 (11%)
Incompatibilidade de horários (serviços)	3 (34%)
Falta de informação	3 (33%)
Demasiada documentação	1 (11%)
Deslocação aos serviços (pagamento)	1 (11%)
Total	189 (100%)

Tabela 8 - Factores de burocracia na formalização da candidatura

Não	10 (5%)
Sim	178 (94%)
Não respondeu	1 (1%)
Total	189 (100%)

Tabela 9 - Probabilidade de adesão à candidatura electrónica

Não	14 (7%)
Sim	174 (92%)
Não respondeu	1 (1%)
Total	189 (100%)

Tabela 10 - Opinião dos formandos à funcionalidade sugerida

Confirmação de recepção da candidatura	172 (15%)
Calendarização da acção	159 (14%)
Convocatória para pagamento/frequência	124 (11%)
Conteúdos programáticos	166 (15%)
Formadores	110 (10%)
Sala	110 (10%)
Notificação em caso de não funcionamento	149 (13%)
Notificação da data de inicio (2 dias antes)	127 (11%)
Outro	9 (1%)
Total	189(100%)

Tabela 11 - Informações a disponibilizar no Sistema de Informação

Comprovativo de candidatura/inscrição	169 (20%)
Registo histórico	122 (15%)
Requerer <i>online</i> o reembolso (em caso de não funcionamento)	121 (15%)
Conhecimento da classificação obtida	153 (15%)
Requerer emissão da Certidão	160 (19%)
Informação relativa ao estado da Certidão	100 (12%)
Outra	2 (0%)
Não respondeu	3 (0%)
Total	189 (100%)

Tabela 12 - Funcionalidades a disponibilizar no Sistema de Informação

Não	22 (12%)
Sim	158 (83%)
Não respondeu	9 (5%)
Total	189 (100%)

Tabela 13 - Probabilidade de adesão à newsletter

Pagamento electronicamente	6 (43%)
Candidatura electronicamente	2 (15%)
Maior simplicidade na candidatura	1 (7%)
Maior celeridade no processo	1 (7%)
Actualizações constantes	2 (14%)
Redução da propina para formandos habituais	1 (7%)
Ministrar inquéritos de satisfação	1 (7%)
Total	189 (100%)

Tabela 14 - Sugestões dos inquiridos

Resultante dos questionários ministrados, foi possível à investigadora constatar:

1. No que concerne à frequência de acções de formação contínua de curta duração, a ESEIPP tem um público fidelizado. Dos formandos inquiridos, 87% afirmou candidatar-se a pelo menos uma acção de formação por ano (tabela 5);
2. Existe um sub-aproveitamento dos recursos humanos da UFCA e das novas tecnologias da informação e da comunicação. Dos formandos inquiridos, 55% opta por formalizar a(s) sua(s) candidatura(s) presencialmente nos serviços (tabela 6);
3. A burocracia associada à formalização de uma candidatura, não condiciona a candidatura a uma acção de formação. Dos formandos inquiridos 94% afirmaram que não “deixam de se candidatar a uma acção de formação da ESEIPP devido à sua burocracia administrativa” (tabela 7);

4. Em caso disponibilização de um SI via web browser, poderia haver um melhor aproveitamento dos recursos humanos da UFCA. Dos formandos inquiridos, 94% afirmaram que caso fosse possível efectuariam a(s) sua(s) candidatura(s) *online* (tabela 9);
5. O SI a implementar futuramente na UFCA, será bastante complexo e específico. Através do questionário foi possível elencar alguns dos serviços/funcionalidades que o mesmo deverá contemplar: possibilidade acompanhamento desde a submissão da candidatura até à certificação por parte dos candidatos; possibilidade de efectuar o pagamento da propina *online*; disponibilização de informação mais específica e detalhada; permitir a possibilidade de adesão uma newsletter (tabelas 11 e 12);
6. Existe uma diversidade de sugestões por parte dos formandos, no que concerne às suas necessidades relacionadas com a frequência de acções de formação (tabela 14).

III.1.5. Conclusões relativas ao questionário

Os resultados apresentados, ainda que não vinculativos, permitem-nos concluir que existem alterações, ainda que não obrigatórias, que devem ser implementadas no que concerne à formação contínua de curta duração. O objectivo será o de agilizar todo o processo administrativo bem como o aumento do grau de satisfação dos candidatos/formandos em relação à Instituição. Dos itens analisados, destaca-se aqueles que segundo a investigadora terão maior relevância para este estudo:

1. Ainda que apenas o façam uma vez por ano os candidatos/formandos frequentam anualmente acções de formação contínua de curta duração do plano formativo da ESEIPP (tabela 5);
2. Mais de metade dos inquiridos (55%) formaliza a sua candidatura presencialmente nos serviços (tabela 6),
3. De entre os factores indicados pelos formandos que afirmaram já terem desistido de formalizar a candidatura, destacam-se como causa o “atendimento demorado nos serviços” e a “incompatibilidade com os horários dos serviços (tabela 8)”;
4. Quase a totalidade dos inquiridos (94%) afirmaram que se fosse possível, efectuariam a sua candidatura via web browser (tabela 9);
5. Quase a totalidade dos inquiridos (92%) afirmaram considerar útil a possibilidade de acompanhar a candidatura desde a submissão até à certificação (tabela 10);
6. Das informações a serem disponibilizadas pelo SI sugeridas, destacam-se a “confirmação da recepção da candidatura”, os “conteúdos programáticos”, a “calendarização da acção de formação” (tabela 11);

7. Da informação/funcionalidades a serem disponibilizadas pelo SI sugeridas, destacam-se a “possibilidade de obter *online* um comprovativo de candidatura/inscrição (15%) e respectivo horário de funcionamento (14%)”, a “possibilidade de ter conhecimento *online* da classificação obtida (15%)”, e a “possibilidade de requerer *online* a emissão da Certidão (19%)” (tabela 12);
8. A maior parte dos inquiridos (83%) afirmou estar interessado na recepção de uma newsletter periódica da UFCA;
9. Das sugestões feitas pelos inquiridos destacam-se a possibilidade de o pagamento da propina poder ser feito electronicamente (43%) e de a candidatura ser também feita electronicamente (15%) (tabela 13).

III.2. Entrevista

A recolha de informação foi efectuada através da realização de uma entrevista ao Coordenador da UFCA. A referida entrevista teve como intuito averiguar quais as necessidades em termos de informação de que a coordenação necessita de modo a poder tomar decisões em conformidade. A entrevista foi composta por dez perguntas, com objectivos específicos para cada uma delas. Durante a mesma foram abordadas questões como a missão e objectivos da UFCA, as mudanças ocorridas nos últimos anos, as necessidades (de informação) específicas enquanto Coordenador/formador, os requisitos do SI a implementar, entre outros.

III.2.1. Objectivos Específicos

Tendo sido detectadas, manifestas dificuldades na tomada de decisão por parte da coordenação da UFCA bem como a ausência de factores auxiliem e suportem a tomada de decisão, a realização da entrevista teve como objectivo principal diagnosticar as necessidades de informação sentidas pelo coordenador de modo a poder tomar decisões em conformidade.

Cada uma das questões foi formulada com base num objectivo específico que se apresenta na tabela 15.

Questão Número	Objectivos específicos
1	Saber a missão/objectivos da UFCA
2	Avaliar a evolução da formação contínua
3	Identificar as lacunas do SI actualmente em vigor na UFCA
4, 5, 6, 10	Identificar os requisitos do SI
7	Avaliar a necessidade de o SI a implementar na UFCA poder também ser útil a outros serviços da Instituição
9	Identificar as necessidades dos formadores e avaliar as funcionalidades que lhes poderão ser disponibilizadas através do sistema de informação
11	Questão aberta para sugestões comentários

Tabela 15 - Objectivos específicos da entrevista

III.2.2. Procedimentos

O coordenador da UFCA foi contactado pessoalmente pela investigadora para a realização da entrevista tendo mostrado de imediato disponibilidade para a concretização da mesma. A entrevista foi gravada e posteriormente transcrita tendo sido a mesma facultada ao entrevistado de modo a que a mesma pudesse ser aprovada e incluída no presente trabalho. A autorização de transcrição pode ser consultada anexo II.

III.2.3. Transcrição

A transcrição da entrevista pode ser consultada no anexo III.

III.2.4. Discussão - resultados

Decorrente da entrevista realizada, apuraram-se algumas conclusões.

1. A UFCA é um “*pilar fundamental*” da ESEIPP. Apesar de o presente projecto focar unicamente a formação contínua (acções de formação de curta duração), a UFCA têm-lhe também afectas outro tipo de formações como a Formação Especializada (Pós-Licenciatura) ou os Mestrados, corroborando a missão da ESEIPP em termos de projecto educativo. Desde há vários anos que a ESEIPP e particularmente a UFCA vêm-se mantendo atenta às necessidades de formação dos seus públicos alvo bem como das novas tendências de formação. Apesar de a ESEIPP sempre ter oferecido formação contínua, foi nos últimos três anos que esta unidade registou o maior aumento quer de formandos quer de acções de formação (e conseqüentemente maior número de turmas). Possivelmente esse crescimento derivou das mudanças que decorreram da alteração da legislação aplicável à área da formação contínua (formação de docentes vs progressão na carreira) que coincidiu com o final das formações financiadas. Segundo

dados dos Serviços Académicos da ESEIPP, no ano lectivo 2010/2011, matricularam-se nos vários cursos da ESEIPP, 1697 alunos. Desses 1697, 467 estavam afectos à UFCA, uma vez que se encontravam matriculados ou no 1º ou no 2º ano dos diversos cursos de Mestrados ministrados na ESEIPP. Para além desses, no ano de 2010, associados à formação contínua, estiveram 699 formandos das várias acções de formação que compunham o quadro de formação. Pelos números, conclui-se a relevância da UFCA para a ESEIPP;

2. Por ser uma das unidades que assume grande relevância no projecto educativo da ESE, a UFCA sente uma necessidade de mudança. Uma mudança a nível tecnológico! Ainda que as *“coisas funcionem bem”*, a UFCA necessita de se adaptar e principalmente, de acompanhar a evolução das tecnologias da comunicação e da informação. Talvez devido aos escassos recursos humanos que compõem a compõem, a UFCA e às recentes alterações à legislação aplicável à progressão na carreira docente, essa necessidade de mudança seja ainda mais acentuada. Tendo como lema *“aquilo que fazemos, fazemos bem!”* e uma constante preocupação com a sua imagem, é reconhecido pela coordenação da UFCA que a sua maior premissa é a qualidade do trabalho. Esta premissa, resulta dos escassos recursos humanos que compõem a referida unidade, que no seu total são dois – um Coordenador e um funcionário administrativo – assim como o *“paradigma do papel”*. Muita da burocracia afecta às acções de formação poderá ser suprimida com a implementação de um SI na UFCA. Daí que, que haja uma grande expectativa por parte da Coordenação e dos próprios órgãos de gestão da Instituição em relação ao SI a implementar;
3. Com a implementação de um novo SI na UFCA pretende-se retirar um maior proveito e rendimento das novas tecnologias da informação. Segundo a coordenação da UFCA, espera-se, com o novo SI, explorar ao máximo as vantagens oferecidas pelas tecnologias da informação. Na medida em que as decisões tomadas pela Coordenação são baseadas em informação, e que essa informação pode influenciar as decisões, é de todo fundamental, estar na posse de toda a informação para quem decide, desde o mais simples processo administrativo até às decisões mais complexas. Quer os pontos fortes quer os pontos menos fortes da UFCA estão perfeitamente identificados. Daí que se pretenda que os pontos fortes possam estar contemplados no SI e se possível aperfeiçoá-los assim como se espera que os pontos menos fortes possam ser melhorados com o SI. Segundo a coordenação da UFCA, o SI deverá permitir corrigir as seguintes lacunas: (1) monitorização do processo formativo; (2) celeridade nos procedimentos administrativos; (3) disponibilização da informação em tempo útil.

- (1) Monitorização do processo formativo: será possivelmente a maior valia do SI para a Coordenação. Através do SI poder acompanhar todo o processo formativo desde o simples pedido de submissão de re/acreditação de uma acção de formação, passando pela elaboração do quadro de formação e sua divulgação, pelo acompanhamento das candidaturas, pela convocação dos formandos e consequente verificação dos pagamentos efectuados, pela constituição da turma, pelo arranque da acção da formação, pela validação da documentação aquando do seu terminus, pela emissão da Certidão. Ou seja, reunir num único local (SI) toda a informação relativa à formação contínua (acções de curta duração), actualizando-a permanentemente de modo a que a mesma possa ser consultada e esteja actualizada. Desta forma, seria mais fácil manter a informação actualizada, uma vez que toda ela estaria concentrada num único local assim como estaria interligada entre si.
- (2) Celeridade nos procedimentos administrativos: esta será sem dúvida a característica mais valiosa do SI para todos os intervenientes. Com ela todos serão beneficiados: os candidatos/formandos, o funcionário, o Coordenador da UFCA, assim como os formadores. Uma das formas de obter uma maior celeridade, será através da disponibilização das candidaturas via web browser aos formandos. Certamente que essa disponibilização seria integrada no SI a implementar na UFCA. Esta será mesmo uma das (senão a) funcionalidades de carácter prioritário a implementar. Desta funcionalidade retirar-se-iam vantagens para todos os elementos envolvidos no processo formativo: os formandos - que veriam diminuída a burocracia administrativa ao mesmo tempo que o processo de candidatura/convocação seria célere – para a UFCA, na medida em que os dados estariam automaticamente inseridos no sistema, contribuindo para uma melhor gestão dos recursos humanos ao mesmo tempo que permitiria ir monitorizando o processo de candidaturas – para os formadores, uma vez que, mediante o volume de candidaturas apresentadas, os formadores poderiam ter uma noção no número de turmas a realizar;
- (3) Disponibilização da informação em tempo útil – como já referido anteriormente, é deveras importante estar munido de toda a informação para quem decide. Actualmente na UFCA, existe a dificuldade em que a informação seja disponibilizada no acto em que é solicitada. Quer seja informação de carácter interno - aquela que normalmente é solicitada pelo Coordenador para a tomada de decisão – quer seja a de carácter externo, como por exemplo, a disponibilização aos candidatos/formandos dos conteúdos programáticos de uma das acções, ou a emissão de

um comprovativo de frequência/candidatura da acção. A maior parte da informação solicitada pelo público-alvo da UFCA poderia perfeitamente ser disponibilizada no SI. Deste modo, retirar-se-iam proveitos para ambas as partes: os candidatos que teriam acesso de imediato à informação pretendida enquanto que os recursos humanos da UFCA poderiam ser rentabilizados para na realização de outras tarefas;

III.2.5. Conclusões relativas à entrevista

Decorrente da entrevista realizada ao Coordenador da UFCA, a necessidade de implementar um SI na UFCA foi reforçada. Ainda que a metodologia actualmente em uso permita responder às solicitações que lhe são feitas, são notórias as vantagens que resultarão na aposta das novas tecnologias da informação e da comunicação: celeridade e desburocratização dos processos administrativos, melhor e maior aproveitamentos dos (escassos) recursos humanos, modernização, melhor comunicação entre os intervenientes no processo, entre outros.

CAPITULO IV - Requisitos do Sistema de Informação

As mudanças devem ser geridas de modo a garantir que estas tenham sentido económico e contribuam para as necessidades do negócio da organização que está a implementar o sistema. Torna-se portanto necessário controlar a mudança e avaliar o impacto da mesma na organização. A definição dos requisitos do sistema é uma parte crítica do desenvolvimento de um SI. Uma má definição dos requisitos pode conduzir à rejeição por parte do utilizador, à utilização incerta, com erros de sistema regulares provocando interrupções durante as suas operações.

Intervenientes são pessoas ou organizações que serão afectadas pelo sistema e que têm influência directa ou indirecta nos requisitos do sistema. De modo a elencar correctamente os requisitos do Sistema de Informação (SI), dever-se-á ter em consideração todos os intervenientes dado que serão eles os futuros utilizadores/beneficiários do SI. Concretamente, na Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA), os intervenientes são os colaboradores da própria UFCA (coordenador e funcionário), os candidatos, os formadores, os indivíduos que procurem formação contínua e os formandos. O SI a implementar terá como principal objectivo simplificar os processos administrativos entre todas as partes interessadas, bem como satisfazer as necessidades de cada uma delas. Com a implementação do SI proposto, pretende-se agilizar a interacção formando/formador/formando, formando/instituição/formando e formador/instituição/formador, ou seja, foram tidos em consideração todos, os intervenientes no processo.

De modo a reflectir as necessidades de mudança dos intervenientes em relação ao sistema, os requisitos de um sistema estão constantemente em mudança. Os requisitos do sistema são a resposta à pergunta, o que deve fazer o SI?

Os requisitos de um *software* estão divididos em dois grupos: (1) requisitos não funcionais; (2) requisitos funcionais. É de todo conveniente que seja feita uma distinção entre ambos pois um requisito que aparenta ser considerado como um requisito não funcional, pode na realidade ser um requisito funcional. Um requisito de utilizador relacionado com a segurança, pode à primeira vista aparentar tratar-se de um requisito não funcional, mas quando analisado em pormenor pode conduzir a outros requisitos claramente funcionais, como por exemplo, a necessidade de incluir facilidades de autenticação do utilizador no sistema.

IV.1. Requisitos não funcionais

Segundo Sommerville (2001), pode definir-se requisitos não funcionais como “aqueles que não estão directamente relacionados com as funções desempenhadas pelo sistema” (Sommerville, 2001 - pp 101). Ou seja, serão o conjunto de requisitos que descrevem as características

do sistema. Durante a enumeração dos requisitos não funcionais não será descrita nenhuma funcionalidade que deverá ser realizada pelo software, mas sim, comportamentos e restrições que este software deve satisfazer. Os requisitos não funcionais estão relacionados por exemplo, com o tempo de resposta ou com capacidade de armazenamento.

Na figura 14 apresentam-se os requisitos não funcionais de acordo com Sommerville (2001).

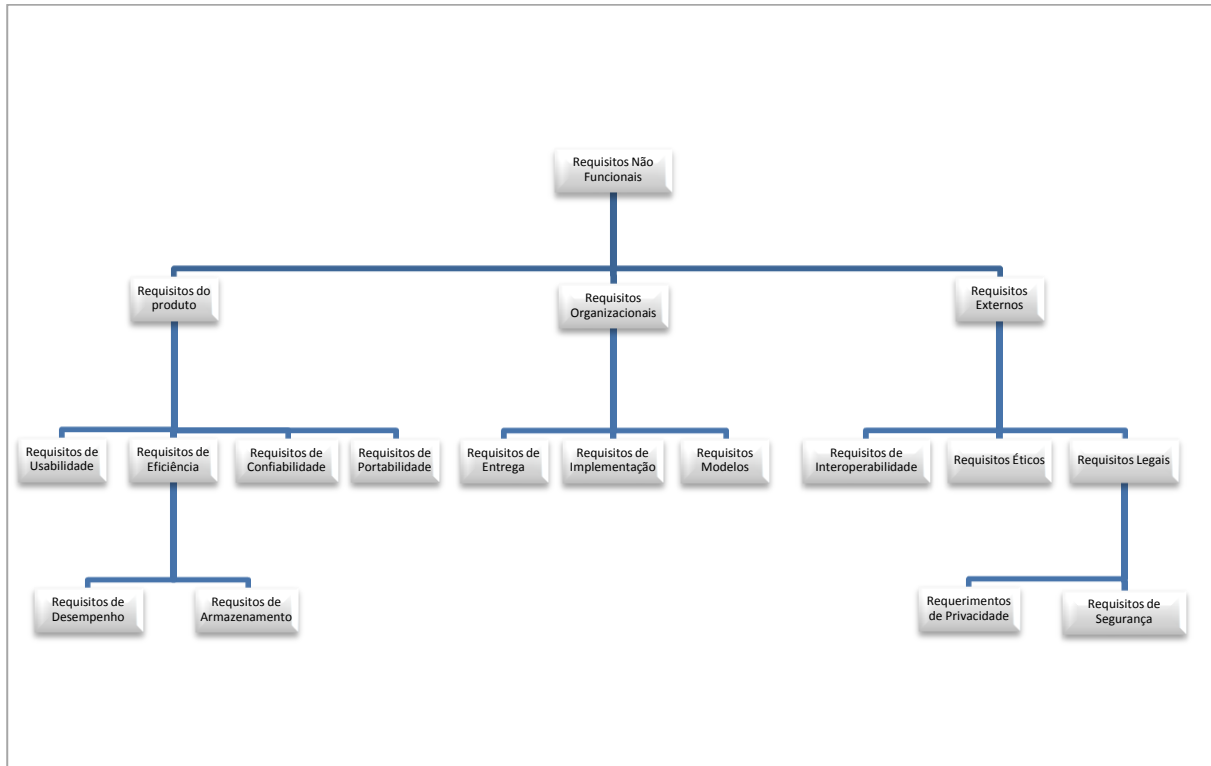


Figura 14 - Requisitos não funcionais

Fonte: Adaptado de Sommerville, I (2001), *Software Engineerings, 6th Edition*, pp 102, tradução livre da investigadora

Nos pontos abaixo serão sucintamente discriminados os requisitos não funcionais do SI.

IV.1.1. Requisitos externos

IV.1.1.1. Requisitos legais

Segundo a revisão da literatura e com base na experiência profissional da investigadora, o sistema deve ser registado na Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPD), de modo a acautelar a privacidade dos dados e consequente utilização ilícita por parte de terceiros.

Devem de igual modo ser respeitados os regulamentos do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua (CCPFC) e demais legislação em vigor no que concerne às acções de formação contínua para professores.

IV.1.1.2. Requisitos interoperabilidade

Decorrente da análise qualitativa da entrevista realizada ao coordenador da UFCA, o sistema deve possibilitar a exportação de dados, em formato Extensible Markup Language (XML) (linguagem de marcação extensível) ou/e Comma-separated Values (CSV) (valores separados por vírgula), para outras aplicações como por exemplo: *(MS) Microsoft Excel, MS Word*, entre outros.

O sistema deve permitir a exportação/importação de dados de e para a plataforma e-processos do CCPFC.

O sistema deve ainda permitir interligação com a plataforma Moodle.

IV.1.2. Requisitos Organizacionais

IV.1.2.1. Requisitos de custo

Atendendo aos actuais constrangimentos orçamentais, e em particular, nas instituições de ensino superior, o custo da implementação do sistema deve ser em termos económicos nulo. Deve ser implementado usando os recursos já existentes na Instituição.

O sistema deve ainda reduzir o custo administrativo e financeiro da UFCA.

IV.1.3. Requisitos de produto

IV.1.3.1. Requisitos de usabilidade

Com base na experiência profissional da investigadora, dada existência de vários *browsers* de acesso à internet, sugere-se que o acesso ao SI seja compatível com os browsers mais comuns actualmente: Internet Explorer 8.0 ou superior; FireFox Mozilla 4.0 ou superior; Google Chrome 10.0 ou superior; Opera 8 ou superior;

O SI deverá ainda ser preparado para ser acedido por indivíduos portadores de deficiência de acordo com o Web Content Accessibility Guidelines 1.0.

IV.1.3.2. Requisitos de eficiência

Decorrente da experiência da investigadora e baseada em experiências anteriores (SIADSE), o tempo de resposta para as operações de inserção, alteração e eliminação não deve exceder três segundos.

Os ficheiros a anexar junto ao pedido de ajuda não podem ultrapassar os 5 megabytes (MB).

IV.1.3.3. Requisitos de confiabilidade

Derivado da experiência da investigadora, nomeadamente a ocorrência de uma falha no servidor da instituição, que provocou a perda de informação e não permitiu restaurar os *backups* existentes, o sistema deve registar todas as actividades dos utilizadores. Sugere-se a criação de logs dessas actividades, em local seguro. O registo dos logs permitirá salvaguardar a integridade dos dados constantes da base de dados.

O sistema deve acautelar a perda de dados registados na base de dados. Deste modo, sugere-se que seja efectuado diariamente uma cópia de segurança incremental. Deve ainda ser efectuada mensalmente, uma cópia de segurança total por forma a diminuir o tempo de reposição do SI em caso de falha do servidor.

O sistema deve ainda ter capacidade para recuperar os dados perdidos da última operação que realizou, em caso de falha.

O sistema deve obedecer às regras de segurança necessárias de modo a evitar acessos indevidos à sua base de dados e sítio da Internet.

O sistema deve possuir medidas de segurança de modo a: (1) garantir o controlo dos suportes de dados (impedir que os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoa não autorizada); (2) garantir o controlo da inserção de dados (impedir a introdução e/ou a tomada de conhecimento não autorizado ou a alteração/eliminação não autorizados de dados pessoais inseridos); (3) garantir o controlo de utilização (impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados); (4) controlo de acessos (garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos dados); (5) controlo de transmissão (garantir a verificação a quem possam ser transmitidos os dados pessoais); (6) controlo da introdução (garantir que se possa verificar os dados pessoais introduzidos por quem e quando); (7) controlo de transporte (garantir que durante a transmissão ou transporte de dados os mesmos não possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada).

IV.1.3.4. Requisitos de portabilidade

Considerando que não existe uniformidade nas versões dos sistemas operativos dos computadores da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP), e modo a garantir que o SI a implementar funcionará em todos os computadores da instituição, o sistema deve correr em ambiente WindowsXP ou superior, memória RAM mínima de 1 gigabyte (GB).

IV.2. Requisitos funcionais

“Os requisitos funcionais são o conjunto de requisitos que descrevem as funções ou serviços que o SI deverá desempenhar” (Sommerville, 2011 - pp 100). Ou seja, pode-se concluir que aquando da elencagem dos requisitos funcionais, serão descritos os serviços/funcionalidades que serão fornecidos pelo sistema. Aquando da descrição dos requisitos do SI, aconselha-se a que os requisitos funcionais sejam descritos pormenorizadamente, uma vez que, muitos dos problemas que surgem posteriormente derivam da imprecisão aquando da sua elencagem. Nos pontos abaixo serão discriminados os requisitos funcionais do SI.

IV.2.1. Gestão de utilizadores

Decorrente da experiência profissional e dos conhecimentos gerais da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir a inserção, alteração e cancelamento de um utilizador.
- (2) Permitir a definição de um ou vários perfis disponíveis no SI.
- (3) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.2. Gestão da entidade formadora

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora e da análise qualitativa da entrevista realizada ao coordenador da UFCA, o sistema deve:

- (1) Permitir o tratamento dos dados necessários à reacreditação da entidade formadora;
- (2) Permitir a exportação de ficheiro com os dados necessários, para o registo da reacreditação no e-processos;
- (3) Enviar alerta informando da necessidade da reacreditação da entidade formadora;
- (4) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.3. Gestão de acções de formação

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora e da análise qualitativa da entrevista realizada ao coordenador da UFCA, o sistema deve:

- (1) Permitir o tratamento dos dados necessários à acreditação/reacreditação da acção de formação;
- (2) Permitir a exportação de ficheiro com os dados necessários, para o registo da acreditação/reacreditação no e-processos;
- (3) Enviar alerta informando da necessidade da reacreditação da acção de formação;
- (4) Permitir ao formador registar proposta de nova acção de formação;
- (5) Enviar alerta do registo de novas propostas de acções de formação;
- (6) Permitir gerar folhas de sumários e presença com base no horário cada turma;
- (7) Permitir visualizar o histórico relativo ao sumário e presenças de cada uma das sessões de formação, por edição;
- (8) Permitir disponibilizar as declarações de presença;
- (9) Permitir o registo das justificações de faltas do formando;
- (10) Permitir o *upload* dos documentos necessários à sua justificação de faltas por parte dos formandos;
- (11) Permitir o registo de faltas dos formandos;
- (12) Permitir a contabilização das horas assistidas por formando;
- (13) Permitir o lançamento das classificações *online*;
- (14) Permitir a validação das classificações lançadas *online*;
- (15) Permitir a impressão da grelha de avaliação;
- (16) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas;
- (17) Permitir a interligação com a plataforma moodle, criar acções de formação e atribuir formandos.

IV.2.4. Gestão do quadro de formação

Decorrente da experiência profissional da investigadora, da investigação realizada aquando da identificação do paradigma actual e da análise qualitativa da entrevista realizada ao coordenador da UFCA, o sistema deve:

- (1) Permitir gerar automaticamente o quadro de formação provisório, mediante parâmetros pré-definidos;
- (2) Permitir que os formadores definam o horário das acções de formação;
- (3) Permitir a comunicação com a aplicação de gestão de salas em utilização na ESEIPP;
- (4) Permitir a publicitação do quadro de formação no sítio da UFCA;

- (5) Permitir o envio de correio electrónico aos formandos de anos anteriores, escolas e sedes de agrupamentos;
- (6) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.5. Gestão de candidaturas

Decorrente da experiência profissional da investigadora, da análise qualitativa da entrevista realizada ao coordenador da UFCA, e dos resultados obtidos aquando dos questionários aos formandos, o sistema deve:

- (1) Permitir a definição do(s) período(s) de candidatura;
- (2) Permitir o registo de candidatura *online*;
- (3) Permitir o registo pelo colaborador da UFCA, quando as candidaturas sejam entregues presencialmente, ou enviadas por correio;
- (4) Permitir o envio de notificação, via correio electrónico, aos candidatos, informando-os do resultado do seu registo e da ordem da sua candidatura;
- (5) Permitir visualizar o número de candidaturas (totais e por acção);
- (6) Permitir validar a candidatura caso se encontre de acordo com os regulamentos em vigor;
- (7) Permitir enviar notificação, via correio electrónico, aos candidatos, em caso de não funcionamento da acção;
- (8) Permitir notificar (via correio electrónico) os candidatos para pagamento da propina;
- (9) Permitir a transferência dos candidatos das acções que não funcionaram para outra acção de formação;
- (10) Permitir ao candidato solicitar a transferência para outra acção de formação;
- (11) Permitir ao candidato solicitar o reembolso do valor pago em caso de não funcionamento da acção;
- (12) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.6. Gestão de turmas

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir criar e atribuir turmas a uma edição de uma acção de formação;

- (2) Permitir colocar os candidatos que procederam ao pagamento da propina numa turma;
- (3) Permitir listar alunos por acção de formação/turma;
- (4) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.7. Gestão financeira

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir visualizar os pagamentos de propinas efectuados por formando, por acção e por quadro de formação;
- (2) Permitir o registo da receita da UFCA por rubrica;
- (3) Permitir o registo das despesas da UFCA por rubrica;
- (4) Permitir o registo das imputações de vencimentos dos colaboradores da UFCA;
- (5) Permitir gerar os documentos necessários para instruir o processo de pagamento ao formador;
- (6) Permitir elaborar o balanço global da UFCA e por de cada acção de formação;
- (7) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.8. Gestão de arquivo e expediente

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir criar, alterar e arquivar notas internas;
- (2) Permitir criar, alterar e arquivar ofícios;
- (3) Permitir criar, alterar e arquivar faxes;
- (4) Permitir gerir o correio electrónico;
- (5) Permitir gerir a correspondência interna;
- (6) Permitir gerir a correspondência externa;
- (7) Permitir arquivo e consulta de toda a correspondência;
- (8) Permitir registar e armazenar os relatórios elaborados pelo formador e pelos formandos, bem como dos trabalhos realizados pelos formandos;
- (9) Permitir a emissão de certidões e comprovativos;

- (10) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.9. Gestão de newsletter

Decorrente da observação por parte da investigadora e após a análise dos questionários disponibilizados aos formandos, o sistema deve:

- (1) permitir a subscrição de newsletter, indicando se pretende receber em formato HyperText Markup Language (HTML) (linguagem de marcação de hipertexto) ou Rich Text Format (RTF) (formato rico de texto);
- (2) possibilitar o envio de newsletters para os utilizadores que tenham efectuado a sua subscrição;
- (3) permitir criar uma newsletter em formato HTML e em formato RTF;
- (4) fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.10. Gestão de helpdesk

Decorrente da experiência profissional da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir o registo, por parte dos utilizadores, de pedidos de ajuda, seleccionando uma das categorias disponíveis, possibilitando anexar vários ficheiros;
- (2) Permitir o envio de correio electrónico ao utilizador informando-o do estado do pedido;
- (3) Permitir a impressão de um pedido de ajuda com toda a sequência de pedidos/respostas;
- (4) Permitir o encaminhamento do pedido para os vários intervenientes do sistema;
- (5) Permitir o registo de informação interna à UFCA, não visível ao utilizador que efectuou o pedido;
- (6) Possibilitar o encerramento e reabertura do pedido efectuado;
- (7) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.11. Gestão de inquéritos

Decorrente da experiência profissional da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir criar inquéritos de avaliação e de satisfação;
- (2) Permitir o tratamento estatístico dos inquéritos;
- (3) Permitir o preenchimento dos inquéritos de forma anónima;
- (4) Permitir gerir os históricos dos inquéritos;
- (5) Permitir a impressão dos inquéritos e do tratamento estatístico;
- (6) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.12. Requisição de documentos

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora bem como após a análise dos questionários disponibilizados aos formandos, o sistema deve:

- (1) Permitir adicionar e cancelar uma requisição de determinado documento;
- (2) Permitir a escolha do modo de entrega do documento requisitado;
- (3) Permitir o pagamento *online* da requisição caso tenha custos de emissão;
- (4) Permitir o envio de correio electrónico ao utilizador informando-o do estado da requisição;
- (5) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.13. Frequently Asked Questions (Faq's)

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir adicionar, eliminar e ocultar as perguntas e respostas mais frequentes;
- (2) Permitir a visualização das respostas às perguntas mais frequentes organizadas por temas;
- (3) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

IV.2.14. Sugestões

Decorrente da experiência profissional e da observação por parte da investigadora, o sistema deve:

- (1) Permitir o registo de sugestões por parte dos utilizadores;
- (2) Permitir o tratamento das sugestões registadas;
- (3) Fornecer mensagens de erro quando forem inseridos dados incompletos. Tais mensagens interrogam o utilizador se deseja cancelar a operação de inserção ou completar as informações incompletas.

CAPITULO V - Desenho do Sistema de Informação

Com base nos requisitos do Sistema de Informação (SI) sugere-se que o SI seja dividido em duas componentes, que apesar de distintas, estão interligadas entre si: o Front Office (FO) e o Back Office (BO). O FO será a componente do SI disponibilizada aos utilizadores externos, disponível via web browser. Ao FO acederão a Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA), os formadores, os candidatos, os formandos e o público em geral. Por sua vez, será no BO que será efectuada a gestão administrativa de todo o processo formativo. Ao contrário do FO, o acesso ao BO será exclusivo aos utilizadores pertencentes à UFCA e aos formadores. O SI será constituído por quinze módulos, localizados quer no FO quer no BO.

V.1. Back office

No BO, estarão centralizadas a maior parte das tarefas administrativas associadas à UFCA. Dado que se pretende que o SI seja o mais abrangente possível, o mesmo deverá contemplar a gestão de todas as tarefas administrativas inerentes à UFCA. As tarefas administrativas podem ser de natureza: (1) pedagógicas; (2) financeiras; (3) estatísticas. Ainda que as tarefas financeiras não estejam sob a responsabilidade directa da UFCA, sugere-se que as mesmas possam estar integradas no SI a implementar. Dessa integração resultariam vantagens como a maior monitorização e celeridade do processo e dos seus custos, fiabilidade dos dados, registo histórico, maior controlo de custos, entre outros.

O BO estará disponível através da instalação de aplicação nos computadores afectos à UFCA. O BO dos formadores estará disponível através de web browser no sítio de Internet.

V.2. Front office

Como já foi mencionado anteriormente, o FO será a parte do SI a ser disponibilizado ao exterior através do sítio da Internet. Nele será divulgada apenas a informação pretendida pela UFCA. Os principais utilizadores do FO serão: (1) candidatos; (2) formandos; (3) formadores. Embora se possa julgar que o candidato e o formando sejam o mesmo beneficiário é essencial distingui-los, pois as suas necessidades são distintas. O candidato é todo o indivíduo que procura/manifesta interesse em frequentar uma acção de formação, não tendo nesta fase, garantias de ser colocado na turma. Já o formando, que numa primeira fase foi considerado candidato, é o indivíduo que reuniu todos os requisitos para integrar a turma (apresentou candidatura, obteve vaga na turma, efectuou o pagamento da propina). Desta forma, e considerando as suas necessidades distintas, o FO deverá ser dividido em duas áreas específicas: área do candidato e a área do formando.

V.3. Módulos

De seguida elencar-se-ão os módulos e suas funcionalidades.

V.3.1. Módulo de gestão de utilizadores

Este módulo terá como finalidade efectuar a gestão dos utilizadores do SI e dos seus dados pessoais. O módulo deverá permitir realizar as seguintes operações:

- (1) Criar utilizadores – os utilizadores poderão ter o perfil de:
 - a. Administrador – perfil que permite efectuar configurações, parametrizações no SI. Para além disso, terá acesso a visualizar tudo o que seja registado no SI;
 - b. Visitante – perfil que permite aceder a informação genérica disponibilizada no sítio da UFCA;
 - c. Candidato – O perfil de candidato para além das permissões do perfil visitante, deve poder registar no SI informação relativa aos seus dados pessoais, efectuar registo de candidatura, solicitar reembolsos de propina, cancelar uma candidatura, solicitar transferência para outra acção de formação, efectuar *upload* de ficheiros, permitir o acompanhamento do estado do processo de candidatura, visualização de notificações, actualização de dados pessoais e financeiros;
 - d. Formando - O perfil de formando para além das permissões do perfil candidato deve poder efectuar a transferência de ficheiros (material de apoio), solicitar a requisição de documentos, visualização da sua conta-corrente, classificações obtidas, histórico, preenchimento de inquéritos;
 - e. Formador – o perfil de formador deverá permitir: submeter propostas de novas acções de formação, aceder à documentação que consta do dossier do formador, efectuar *uploads* de ficheiros, registo classificações obtidas, preenchimento de inquéritos;
 - f. Coordenador da UFCA – perfil com acesso a validação de actividades, acesso a dados estatísticos e vários indicadores que permitam suportar a tomada de decisão;
 - g. Colaborador da UFCA – perfil com acesso a validação de informação introduzida pelos candidatos, formandos e formadores.
- (2) No FO, o registo de utilizadores com o perfil de candidato.
- (3) Definir através do BO os restantes perfis.
- (4) Alteração dos dados dos utilizadores.
- (5) Criar utilizadores com o perfil formador ou colaborador.

De salientar que cada utilizador poderá possuir mais de um dos perfis acima mencionados.

V.3.2. Módulo de gestão da entidade formadora

Este módulo terá como finalidade efectuar a gestão do processo de (re)acreditação como entidade formadora. O módulo será dividido nos itens abaixo numerados, permitindo, no BO, realizar as seguintes operações:

- (1) (Re)acreditação da entidade formadora:
 - a. Permitir exportar, em formato reconhecido pela plataforma e-processos, a informação registada no SI da UFCA;
 - b. Permitir a recolha e armazenamento dos dados necessários à reacreditação da entidade formadora;
 - c. Deverá gerar, com dois meses de antecedência à data de expiração de validade, notificação informando da necessidade de se preparar a reacreditação, via correio electrónico e sistema de mensagens para o coordenador e visualmente os utilizadores do BO. Essa notificação deverá ser visível, sempre que se utilize o SI, até que o processo de reacreditação seja terminado;
- (2) Gestão da informação - o SI deverá contemplar forma de gerir a informação associada à entidade formadora.

V.3.3. Módulo de gestão de acções de formação

Este módulo terá como finalidade efectuar a gestão das acções de formação. O módulo será dividido nos itens abaixo numerados, permitindo, no BO, realizar as seguintes operações:

- (1) (Re)acreditação de acções de formação:
 - a. Permitir exportar, em formato reconhecido pela plataforma e-processos, a informação registada no SI da UFCA;
 - b. Permitir a recolha e armazenamento dos dados necessários à (re)acreditação da acção de formação;
 - c. Deverá gerar, com dois meses de antecedência à data de expiração de validade, notificação informando da necessidade de se preparar a reacreditação, via correio electrónico e sistema de mensagens para o coordenador, para o formador, e visualmente os utilizadores do BO. Essa notificação deverá ser visível, sempre que se utilize o SI, até que o processo de reacreditação seja terminado;

- (2) Gestão da informação - o SI deverá contemplar forma de gerir a informação associada a cada uma das acções de formação nomeadamente destinatários, conteúdos programáticos, objectivos da acção, proponentes, formadores, carga horária total, carga horária atribuída a cada um dos formadores no caso de ser mais do que um, registo de acreditação atribuído, etc;
- (3) Proposta de novas acções de formação – o SI deverá estar preparado para que o formador possa propor à coordenação da UFCA uma nova acção de formação para submissão ao CCPFC. O formador terá de registar a informação necessária à acreditação da acção de formação junto do CCPFC.

V.3.4. Módulo de gestão do quadro de formação

Este módulo terá como finalidade possibilitar a gestão do quadro de formação. O módulo será dividido nos itens abaixo numerados, permitindo, no BO, realizar as seguintes operações:

- (1) Quadro de formação:
 - a. Possibilidade de ser gerado automaticamente o quadro de formação provisório, mediante parâmetros pré-definidos. Esses parâmetros seriam por exemplo, os seguintes: número de turmas realizadas nos anos anteriores, número médio de formandos, lucro obtido em edição anterior, acção nova, destinatários das acções. Deve ainda ser permitido adicionar tantos parâmetros quantos se achar necessário. A decisão final das acções que compõem o quadro de formação caberá ao coordenador da UFCA, a quem compete validar o quadro de formação definitivo;
- (2) Calendarização:
 - a. Possibilitar que os formadores definam o horário definitivo das acções de formação, que será divulgado juntamente com o quadro de formação;
- (3) Salas de formação:
 - a. Articular com a aplicação que gere a ocupação de salas da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP), de modo a que as salas que não estejam ocupadas, possam ser afectas ao horário das acções de formação, bem como, no caso de não funcionamento da acção, voltar a disponibilizar novamente a sala;
- (4) Divulgação:
 - a. Permitir a publicitação do quadro de formação no sítio da UFCA;
 - b. Possibilitar o envio de correio electrónico aos formandos de anos anteriores, escolas e sedes de agrupamentos, utilizando o módulo da newsletter;

V.3.5. Módulo de gestão de candidaturas

Este módulo terá como finalidade possibilitar a gestão das candidaturas às diferentes acções de formação. O módulo será dividido nos itens abaixo numerados, permitindo realizar as seguintes operações:

- (1) Definir o(s) período(s) de candidatura:
 - a. efectuado no BO, pelo utilizador com perfil de colaborador;
- (2) Registo de candidatura:
 - a. Efectuado no FO pelo candidato, que preenche electronicamente os dados necessários à submissão de uma candidatura;
 - b. Efectuado no BO pelo colaborador quando as candidaturas sejam entregues presencialmente, ou enviadas por correio;
 - c. Efectuado no BO, o envio de notificação, via correio electrónico, aos candidatos, informando-os do resultado do seu registo e da ordem da sua candidatura;
- (3) Validação de candidaturas - no BO, é permitido ao utilizador com o perfil de colaborador:
 - a) Visualizar o número de candidaturas (totais e por acção);
 - b) Validar a candidatura caso se encontre de acordo com os regulamentos em vigor;
 - c) Enviar notificação, via correio electrónico, aos candidatos, em caso de não funcionamento (em caso de número insuficiente de candidaturas);
- (4) Envio de notificações – no BO, é permitido ao utilizador com o perfil de colaborador:
 - a) Notificar (via correio electrónico) os candidatos para pagamento da propina, de acordo com os procedimentos definidos;
 - b) Notificar (via correio electrónico) os candidatos em caso de não funcionamento da acção (por número insuficiente de inscritos);
- (5) Solicitar transferência de candidatura - efectuado pelo candidato no FO, após notificação de não funcionamento por parte da UFCA;
- (6) Transferir candidaturas – no BO, é permitido ao utilizador com o perfil de colaborador efectuar a transferência dos candidatos que optaram por solicitar transferência de candidatura;
- (7) Solicitar o reembolso da propina – efectuado pelo candidato no FO, após notificação do não funcionamento por parte da UFCA da acção de formação.

V.3.6. Módulo de gestão de turmas

Este módulo terá como finalidade possibilitar a gestão das turmas das edições das acções de formação. O módulo deverá permitir realizar as seguintes operações:

No BO é permitido ao utilizador com o perfil de colaborador:

- (1) Criar e atribuir turmas a uma edição de uma acção de formação;
- (2) Colocar os candidatos que procederam ao pagamento da propina numa turma;
- (3) Listar alunos por acção de formação/turma.

V.3.7. Módulo de gestão de edições de acções de formação

Este módulo terá como finalidade possibilitar a gestão das edições de cada uma das acções de formação. O módulo deverá permitir, no BO, realizar as seguintes operações:

- (1) Gerar folhas de sumários e presença com base no horário cada turma;
- (2) Visualizar o histórico relativo ao sumário e presenças de cada uma das sessões de formação, por edição;
- (3) Gerir a Assiduidade:
 - a. Disponibilizar declarações de presença;
 - b. Registo das justificações de faltas do formando - permitir o *upload* dos documentos necessários à sua justificação de faltas por parte dos formandos;
 - c. Registo de faltas dos formandos;
 - d. Contabilização das horas assistidas por formando;
- (4) Interligação com a plataforma Moodle:
 - a. Permitir o *upload* de ficheiros por parte da UFCA ou dos formadores;
 - b. Permitir a transferência de ficheiros por parte candidatos/formandos;
- (5) Gerir a Avaliação - sugere-se a sua disponibilização, preenchimento e validação via SI. Mais se sugere, que após a validação da grelha pelo formador, sejam adoptados os seguintes procedimentos:
 - a. Que, caso seja necessário, o formador disponha de quarenta e oito horas para proceder a alterações à grelha de avaliação. Findo esse prazo, a grelha tornar-se-á definitiva não permitindo efectuar qualquer alteração;
 - b. À UFCA competirá a impressão da grelha que depois de assinada pelo formador será arquivada no dossier técnico-pedagógico da acção;
 - c. Caso seja necessário proceder a alterações à grelha após quarenta e oito horas, deverá o formador submeter via SI, um pedido à consideração do coordenador da UFCA. Em caso de deferimento, os SI deverá gerar uma grelha de avaliação rectificativa, que permitirá ao formador efectuar as alterações solicitadas;

- d. A grelha rectificativa, decorridas quarenta e oito horas após submissão e validação pelo formador, assumirá carácter definitivo. A mesma só poderá sofrer alterações com um novo pedido formal por parte do formador.

V.3.8. Módulo gestão de inquéritos

Este módulo terá como finalidade possibilitar a gestão dos inquéritos ministrados. O módulo deverá permitir, no BO, realizar as seguintes operações:

- (1) Ministrando questionários;
- (2) Possibilitando o tratamento estatístico dos dados obtidos;
- (3) Garantir a confidencialidade dos mesmos. Deverão ser gerados para cada uma das edições, tantos códigos quanto o número de formandos e formadores, sendo os mesmos posteriormente distribuídos (de forma aleatória) a cada um deles;
- (4) Permitir a criação de inquéritos de avaliação da acção de formação, do(s) formador(es), da instituição e do serviço de UFCA.

V.3.9. Módulo financeiro

Este módulo terá como finalidade efectuar, no BO, a gestão de todos os fluxos financeiros quer de despesa quer de receita gerados pelas acções de formação, nomeadamente:

- (1) Gestão de propinas – o SI deverá permitir:
 - a. Visualizar os pagamentos de propinas efectuados (por formando; por acção; e por quadro de formação);
 - b. Despoletar o processo de reembolso da propina/taxas e outros emolumentos – deverão ser disponibilizados, preenchidos e remetidos *online* os documentos necessários para o efeito bem como deverá ser permitido à UFCA o despoletar internamente;
- (2) Gestão da despesa – o SI deverá permitir a efectuar a seguinte gestão:
 - a. Gastos gerais - registo, armazenamento, e constituição de histórico dos gastos relacionados com: (1) publicitação das acções (apurar o custo da publicitação por cada uma das acções); (2) custos de água; luz; telecomunicações, segurança, limpeza das instalações (registo de um montante calculado com base numa percentagem sobre o valor da factura total, a ser imputado como custo decorrente do funcionamento das acções de formação); (3) material de economato (registo da informação associada à despesa de economato da UFCA, contabili-

zando o montante gasto. Sugere-se ainda o preenchimento (e armazenamento do PAD) através do SI.

- b. Imputações de vencimentos – sugere-se o registo e armazenamento no SI do montante a imputar mensalmente aos custos com os recursos humanos da UFCA;
- c. Gestão de pagamentos ao formador - sugere-se que os documentos necessários ao pagamento do formador possam ser gerados e posteriormente armazenados no SI. Deverá de igual modo ser constituído um registo histórico dos mesmos;
- d. Gestão de gastos com material de apoio às acções - materiais para a acção de formação – sugere-se que seja possível efectuar através do SI, a requisição, ao economato da ESEIPP, dos materiais que sejam necessários adquirir. A cada uma das acções deverá ser afecta a verba gasta com materiais, bem como deverá ser constituído um histórico das requisições;
- e. Gestão da receita – o SI deverá permitir a efectuar a seguinte gestão:
 - i. apurar o montante da receita gerada pela cobrança de propinas (por acção e na totalidade do quadro de formação);
 - ii. apurar o montante da receita gerada derivada da emissão de certidões (por acção e na totalidade do quadro de formação);
 - iii. Efectuar o balanço final (por acção e na totalidade do quadro de formação);

V.3.10. Módulo de gestão de arquivo e expediente

Este módulo terá como finalidade efectuar, no BO, a gestão de toda a correspondência da UFCA, nomeadamente:

- (1) Permitir gerir notas internas;
- (2) Permitir gerir o correio electrónico;
- (3) Permitir gerir ofícios;
- (4) Permitir gerir faxes;
- (5) Permitir o arquivo e consulta de toda a correspondência;

V.3.11. Módulo de gestão de newsletters

Este módulo terá como finalidade de agilizar a comunicação entre a UFCA e o seu público-alvo. Este módulo será particularmente útil na divulgação do quadro de formação bem como na divulgação de acções de formação esporádicas, que apesar serem da responsabilidade da UFCA não integram o quadro de formação. Sugere-se que neste módulo seja permitido:

No BO:

- (1) Proceder ao envio de newsletters:
 - a. o SI deve permitir o registo dos que indivíduos manifestassem interesse na recepção da mesma;
- (2) Permitir a criação de newsletters em formato HTML;
- (3) Permitir a criação de newsletters em formato RTF;
- (4) Permitir a gestão de listas de distribuição;
- (5) Permitir o envio massivo de correio electrónico;

No FO:

- (1) Permitir a adesão à newsletters da UFCA.
 - a. Através do sítio da UFCA, é efectuado o preenchimento do nome e endereço de correio electrónico do interessado (a). Após a introdução desses dados, será enviado correio electrónico a solicitar a confirmação do pedido de adesão à newsletter da UFCA;
- (2) Permitir o cancelamento da subscrição da newsletter.
 - a. Através do sítio da UFCA, é efectuado o pedido de cancelamento da subscrição. Após essa solicitação, será enviado correio electrónico a confirmar o pedido de cancelamento da newsletter da UFCA;

V.3.12. Módulo de helpdesk

Dos questionários ministrados foi possível recolher informação que permitiu identificar algumas das dificuldades sentidas pelo público-alvo da UFCA, nomeadamente, a incompatibilidade de horários, um atendimento (presencial) demorado bem como uma escassez de informação disponibilizada. De modo a poder solucionar algumas destas lacunas, sugere-se que o SI possa contemplar, no FO, um sistema de atendimento (electrónico) onde os candidatos/formandos possam esclarecer as suas dúvidas, sem necessidade de se deslocarem à UFCA ou de a contactarem telefonicamente.

V.3.13. Módulo de requisição de documentos

À semelhança do help desk, e de modo a evitar deslocações aos serviços por parte dos utentes, sugere-se que seja possível efectuar, no FO, a requisição de documentos (incluindo a emissão de segundas vias) via SI.

V.3.14. Módulo de Frequently Asked Questions (Faq's)

Ainda que se pretenda uma agilização do processo assim como a disponibilização da informação necessária aos intervenientes, é possível que surjam dúvidas sobre os mais variados temas (funcionamento do SI, procedimentos em vigor, entre outros). Daí que, sugere-se que seja disponibilizado no FO, um documento com as perguntas e respostas mais comuns, sobre todos os temas associados às acções de formação, sendo que, essa informação deverá estar agrupada por tema.

V.3.15. Módulo de sugestões

De modo a poder avaliar as sugestões dos formandos, sugere-se que seja disponibilizado no FO, um local onde os candidatos, os formandos, os formadores e o público-alvo possam manifestar a sua opinião. Através desta funcionalidade pretende-se melhorar procedimentos bem como permitir aos indivíduos manifestar a sua opinião relativamente a um determinado assunto.

CAPITULO VI - Avaliação

Consideradas as hipóteses interpretativistas e ideográficas que decorreram quer da entrevista ao coordenador da Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA) da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP) quer dos inquéritos ministrados aos formandos, julga-se que o Sistema de Informação (SI) agora planeado será capaz de solucionar o problema existente. Espera-se portanto e de acordo com a metodologia de investigação de Baskerville (1999) utilizada na elaboração do presente projecto (investigação-acção) que para além de corrigir as falhas que derivam do paradigma actual, ocorra uma mudança. Ora, aquando da 4ª fase do ciclo de investigação-acção, a investigadora, mediante a análise dos resultados obtidos, pode dar início à planificação do SI ideal. Para tal, a investigadora, e com recurso à literatura, elencou os requisitos quer funcionais quer não funcionais do SI. Ora, sendo um dos objectivos do SI, a gestão electrónica de todos os processos administrativos que resultam da actividade da UFCA, a investigadora optou, após o seu estudo, inicialmente por agrupá-los mediante a sua natureza (capítulo iv, “gestão de...”). Ao agrupar os processos, a investigadora teve antecipadamente a preocupação de efectuar a análise de cada tarefa de modo, com o intuito futuro, de as poder organizar em módulos (capítulo v). Nos pontos a seguir serão descritos os objectivos de cada um dos módulos planeados para o SI, com o intuito de averiguar que os mesmos serão capazes de solucionar as lacunas anteriormente identificadas.

VI.1. Módulo de gestão de utilizadores

- (1) Gestão de utilizadores/dados pessoais - a centralização evita a redundância e a inconsistência dos dados dos utilizadores da UFCA que existe. A actualização (de dados) é feita pelos próprios, evitando deste modo a sobrecarga dos serviços, libertando os colaboradores da UFCA para o desempenho de outras tarefas. Com a diminuição da inconsistência de dados, reduz-se o custo com a logística relativa à comunicação (exemplo: diminuição de cartas devolvidas por falta de morada completa; obrigatoriedade de contactos via telemóvel devido à inexistência de endereço de correio electrónico).

VI.2. Módulo de gestão da entidade formadora

- (1) Exportação de ficheiro - com a criação automática do ficheiro com a informação disponível no SI, evita-se a inconsistência de dados, diminuído o tempo despendido na reacreditação; A qualquer momento é possível verificar a informação em falta à reacreditação, bem como transferir a informação (comum) de reacreditações anteriores;
- (2) Recolha e armazenamento de dados – a transferência da informação comum de reacreditações anteriores, contribuí para um melhor aproveitamento do tempo, libertando os colaboradores da UFCA para o desempenho de outras funções;

- (3) Notificação de reacreditação - anula-se a possibilidade da sua não reacreditação em tempo útil.

VI.3. Módulo de gestão de acções de formação

- (1) Exportação de ficheiro – com a criação automática do ficheiro, com a informação disponível no SI, evita-se a inconsistência de dados, diminuído o tempo despendido na reacreditação;
- (2) Recolha e armazenamento de dados – A qualquer momento é possível verificar a informação em falta à reacreditação, bem como transferir a informação (comum) de reacreditações anteriores.
- (3) Notificação de reacreditação - anula-se a possibilidade da sua não reacreditação em tempo útil.
- (4) Registo de propostas de novas acções pelos formaodres - liberta os colaboradores da UFCA para o desempenho de outras tarefas.

VI.4. Módulo de gestão do quadro de formação

- (1) Elaboração automática da proposta do quadro de formação - reduz o tempo despendido na elaboração do quadro de formação ao mesmo tempo que se consegue que satisfaça as necessidades dos formandos (em termos de procura);
- (2) A definição do horário de funcionamento definitivo - evita o cancelamento de candidaturas por incompatibilidade de horário.
- (3) Interligação com o software de gestão de salas - evita alterações de horários bem como garante que as mesmas são adequadas às necessidades de cada uma das acções.
- (4) A publicitação automática no sítio da ESEIPP - evita os constantes pedidos de actualização ao ficheiro disponibilizado no sítio
- (5) Envio de correio electrónico massivo - reduz o tempo despendido no envio tradicional de correio electrónico ao mesmo tempo que reduz o custo de envio via correio. Os colaboradores da UFCA são libertados para o desempenho de outras tarefas.

VI.5. Módulo de gestão de candidaturas

- (1) Registo de candidaturas – quando realizados no SI pelos candidatos, reduz o número de registos efectuados pelos colaboradores da UFCA. Ao mesmo tempo que garante uma maior transparência dos actos administrativos, liberta os colaboradores da UFCA para o desempenho de outras tarefas;

- (2) Envio de notificações - reduz o tempo despendido na convocatória, bem como agiliza o processo em caso de não funcionamento da acção;
- (3) Pedido de reembolso de propina / transferência para outra acção de formação – é agilizado, diminuindo os custos e incómodos para o candidato.

VI.6. Módulo de gestão de turmas

Contribuí para a agilização da colocação dos formandos em turma, reduzindo o tempo despendido na sua colocação, permitindo verificar a necessidade em criar nova turma.

VI.7. Módulo de gestão de edições de acções de formação

- (1) Disponibilização de documentos - evita que a deslocação aos serviços por parte dos utilizadores da UFCA quer a sua impressão. Contribuí também para a redução de custos (associados à impressão) bem como para uma maior comodidade no seu acesso/preenchimento, ao mesmo tempo que colaboradores da UFCA são libertados para o desempenho de outras tarefas;
- (2) Gestão da assiduidade – evita que os colaboradores da UFCA façam novamente o registo da assiduidade de cada um dos formandos. Para além das vantagens que derivam do seu registo eletrónico (constituição de histórico), os colaboradores da UFCA são libertados para o desempenho de outras tarefas;
- (3) Gestão da avaliação – evita que as classificações atribuídas pelo formador sejam transpostas para outro ficheiro. Ao ser efectuado o registo da classificação directamente pelo formador, elimina-se a probabilidade de erro (por parte dos colaboradores da UFCA) no registo da classificação do formando.
- (4) Interligação com a plataforma Moodle – evita que a documentação de suporte à acção de formação seja impressa. A sua disponibilização *online* permite reduzir os custos associados à impressão bem como contribuí para um fácil acesso à mesma (não necessita de estar presente ou deslocar-se aos serviços);

VI.8. Módulo de gestão de inquéritos

- (1) Criação de inquéritos – contribui para que se possa ministrar inquéritos de satisfação regularmente de modo a que a UFCA possa satisfazer as necessidades do seu público-alvo.
- (2) Ministrar inquéritos – a sua disponibilização *online* evita os custos associados à impressão dos mesmos. Para além disso, contribui para um aumento na comodidade de

preenchimento bem como facilita o acesso aos mesmos (não necessita de estar presente ou deslocar-se aos serviços);

- (3) Tratamento estatístico de dados – auxilia na tomada de decisão por parte da coordenação da UFCA bem como permite ter uma noção mais concreta da realidade da UFCA;
- (4) Confidencialidade - evita a ausência de respostas por receio de identificação do indivíduo.

VI.9. Módulo financeiro

- (1) Gestão de propinas – evita a dispersão da informação relativa a propinas de acções de formação, ao mesmo tempo que permite obter um conhecimento real da receita gerada;
- (2) Gestão da despesa – evita a dispersão da informação no que concerne à despesa derivada de acções de formação. Permite obter um conhecimento real da despesa bem como contribui para a diminuição da probabilidade de erro humano;

VI.10. Módulo de arquivo e expediente

- (1) Gestão de notas internas – evita a dispersão no arquivo de notas internas enviadas/recebidas, bem como facilita o seu acesso e consulta;
- (2) Gestão de correio eletrónico – evita a dispersão no arquivo de correio electrónico enviado/recebido, bem como facilita o seu acesso e consulta;
- (3) Gestão de ofícios – evita a dispersão no arquivo de ofícios enviados/recebidos, bem como facilita o seu acesso e consulta;
- (4) Gestão de faxes - evita a dispersão no arquivo de faxes enviados/recebidos, bem como facilita o seu acesso e consulta;

VI.11. Módulo de newsletters

- (1) Criação de newsletters – evita que a UFCA tenha necessidade em publicitar a sua oferta formativa em jornais. Contribui para a redução de custos ao mesmo tempo que disponibiliza a informação necessária aos candidatos verdadeiramente interessados;
- (2) Subscrição de newsletter – garante que a informação enviada é de interesse para o subscritor. Evita que a mesma passe despercebida, uma vez que é o próprio interessado a solicitar a sua adesão à newsletter;

- (3) Gestão de listas de distribuição – evita que haja a desactualização de contactos. Contribuí para que a UFCA possa disponibilizar a informação adequada às necessidades demonstradas pelos formandos;
- (4) Envio massivo de correio eletrónico – evita que seja feito o tradicional envio de correio eletrónico. Agiliza o processo de comunicação com o público-alvo da UFCA ao mesmo tempo que reduz o tempo necessário ao envio da informação pretendida. Os colaboradores da UFCA são libertados para o desempenho de outras tarefas.

VI.12. Módulo de helpdesk

- (1) Colocação/esclarecimento de dúvidas – evita quer a deslocação aos serviços quer a congestionamento de chamadas telefónicas. Ao mesmo tempo de que agiliza o processo de comunicação entre os utilizadores da UFCA, liberta os seus colaboradores para o desempenho de outras funções.

VI.13. Módulo de requisição de documentos

Ao mesmo tempo que evita a deslocação presencial aos serviços, contribuí para um aumento da comodidade aquando da requisição de documentos. Os colaboradores dos serviços são libertados para o desempenho de outras funções.

VI.14. Módulo de faq's

Evita quer a deslocação aos serviços quer a congestionamento de chamadas telefónicas, ao mesmo tempo que aumenta a comodidade dos candidatos. Para além disso ajuda a esclarecer dúvidas/questões de carácter geral. Os colaboradores da UFCA são libertados para o desempenho de outras funções.

VI.15. Módulo de sugestões

Contribuí para a correção e aperfeiçoamento de procedimentos ao mesmo tempo que permite à UFCA satisfazer as necessidades dos seus utilizadores.

Em suma, com breve avaliação a cada um dos módulos, foi percorrido o primeiro ciclo da metodologia de investigação-acção. Procurou-se adequar o SI às necessidades de todos os intervenientes e ao mesmo tempo fosse capaz de solucionar o problema identificado. Após a implementação do SI, será efectuado novamente o ciclo de investigação-acção. Como já foi

mencionado anteriormente, os SI não são estáticos nem operam continuamente sem que ocorram problemas. Depois de implementado, será necessário reavaliá-lo de modo a que se possam efectuar as correções/reajustes necessários, ou adaptá-lo às mudanças que eventualmente possam ter ocorrido.

CAPITULO VII - Conclusões Finais

Com o presente projecto conseguiu-se obter uma visão longitudinal e vertical de todo o processo formativo, o que originou uma análise detalhada e pormenorizada da realidade da Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA) da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP). Ao longo da realização deste projecto, foi aplicado o primeiro ciclo da metodologia de investigação action-research. Todas as fases do ciclo foram integradas no presente projecto: (1) diagnóstico; (2) plano de acção; (3) acção; (4) avaliação; (5) aprendizagem específica. A cada uma das fases correspondeu uma iniciativa na qual se recolheram informações que permitiam delinear a estratégia de acção. A recolha da informação e consequente análise, permitiu antes de mais à UFCA conhecer-se melhor a si própria bem como conhecer o seu meio envolvente. O trabalho de investigação agora desenvolvido foi pioneiro na UFCA. Nunca anteriormente tinha sido feito um estudo à UFCA. Decorrente dessa investigação, evidenciaram-se as fragilidades e lacunas que resultam dos procedimentos actualmente em uso. Ainda que a UFCA seja capaz de responder às solicitações que lhe são feitas, são numerosas as desvantagens que derivam do paradigma actual: fraco aproveitamento das novas tecnologias de informação e da comunicação, excesso de burocracia, gasto excessivo em papel, desfasamento entre a informação disponível e a real, pouca rentabilização dos recursos humanos, fraca monitorização do processo, dificuldades no tratamento estatístico dos dados associados à formação contínua, manifestas dificuldades na decisão, pouca credibilidade em relação ao binómio despesa versus receita, dispersão de informação, entre outras. Para além de evidenciar as lacunas com que a UFCA se depara no dia-a-dia, o trabalho de investigação agora desenvolvido, possibilitou também à própria UFCA, obter um conhecimento mais concreto das necessidades dos outros intervenientes no processo formativo. Como já foi referenciado anteriormente no capítulo III, foi também a primeira vez que foram ministrados inquéritos aos formandos. Resultante da investigação agora realizada, reforçou-se a ideia de que é necessário que ocorra uma mudança nos procedimentos em uso. Uma mudança que seja capaz solucionar e de dar resposta às necessidades de todos os intervenientes. Essa mudança passaria pela implementação na UFCA de um Sistema de Informação (SI). Apurou-se que a implementação do SI reporta vantagens quer para a instituição quer para os utentes. O SI deverá possibilitar a organização de tarefas de cariz administrativo, nomeadamente, a monitorização de toda a informação relativa às acções de formação desde a proposta de criação de uma nova acção até à emissão do Certificado de Acreditação, passando pela inscrição e convocatória dos formandos (*online*) para a frequência da formação, o pagamento da propina, constituição das turmas, elaboração das folhas de sumários e presenças, grelhas de avaliação, contabilização das faltas dadas pelos formandos, certificação, gastos, tratamento estatístico dos dados, etc... Espera-se portanto, uma maior transparência dos actos administrativos fi-

cando garantida a possibilidade de inscrição e acompanhamento dos processos de maneira assíncrona. Aos intervenientes fica ainda garantida a possibilidade de actualização de dados evitando assim processos administrativos mais morosos. O sistema deverá também permitir armazenar maior quantidade e diferente informação bem como a constituição de um histórico.

Pelos resultados obtidos através questionário, prevê-se uma elevada adesão por parte dos candidatos/formandos ao SI, já que 94% inquiridos manifestam interesse na formalização da candidatura electronicamente. Apesar da burocracia, o mesmo número formandos inquiridos afirma não deixar de formalizar a sua candidatura devido à mesma.

Com o SI, espera-se um melhoramento dos procedimentos em uso visando atingir os seguintes resultados: (1) aproveitamento em benefício próprio da UFCA das novas tecnologias e consequente melhor gestão dos recursos humanos a si afectos; (2) maior celeridade nos processos administrativos; (3) satisfação e fidelização do público-alvo da UFCA; (3) melhor gestão da oferta formativa (disponibilização das acções efectivamente necessárias; (4) redução dos custos associados à formação; (5) gestão mais eficaz da receita/despesa gerada pelas acções de formação; (6) actualização constante e permanente da informação; (7) disponibilização da informação verdadeiramente necessária; (8) tomada de decisão com base em argumentos fidedignos; (9) monitorização constante e permanente de todos os processos; (10) comunicar de forma mais eficaz e assertiva.

Face ao acima exposto, pode-se concluir que a UFCA quer apenas beneficiar com a implementação de um SI, centralizando dessa forma a execução das tarefas e dos procedimentos que são da sua responsabilidade nesse mesmo SI. Decorrente dessa centralização, pretende-se evitar a dispersão de informação bem como a execução manual e repetida de tarefas similares, e ao mesmo tempo reduzir a probabilidade de erro humano na elaboração das tarefas.

Com o presente trabalho de projecto, a investigadora permitiu, antes de mais à UFCA conhecer-se a si própria. Para além disso demonstrou que é necessário que ocorra uma mudança. Uma mudança nos procedimentos actuais, e principalmente que a UFCA se adapte e acompanhe a evolução das novas tecnologias da informação e da comunicação. Numa sociedade em constante mudança, e com o aumento da concorrência entre as diversas instituições que ministram acções de formação, apenas aquelas que estejam melhor preparadas e que consigam adaptar-se às constantes mudanças, conseguirão sobreviver. O público-alvo da UFCA é cada vez mais atento e exigente devendo por isso a UFCA ser capaz de dar resposta às suas necessidades.

Em suma com a implementação do novo SI, espera-se a desburocratização de todas as tarefas que resultam da missão da UFCA, ou seja, a simplificação de todo o processo administrativo.

VII.1. Futuro

Dado que o SI apenas será desenvolvido e implementado após a conclusão do presente projecto, não foi possível à investigadora, integrar a avaliação e as mudanças provocadas pelo mesmo. Espera-se que no futuro, e aquando da implementação do SI, seja aplicado o segundo ciclo da metodologia adoptada na elaboração do presente trabalho (action research).

No entanto, e considerando que a implementação de um SI irá acarretar mudanças ao nível dos procedimentos em uso, será de esperar alguma renitência por parte de alguns dos candidatos/formandos, já que foi percebido pela investigadora, que muitos deles têm a ESEIPP como a sua instituição de referência para realizar a sua formação, estando já familiarizados com os procedimentos adoptados e que se mantêm há vários anos desde então. Desse modo, não será de todo estranho que surjam constrangimentos quer ao nível institucional quer ao nível externo. Será necessário conceder um período de adaptação a todos os intervenientes no processo formativo, ao mesmo tempo que será necessário proceder a uma reorganização dos serviços da Instituição que directamente colaboram com a UFCA.

Deste modo, sugere-se que, após a sua implementação, o primeiro ano, seja um ano de transição. Nesse primeiro ano, pretende-se consciencializar os intervenientes para a mudança, incentivando-os a aderir e a adoptar o novo paradigma. Nesse primeiro ano, ainda que se dê início à gestão electrónica de processos, a mesma deverá ser conciliada com os procedimentos actualmente em uso. Isso porque, como já foi referido anteriormente, a ESEIPP, mantém desde há vários anos uma tradição no que concerne às acções de formação. Essa tradição permitiu que ao longo desses anos fosse fidelizando o seu público-alvo. Como consequência dessa fidelização, muitos dos formandos possuem um perfeito conhecimento dos procedimentos utilizados pela UFCA. Aconselha-se por isso que o primeiro ano seja um ano de transição. Essa transição deverá ocorrer de forma pacífica e gradual. Durante esse ano deverá ser dado conhecimento aos intervenientes da mudança ocorrida, reforçando as vantagens da mesma e cativando-os na adesão ao novo paradigma. Dessa forma, ao longo desse ano poder-se-á também efectuar a avaliação concreta e real do SI. A avaliação terá como principal objectivo, a identificação de lacunas, de modo, caso seja necessário, poder-se proceder a reajustes/correções.

Considerando as constantes mudanças do paradigma da formação contínua de docentes e decorrente das alterações sobretudo ao nível da legislação e financiamento das acções de formação, sugere-se que, após decorridos três anos da implementação do SI, ou sempre que assim se justifique, seja feita uma nova avaliação do SI de modo a actualizar os itens que entretanto tenham sido sujeitos a alterações. Isto porque para além das alterações que derivam ou da legislação ou de outros factores que poderão influenciar os procedimentos alusivos à formação contínua de professores, os SI não são estáticos, nem funcionam constantemente sem que ocorram problemas, antes pelo contrário, os mesmos requerem uma constante supervisão e manutenção. Torna-se por isso necessário que a Instituição tenha sempre presente as actividades que decorrem da gestão de sistemas de informação (GSI): o planeamento do sistema de informação (SI); a exploração de sistemas de informação (ESI) e o desenvolvimento de sistemas de informação (DSI). Como já foi referido anteriormente, os SI não são estáticos nem operam continuamente sem que ocorra qualquer problema.

Com o SI agora planeado, a investigadora espera ter fornecido à UFCA a ferramenta necessária para que esta se adapte aos novos tempos bem como consiga suprimir as falhas que derivam do paradigma actual, mas sobretudo continuar, permitir à ESEIPP continuar a ser considerada com uma instituição de referência na formação contínua de professores.

Referencias Bibliográficas

- Amaral, L., & Varajão, J. (2007). *Planeamento de Sistemas de Informação* (4ª Actualizada e Aumentada ed.). FCA - Editora de Informática.
- Baskerville, R. L. (Outubro de 1999). *Investigating Information Systems With Action Research* (Vol. II). Georgia State University, Georgia, EUA: Communications of Association for Information Systems Volume II Article 19.
- Comissão Nacional de Protecção de Dados. (s.d.). *Comissão Nacional de Protecção de Dados*. Obtido em 22 de Setembro de 2011, de Comissão Nacional de Protecção de Dados: <http://www.cnpd.pt/>
- Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua. (2007). Obtido em 05 de Dezembro de 2011, de Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua: <http://www.ccpfc.uminho.pt/uploads/003-cir%20-%202007.pdf>
- Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua. (2008). Obtido em 05 de Dezembro de 2011, de Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua: <http://www.ccpfc.uminho.pt/uploads/001-cir%20-%202008.pdf>
- Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua. (2011). Obtido em 11 de Abril de 2011, de Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua: <http://www.ccpfc.uminho.pt/>
- Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua. (2011). Obtido em 14 de Dezembro de 2011, de Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua: <http://www.ccpfc.uminho.pt/uploads/Manual%20e-processos%20vDez2011.pdf>
- Departamento de Engenharia Informática do Instituto Superior de Engenharia do Porto. (19 de Outubro de 2007). *Material de Apoio à Unidade Curricular de Engenharia de Software do Curso de Engenharia Informática do ISEP no ano lectivo 2007/2008*. Obtido em 14 de Dezembro de 2011, de https://moodle.isep.ipp.pt/file.php/229702/Teorica/Engenharia_Requisitos.pdf
- Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto. (10 de Julho de 2009). Estatutos da Escola Superior de Educação do do Instituto Politécnico do Porto. *Diário da República, II Série*.

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto. (09 de Janeiro de 2011).

Obtido em 09 de Janeiro de 2010, de Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto: <http://www.es.e.ipp.pt>

Gouveia, L. B., & Ranito, J. (2004). *Sistemas de Informação no Apoio à Decisão*. Porto: SPI - Sociedade Portuguesa de Inovação.

Instituto Politécnico do Porto. (2007). Obtido em 23 de Maio de 2011, de Instituto Politécnico do Porto: <https://www.ipp.pt/index.aspx>

Rodrigues, L. S. (2002). *Arquitecturas dos Sistemas de Informação*. FCA - Editora de Informática LDA. .

Serrano, A., Caldeira, M., & Guerreiro, A. (2004). *Gestão de Sistemas e Tecnologias da Informação*. FCA - Editora de Informática LDA.

Sommerville, I. (2001). *Software Engineerings* (6ª ed.). Pearson Education Limited.

Varajão, J. E. (1998). *Arquitetura da Gestão de Sistemas de Informação* (2ª ed.). FCA - Editora de Informática LDA.

Anexos

I. Questionário disponibilizado aos formandos

Inquérito

Este inquérito é realizado no âmbito do trabalho de projecto de uma aluna *do Curso de Mestrado em Assessoria de Administração*, e tem como objectivo avaliar o Sistema de Informação (aplicação informática, disponível via web) actualmente em uso na Unidade de Formação Contínua e Avançada (UFCA) da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto (ESEIPP).

O inquérito é anónimo e confidencial sendo que os resultados serão analisados e tratados tendo em vista apenas a elaboração do projecto de Mestrado. Desde já, agradeço a sua colaboração.

Género

- Masculino
 Feminino

Idade

- Dos 23 aos 35 anos
 Dos 36 aos 45 anos
 Dos 46 aos 55 anos
 Mais de 55 anos

1 Com que regularidade se candidata/frequenta das acções de formação contínua de curta duração da ESE?

- 1 vez por ano
 2 vezes por ano
 3 vezes por ano
 Mais de 3 vezes por ano

2 Habitualmente, de que forma formaliza a sua candidatura?

- Via CTT
 Por Fax
 Presencialmente nos Serviços
 Outro
Qual? _____

3 Alguma vez deixou de se candidatar às acções de formação na ESEIPP devido à burocracia administrativa?

- Sim Porquê? _____

 Não

4 Se em 2011 ou em anos anteriores tivesse sido possível formalizar a sua candidatura electronicamente (via Web) tê-lo-ia feito?

- Sim
 Não

5 Considera útil, a possibilidade de poder acompanhar o estado do processo desde a sua candidatura até à certificação?

- Sim
 Não

6 Que informações relativas à(s) acção(ões) que se candidatou gostaria que lhe fossem facultadas electronicamente?

- Confirmação de recepção de candidatura
- Convocatória para pagamento da propina/frequência da acção
- Calendarização da acção
- Conteúdos programáticos
- Formadores
- Sala
- Notificação em caso de não funcionamento da acção
- Notificação da data de início da acção (2 dias antes)
- Outro

Quais? _____

7 No caso de a UFCA disponibilizar um sistema de informação (aplicação informática via Web), que funcionalidades gostaria que fossem incluídos na sua conta de utilizador?

- Registo histórico (acções a que se candidatou, acções frequentadas, classificação obtida, certidões emitidas, ...)
- Possibilidade de requerer on-line o reembolso da propina ou transferência de acção em caso de não funcionamento da acção a que se candidatou
- Possibilidade de obter on-line comprovativo de candidatura/inscrição e respectivo horário de funcionamento
- Possibilidade de ter conhecimento on-line da classificação obtida
- Possibilidade de requerer on-line a emissão da Certidão
- Informação relativa ao estado da Certidão
- Outra

Quais? _____

8 Estaria interessado (a) na recepção de uma *newsletter* periódica da Unidade de Formação Contínua e Avançada?

- Sim
- Não

9 Sugestões/Comentários

Obrigada pela sua colaboração!
Sílvia Brandão

II. Autorização de transcrição de entrevista



Declaração

— Para os devidos efeitos eu, António José de Oliveira Guedes, portador do bilhete de identidade número 7807147, emitido em 30 de Outubro de 2002 pelo arquivo de identificação de Lisboa e válido até 30 de Outubro de 2012, professor na Escola Superior de Educação do Porto, com a categoria de Professor Ajunto, e Coordenador da Unidade de Formação Contínua e Avançada, declaro que aprovo a transcrição da entrevista realizada por Sílvia Patrícia Vieira Brandão no âmbito do seu projecto de Mestrado. Mais declaro que autorizo que a referida transcrição seja incluída no seu relatório de projecto.

—

Porto, 27 de Junho de 2011

O Coordenador da Unidade de Formação
Contínua e Avançada
Doutor António Guedes



III. Transcrição da entrevista

Questão (Q) 1: Poderia por favor descrever em que consiste a missão e quais são os objetivos da Unidade de Formação Contínua e Avançada da ESE?

António Guedes (AG): *Ora bem, a Unidade de Formação Contínua e Avançada da ESE prende-se com aquilo que é a sua grande missão em termos de projecto educativo. Nós temos a formação inicial e posteriormente a escola preparou-se para fazer a formação contínua entendendo-se contínua aquelas acções que nós denominamos de curta duração e uma formação avançada que decorre de Bolonha, isto é, a missão do ensino superior e em particular das Escolas Superiores de Educação e a nossa tem públicos muito definidos: tem um público claramente a apontar para a formação inicial, aquelas pessoas que como sabes vem cá fazer a sua formação para a obtenção do grau de licenciatura e a obrigação da escola de dar continuidade a esse percurso formativo. Daí que, a formação contínua tem esse duplo segmento: um de curta duração – para pessoas que estão no sistema ou possam vir a entrar no sistema mas que já são licenciadas de alguma maneira - e depois a avançada que têm a ver com outros ciclos de estudo, particularmente com os Mestrados. Há aqui também uma nuance importante que têm a ver com a formação especializada, que sendo avançada e não dando grau, também tem sido um dos grandes pilares e objetivos da ESE do Porto.*

Q 2: Pelo que sei as acções de formação contínua de curta duração, sofreram algumas alterações, sobretudo nos últimos 3 anos. Seria possível descrever a evolução da Unidade de Formação Contínua e Avançada da ESE?

AG: *A formação contínua na Escola Superior de Educação, de facto, tem um historial que mereceria uma análise mais cuidada. Nós tivemos durante muito tempo, durante muitos anos formação financiada, formação financiada essa que decorria dos programas de PRODEP que foi o terceiro quadro comunitário, e já no segundo quadro comunitário de apoio, financiavam a formação. O paradigma da formação mudou a vários níveis. E mudou porque a legislação também mudou! Neste momento, praticamente no ensino superior não existe formação financiada, eu até retiro a palavra praticamente, ela não existe! A Escola Superior de Educação nunca deixou de oferecer, porque faz parte do seu projecto formativo, aquilo que era o seu quadro de formação. Quadro de formação esse que por força até da lei, tem vindo a sofrer um bom impacto, um impacto muito positivo, ainda que com uma nuance diferente, isto é, a formação agora é paga pelos próprios formandos. Em rigor, eles pagam uma propina que é tipificada conforme o número de horas presenciais, e de facto isso veio mudar o paradigma da formação. No nosso caso, quando a formação passa curiosamente a ser paga pelos pró-*

prios formandos, é quando começa a disparar o número de pessoas que nos procuram e a esse nível, nós temos nos últimos três anos nós temos uma subida muito significativa do número de formandos que nos procura. Do ponto de vista da legislação, de facto houve aqui coisas que mudaram. Hoje o procedimento, de facto é mais rigoroso, hoje há uma outra lógica de avaliação das próprias acções, mas isto confere maior credibilidade ao próprio processo formativo e aquilo que nós pretendemos com as acções de curta duração.

Q 3: Em sua opinião, o actual sistema de informação adequa-se às necessidades da Unidade de Formação Contínua e Avançada da ESE? Se sim ou se não explicita.

Foi feito um grande trabalho, esforço neste sentido. Naturalmente que achamos que ainda estamos um bocadinho aquém daquilo que são as nossas necessidades e aquilo que de facto seria o supostamente desejável. Do ponto de vista pragmático, o que importa é o impacto que a formação tem. E a esse nível nós temos conseguido chegar às pessoas, chegar às Instituições, particularmente educativas, basicamente as escolas secundárias, as escolas básicas, os jardins-de-infância, e quando chegamos a esse público, nós de facto fazemo-lo, julgamos nós pela via que nos parece mais assertiva. Para além do sítio de Internet que obviamente dispomos, há uma fortíssima publicitação nos jornais, também utilizamos muito o correio electrónico que é uma característica hoje das novas sociedades da informação, e também não deixamos de utilizar o tradicional correio como sendo também um dos aspectos importantes. Em suma, não é por falta de divulgação que as pessoas não nos procuram, e a prova disso de facto - reforço esta ideia - é o aumento crescente e significativo das acções e do número de formandos que nos tem vindo a procurar.

Q 4: E enquanto Coordenador da UFCA, necessita de algum tipo informação que não consegue obter através do actual do sistema de informação? Se sim, por favor discrimine qual.

AG: O actual sistema de informação tem de ser muito melhorado! Muito já se fez - e vamos continuar a fazer - mas tem de ser bastante melhorado. E quando digo bastante melhorado, nós não podemos ser alheios à pertinência - para toma decisões - de ter toda a informação disponível, e essa informação advém de várias questões que estão aqui em jogo: são as questões de género, são as questões dos grupos disciplinares, são as questões do público e do privado, são as questões das faixas etárias, é o número de anos que falta para a progressão na carreira, é as motivações e a forma como nós tratamos - mesmo ao nível da motivações e toda a lógica destes processos que deveriam ser monitorizadas por forma a que quem decide o faça de uma forma mais assertiva e muito mais consciente. Naturalmente que isso não tem impedido de nós apostarmos num quadro de formação diversificado, com públicos muito di-

ferentes, mas reconheço claramente que a esse nível há claramente um caminho a fazer. Repito, muito já se fez, mas há muito caminho, muito, muito, a percorrer e que é fundamental para a decisão! E muitas das vezes, falta-nos uma melhor decisão porque nos faltam alguns elementos para que se tome essa melhor decisão.

Q 5: Ou seja, então considera que um tratamento mais específico e adequado da informação poderia influenciar as suas decisões enquanto Coordenador?

AG: Sim, sim!! Tenho consciência disso a vários níveis. Quando se olha para a formação contínua e para as várias etapas desde um simples processo de submissão de uma candidatura ao Conselho Científico – entidade que tutela as acções aqui na ESE e noutras Instituições similares – até à entrega e ao pagamento da Certidão, há aqui vários passos que eu gostaria de ter essa informação, a vários níveis, não só questões meramente administrativas, como seja se pagou se não pagou, se está atrasado se não está atrasado, se cumpriu o prazo se não cumpriu o prazo, do ponto de vista de quem gere um bolo formativo, é preciso estarmos muito atentos a outros aspectos como sendo a qualidade das acções, se as expectativas foram ou não superadas, se as metodologias foram ou não conseguidas, se os objectivos da acção foram ou não alcançados, se por ventura os recursos foram pertinentes ou não, quais são as suas expectativas no futuro. Fazer um trabalho eu diria quase diferenciado, e essa questão por vezes não acontece, porque ainda nos falta de facto, essa rede que sustenta essa decisão, suportada num bom sistema de informação, que aqui particularmente, de facto, é de todo importante.

Q 6: E no seu desempenho das tarefas de Coordenador, que aspectos gostaria de ver implementados no novo sistema de informação que se está a planificar?

AG: Monitorização de todo o processo! Desde o simples acto de alguém que manifesta uma intenção de se candidatar até ao acto de levantar o Certificado de formação. E este processo tem várias fases! Gostaria que, por exemplo, que as candidaturas pudessem ser online, gostaria que, por exemplo, que as pessoas pudessem ter acesso em tempo útil a todo o processo da sua própria candidatura, gostaria de poder dizer a quem nos procura quais são próximos pacotes formativos, quais são as acções que mais gostariam de ver desenvolvidas, gostaria também de divulgar todo o nosso bolo formativo a quem nos procura e procurou. Ou seja, há aqui um trabalho imenso, muitos destes passos de facto já foram equacionados e pensados, agora julgo que temos passar para a fase da implementação, temos de passar para a fase de colocar isto no terreno, ir monitorizando, acompanhando, porque de facto a ESE do Porto, como disse inicialmente, assenta num pilar fundamental que é a formação contínua.

Q 7: E uma vez que a Unidade de Formação Contínua e Avançada interage com diversos serviços da escola, pelo que me apercebi, considera também que seria útil que o sistema de informação pudesse interagir com esses serviços disponibilizando a informação relativa às acções de formação de uma forma mais dinâmica, por exemplo com os Serviços Académicos?

AG: Isso é obrigatório! Quando há pouco falava da monitorização desde a simples candidatura até ao Certificado, isso implica obrigatoriamente uma interacção com os serviços. A formação contínua não é pensada de uma forma isolada, a formação contínua (Unidade de Formação Contínua e Avançada), esta unidade é complementar de outros serviços, há aqui serviços que se prendem também connosco, em que o bom e o mau funcionamento também prende-se com o que nós possamos ou não mostrar aos outros, à Contabilidade, os Serviços Académicos, outras áreas da escola que de facto interagem de uma forma muito directa e muito objectiva. O que quer dizer que um bom sistema de informação interno, permitirá detectar lacunas, preparar atempadamente de facto soluções alternativas, mas sempre numa visão complementar, porque a Unidade de Formação Contínua não é estanque à outra realidade da escola, é uma estrutura dentro de uma organização e tem de ser pensada na sua complementaridade com os serviços que já existem naturalmente.

Q 8: E por aquilo que sei também, é formador de acções de formação contínua de curta cá na escola, do seu ponto de vista enquanto formador, o que considera necessário estar implementado nesse novo sistema de informação?

AG: Eu sou suspeito para falar de um processo que passa por mim naturalmente. A questão como formador tem muito a ver com a área da especialidade que tenho e faço formação para professores há muitos anos a esta parte. E de facto esta questão da formação acompanho-os há muitos anos! Naturalmente, do ponto de vista da sua organização, o circuito que está preparado para os formadores também ele pode ser melhorado, e uma melhor informação que não passe pelo modelo que actualmente temos, pode ser uma boa solução. Nós utilizamos, ainda que as coisas funcionem bem, e sublinho deste já este aspecto, as coisas funcionam bem porque conseguimos ser muito pragmáticos, digamos que as pessoas que nos procuram têm as coisas e os Certificados e a formação que é feita com qualidade a avaliar pelos feedbacks dos próprios formandos, mas há aqui também um procedimento a adoptar relativamente aos formadores que nós devíamos de facto melhorar. Hoje os sistemas da comunicação e da informação poderiam implicar uma clara substituição a 100% por exemplo, desculpe-me

o que vou dizer, do paradigma do papel para passar para o paradigma digital e passar para outro paradigma muito mais funcional e que tem ver com os dias de hoje.

Q 9: Ou seja, aquela tradicional documentação que é entregue aos formadores no dia da acção, basicamente toda ela poderia vir a ser disponibilizada no sistema de informação, assim como também se poderia adoptar a funcionalidade de os formandos poderem submeter os trabalhos para apreciação ao formador no Sistema de Informação?

AG: Claramente! Dito de uma outra forma, e que de facto foi dito de uma maneira muito clara, é o que já se passa com os alunos da nossa formação inicial. Nós temos um sistema na formação inicial que contempla esses procedimentos. O que importa agora é ver o que temos e com aquilo que temos e que funciona bem e aproveitando as práticas da formação inicial, poder fazer o mesmo, como há pouco referia, relativamente à Unidade de Formação Contínua e Avançada. A nossa próxima preocupação, até por uma questão de estarmos no nosso tempo e a viver no nosso tempo um outro tipo de ferramentas, é precisamente a substituição do mundo do papel por um mundo de facto, muito mais ligado aquilo que são as tecnologias que nós hoje temos ao nosso dispor e que devemos potenciar. O que disse é exactamente verdade, e é nossa intenção substituir todos aqueles procedimentos manuais que temos vindo a adoptar por um sistema muito mais ágil, muito mais, eu diria, salvaguardas as questões de segurança e muito mais pragmático e muito mais célere obviamente.

Q 10: E enquanto coordenador e formador, como é que definiria sistema ideal para a Unidade de Formação contínua e Avançada?

AG: O sistema ideal passa sempre, na minha perspectiva, por uma visão integrada, não só desta vertente formando/formador, articular claramente as questões relativas a tudo o que são os procedimento inerentes a processos como este, que implica vários passos, desde o registo da acção, desde o preparar da própria acção, desde o Certificado que chega, desde o formando que vem pagar e que depois pede certificado, há aqui uma máquina a montar complementada com outros serviços como disse, em que eu gostava de ver num processo único, suficientemente ágil, que fosse célere e de fácil acesso, e que, fundamentalmente colocasse as pessoas que trabalham connosco, muito mais ao serviço de coisas muito mais importantes do que propriamente às vezes de fazerem coisas que hoje, com outro tipo de ferramentas já seria necessária, e isto é também uma forma de potenciar e rentabilizar os próprios recursos, que como sabemos são sempre escassos, e são sempre digamos prioritários para que faz uma boa gestão - a rentabilização dos próprios recursos humanos.

Q 11: Gostaria de acrescentar algo que considere relevante para a planificação do sistema de informação?

AG: *É assim, este trabalho já começou a ser desenvolvido, já foi feito um levantamento criterioso aproveitando o facto de as pessoas com que mais de perto colaboro, estarem, também a fazer os seus trabalhos de Mestrado e os seus trabalhos de investigação, e penso que há aqui também algo de extraordinariamente útil que é pôr a investigação que é feita ao serviço da Instituição onde se trabalha. Cumprindo dois objectivos: o primeiro sem se comprometer a qualidade do curso que se está a tirar. Obviamente que têm especificidades e finalidades muito próprias, e isso deve obviamente ser colocado à cabeça, e com uma grande preocupação, mas também articular com aquilo que é o mundo do trabalho das pessoas que fazem a formação. Tendo a sorte de ter alguém que também ao longo destes anos tem feito um trabalho muito, e fracamente, muito positivo e excelente até neste âmbito, estão criadas as condições, para que de facto, as coisas que se vierem a implementar, ou o sistema que se vier a implementar, seja um sistema de qualidade porque ele próprio é continuamente reflectido. Devo lembrar que nós mobilizamos imensas, centenas e centenas de pessoas, os recursos são manifestamente poucos – e vão continuar a sê-lo -, o que isto quer dizer é que muitos destes processos que nós temos vindo a discutir ao longo da entrevista e ao longo destes anos enquanto Formação Contínua e Avançada, digamos há um levantamento exaustivo daquilo que são os nossos pontos fortes e dos pontos menos fortes. E os pontos menos fortes e os fortes, nós queríamos tentar vê-los implementar nesse sistema que estamos a tentar criar. E depois, obviamente haverá uma fase de monitorização e avaliação do próprio sistema implementado. Mas o facto de saber que está a ser pensado, que vai ser implementado, permite-nos ver com grande esperança e com grande optimismo o futuro que aí se avizinha, porque de facto, o paradigma do século vinte e um há-de ser e continuar a ser, o reforço nos recursos humanos, a sua formação e nós somos uma escola de formação acima de tudo. E como formação também temos que nos adaptar e estar preparados para os novos tempos, para as novas realidades e com sistemas compatíveis com essa modernização que também nós queremos da própria administração pública e que nós queremos para quem nos procura. A celeridade, a competência e a responsabilidade são de facto, grandes ideias que norteiam o nosso trabalho. Nós temos uma grande preocupação em que o que fazer, fazer bem e preocupa-nos que a qualidade do trabalho seja de facto a nossa premissa maior, porque nós só existimos porque estamos ao serviço dos outros, e o estar ao serviço dos outros pode ser complementado com uma visão integrada de um sistema que seja complementar, que seja capaz de ser eficaz e que sirva fundamentalmente como um instrumento de modernização e de as pessoas reconhece-*

rem em Instituições como a nossa, em particular a nossa, uma Instituição credível, que têm um projecto de futuro, que está bem equipada, que tem bons sistemas de comunicação porque isso é motivo de orgulho para todos nós.

Q 12: Gostaria de acrescentar mais alguma coisa a esta entrevista ou pensa que abordamos os principais pontos?

AG: Duas ou três coisas para finalizar. A primeira é enfatizar o aspecto que se nota cada vez mais, o crescendo por parte da formação por parte dos recursos humanos da escola e a preocupação da investigação ser realizada e que tenha a ver com o seu campo de trabalho. Entre fazer uma investigação estéril, uma investigação desligada da realidade ou, optar pelo contrário, por uma investigação que se prenda com a melhoria e a qualidade do local onde eu trabalho, onde eu passo a esmagadora maioria das nossas horas, dos nossos dias, isto é claramente um aspecto que eu quero reforçar e ressaltar. Em segundo lugar, também e não menos importante é a fase da implementação e monitorização e da própria avaliação. Eu estou muito expectante nas consequências deste trabalho e de outros que sei que estão aqui a ser realizados também à volta deste projecto, e que também é um projecto da própria escola enquanto direcção, enquanto presidência inclusive, e é uma aposta muito clara e uma aposta muito firme por parte de quem dirige os destinos da própria Instituição. E valorizar efectivamente isso, valorizar o estreitamento de uma investigação que se liga à prática, aos contextos, com uma única finalidade, de otimizar, de melhorar e naturalmente, pô-la ao serviço de quem nos procura, que no nosso caso em concreto são os professores, são os educadores sociais, é uma panóplia de públicos muito diferentes, mas de facto a tónica coloco sempre na qualidade daquilo que temos para apresentar., Não tanto a quantidade mas sim, acima de tudo a qualidade do que temos para apresentar.

Sílvia Brandão: Agradeço então a sua disponibilidade para a realização desta entrevista. A mesma será transcrita e terei todo o gosto em facultar-lha para que possa aprovar a divulgação da mesma no meu relatório de projecto.

AG: Desejo-lhe as maiores felicidades e muito obrigado

IV. Reacreditação como entidade formadora

Ficha de Entidade

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

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

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

Designação

Endereço Localidade

Cód. Postal Telefone Fax

E-mail URL

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

Tipo de Entidade -- Selecciona -- Nº de Identificação da Pessoa Colectiva

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

Login Password Confirmar Password

Contactos

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

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

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

Responsável a contactar

E-mail do Responsável Telefone

Observações

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

Plano de actividades

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

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

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

Objectivos genéricos a atingir

Áreas e domínios previstos de formação

Modalidades previstas de formação (art. 7º do RJFCP)

Plano de actividades e projectos de formação para o período de validade da acreditação

Formadores

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

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

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

Nº de Formadores: 10

B.I.	Nome	Reg. Acr.
B.I.	Nome	Reg. Acr.
B.I.	Nome	Reg. Acr.

Colaborações

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

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

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

Entidades às quais solicitou colaboração

Entidades às quais presta colaboração

Documentos

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

ACREDITAR ENTIDADES FORMADORAS

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

Deverá enviar estes documentos com a seguinte referência: ENT-1170724553

Não é necessário o envio de qualquer documento.

(*) - Documentos de entrega obrigatória.

V. (Re)acreditação de acção de formação

Ficha de acção

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

ACREDITAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO

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

Designação

Área de Formação A B C D

Classificação Formação Contínua Modalidade Projecto

Duração

Nº Total de horas presenciais conjuntas

Nº de Créditos

Calendarização

Entre e (meses)

Cód. Área Descrição

Cód. Dest. Descrição

Dest. 50% Descrição

Nº de formandos por cada realização da acção

Mínimo Máximo

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

Designação – designação da acção a acreditar

Área de Formação – funcionalidade não implementada

Classificação – registar sempre como Formação Contínua

Modalidade – escolher a modalidade desejada

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

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

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

Dest. 50% - destina-se à indicação do grupo, ou grupos, para ao qual se pretende que a acção releve para efeitos de aplicação do nº3 do artigo 14º do RJFCP

ACREDITAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO

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

Formadores com certificado de registo

Nº de Formadores 5

B.I. 5

Componentes do programa 10

Componentes do programa 20

Reg. Acr.

Nº de horas

B.I.

Nome

Reg. Acr.

Componentes do programa

Nº de horas

B.I.

Nome

Reg. Acr.

Componentes do programa

Nº de horas

ACREDITAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO

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

Formadores registados sem certificado (processos pendentes).

Nº de Formadores 5

B.I. Nome

Componentes do programa

Nº de horas

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

ACREDITAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO

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

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

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

Objectivos a atingir

Conteúdos da acção

Metodologias de realização da acção

Documentos

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

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

Não é necessário o envio de qualquer documento.

(*) - Documentos de entrega obrigatória.

VI. Divulgação do quadro de formação

ESE POLITÉCNICO
DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

FORMAÇÃO CONTÍNUA 2011

N.º	Designação / Modalidade	Horas	Créditos	Período da Formação	Destinatários (Grupos disciplinares)	Formador
1	Elaboração de Programas Educativos Individuais com Base na Avaliação Efectuada por Referência à CIF Curso de Formação c)	30	1,2	10/01/2011 a 21/02/2011	Educadores de Infância Professores dos Ensino Básico e Secundário Professores de Educação Especial	Ana Tavares
2	Aplicação da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF Curso de Formação a)	30	1,2	26/01/2011 a 23/03/2011	Educadores de Infância Professores dos Ensino Básico e Secundário Professores do Ensino Especial	Ana Tavares
3	Práticas Adequadas ao Desenvolvimento das Crianças em Creche Oficina de Formação a)	25	2	15/02/2011 a 19/04/2011	Professores do Grupo 100	Manuela Pessanha Sílvia Barros
4	Expressão Plástica - trabalhar a esferovite e a esponja Oficina de Formação c)	25	2	16/02/2011 a 12/04/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	Ana Oliveira
5	Ensino/Aprendizagem do Inglês no 1º Ciclo do Ensino Básico Oficina de Formação a)	25	2	21/02/2011 a 19/04/2011	Professores dos Grupos 110, 220 e 330	Américo Dias
6	TIC, Quadros Interactivos, Multimédia e Computadores Portáteis Oficina de Formação a)	25	2	23/02/2011 a 23/04/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	Armando Silva
7	Tecnologias e Plataformas de Conhecimento na Matemática do Ensino Básico Projecto c)	25	3	25/02/2011 a 04/07/2011	Professores dos Grupos 110, 230 e 500	Dárida Fernandes
8	Oficina de Leitura de Texto e Imagens: A Literacia Visual ao Serviço da Promoção da Língua Materna Oficina de Formação c)	25	2	01/03/2011 a 07/06/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	Adriana Baptista
9	Desportos de Inverno - Iniciação ao Esqui e Snowboard Curso de Formação a)	25	1	01/03/2011 a 29/03/2011	Professores dos Grupos 260 e 620	António Cardoso
10	Usar o Geogebra Para Aprender e Ensinar Matemática Oficina de Formação a)	24	1,9	02/03/2011 a 04/05/2011	Professores do Grupo 500	José dos Santos
11	Acordo Ortográfico e Ensino da Ortografia no Ensino Básico Oficina de Formação a)	25	2	03/03/2011 a 10/05/2011	Professores dos Grupos 110, 200, 210, 220 e 300	José António Costa
12	Ensino e Aprendizagem do Inglês: novos recursos, novas práticas Curso de Formação a)	25	1	03/03/2011 a 16/04/2011	Professores dos Grupos 220 e 330	Edite Orange Ilídia Vieira Rui Teles
13	A Utilização das TIC nos Processos de Ensino/Aprendizagem Oficina de Formação a)	25	2	03/03/2011 a 03/05/2011	Educadores de Infância Professores do Ensino Básico Professores do Ensino Secundário	Armando Silva
14	Oficina de Tipografia, Caligrafia e Jogos de Iniciação à Escrita Oficina de Formação c)	25	2	07/03/2011 a 14/06/2011	Professores do Grupo 100	Adriana Baptista Gil Maia
15	A Educação Sexual em Meio Escolar: O Papel do Director de Turma e Restantes Professores Responsáveis Curso de Formação b) d)	35	1,4	14/03/2011 a 09/05/2011	Professores do Ensino Básico Professores do Ensino Secundário	Carla Serrão
16	Avaliação Transdisciplinar de Crianças Oficina de Formação a)	25	2	14/03/2011 a 26/05/2011	Educadores de Infância Professores do 1º e 2º Ciclo do Ensino Básico Professores de Educação Especial	Ana Tavares
17	Oficina de Cerâmica Oficina de Formação c)	25	2	14/03/2011 a 16/05/2011	Professores dos Grupos 240, 530 e 600	António Silva Susana Lopes
18	Tecnologias de Apoio na Educação Especial Oficina de Formação c)	25	2	15/03/2011 a 17/05/2011	Professores Grupos 910, 920 e 930	Rui Teles
19	Bonecos de Afectos (Oficina de Têxteis) Oficina de Formação a)	25	2	15/03/2011 a 12/05/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	Maria de Freitas Susana Lopes
20	O Problema do Conhecimento: encarar a razão científica recorrendo à imagem e ao texto Oficina de Formação a)	25	2	15/03/2011 a 10/05/2011	Professores do Grupo 410	Hugo Monteiro
21	Distúrbio Hiperactivo de Défice de Atenção: Intervenção em Contexto Escolar Oficina de Formação a)	25	2	16/03/2011 a 25/05/2011	Educadores de Infância Professores dos Ensinos Básico e Secundário	Ana Tavares Miguel Santos Susana Martins
22	Didáctica do Português/ Ensino da Nova Terminologia Curso de Formação a)	25	1	04/04/2011 a 31/05/2011	Professores dos Grupos 210, 220 e 300	Celda Choupina José António Costa
23	Recursos Educativos Digitais: as TIC em Contextos Pedagógicos Oficina de Formação c)	25	2	04/04/2011 a 13/06/2011	Educadores de Infância Professores do Ensino Básico Professores do Ensino Secundário	Rui Teles
24	Filosofia para Crianças dos 3 aos 10 anos Oficina de Formação c)	25	2	05/04/2011 a 28/06/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	António Guedes
25	Actividades Gímnicas em Contexto Escolar Oficina de Formação a)	25	2	11/04/2011 a 20/06/2011	Professores dos Grupos 260 e 620	António Cardoso
26	Bullying em Contexto Escolar Oficina de Formação b)	25	2	05/04/2011 a 28/06/2011	Professores dos Ensinos Básico e Secundário	Carla Serrão

N.º	Designação / Modalidade	Horas	Créditos	Período da Formação	Destinatários (Grupos disciplinares)	Formador
27	Do Jogo Dramático ao Teatro Oficina de Formação c)	25	2	06/04/2011 a 15/06/2011	Professores do Grupo 110	Ana Oliveira Manuel Neiva
28	Jogo, Construo e Aprendo Matemática Curso de Formação a)	25	1	13/04/2011 a 30/05/2011	Professores dos Grupos 110 e 910	Dárida Fernandes
29	Programa da Matemática do Ensino Básico - princípios e aspectos inovadores Oficina de Formação a)	25	2	02/05/2011 a 13/07/2011	Professores dos Grupos 110, 230 e 500	Dárida Fernandes
30	Oficina de Gramática: Palavra Puxa Palavra Ensino Explícito da Morfologia e do Léxico Oficina de Formação c)	25	2	04/05/2011 a 12/07/2011	Professores dos Grupos 110,200, 210 e 220	Celda Choupina José António Costa
31	Multimédia na Aula de História Oficina de Formação a)	25	2	04/05/2011 a 13/07/2011	Professores do Grupo 400	Augusto Lemos Cristina Maia
32	Didática da Educação Visual – O Retrato: Expressão e Conhecimento Oficina de Formação a)	25	2	10/05/2011 a 03/07/2011	Professores dos Grupos 240 e 600	António Silva
33	O Novo Programa da Matemática - 1º e 2º CEB: Perspectivas Pedagógicas e Curriculares Curso de Formação a)	25	1	10/05/2011 a 05/06/2011	Professores do Grupo 110 e 230	João Sampaio Maia
34	Oficina de Papel Oficina de Formação c)	25	2	24/05/2011 a 12/07/2011	Professores dos Grupos 240, 530 e 600	Maria Freitas Susana Lopes
35	Actividades Náuticas - Surf, Bodyboard e Kayak de Mar Curso de Formação a)	25	1	08/07/2011 a 29/07/2011	Professores dos Grupos 260 e 620	António Cardoso
36	Educação para a Cidadania Global: conceitos, princípios e práticas em contexto escolar Curso de Formação c)	25	1	15/09/2011 a 27/10/2011	Professores dos Ensinos Básico Professores do Ensino Secundário	Filipe Martins
37	(Dis)lexias e (Dis)ortografias Oficina de Formação a)	25	2	16/09/2011 a 22/11/2011	Professores dos Grupos 100, 110, 200, 210, 220, 300, 320, 330 910, 920 e 930	Cidália Alves
38	Oficina de Música Para Professores do 1º Ciclo do Ensino Básico - A Curso de Formação a)	30	1,2	20/09/2011 a 0/10/2011	Professores do Grupo 110	Mª Antónia Castro
39	Expressão Plástica – Técnicas Básicas Oficina de Formação a)	25	2	21/09/2011 a 06/12/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	Ana Oliveira
40	Aprendizagens Algébricas no Contexto do Programa de Matemática do Ensino Básico Oficina de Formação a)	25	2	21/09/2011 a 06/12/2011	Professores dos Grupos 110, 230 e 500	Dárida Fernandes
41	O Geogebra e as Comunidades de Conhecimento ao Serviço do Ensino, da Aprendizagem e da Matemática Oficina de Formação a) e)	32	3,2	26/09/2011 a 22/11/2011	Professores dos Grupos 110, 230 e 500	José dos Santos
42	Novos Programas do Ensino do Português – 2º Ciclo do Ensino Básico Oficina de Formação a)	25	2	27/09/2011 a 29/11/2011	Professores do Grupo 200, 210 e 220	Ana Amaro Celda Choupina
43	Promoção e Educação Para a Saúde Oficina de Formação b) d)	35	2,8	27/09/2011 a 22/11/2011	Professores dos Ensinos Básico e Secundário	Carla Serrão
44	Composição Para a Sala de Aula Oficina de Formação a)	25	2	28/09/2011 a 22/11/2011	Professores dos Grupos 110, 250 e 610	Francisco Monteiro
45	Ciências da Natureza: Descobrir e Comunicar Sobre o Ambiente Oficina de Formação a)	25	2	28/09/2011 a 30/11/2011	Professores do Grupos 110 e 230	Maria João Silva
46	Primeiros Socorros Oficina de Formação a)	25	2	03/10/2011 a 06/12/2011	Professores dos Grupos 100 e 110	Milena Bessa
47	A Expressão Dramática Como Potencial Educativo Oficina de Formação c)	25	2	03/10/2011 a 05/12/2011	Professores do Grupo 100	Ana Oliveira Manuel Neiva
48	O Cinema na Aula de História: A Sétima Arte Como Instrumento de Desenvolvimento das Competências Específicas da História Oficina de Formação a)	25	2	10/10/2011 a 06/12/2011	Professores do Grupo 400	Carla Ribeiro Cristina Maia
49	Desenho e Tratamento de Imagem Por Computador Oficina de Formação a)	25	2	18/10/2011 a 13/12/2011	Professores dos Grupos 240 e 530	António Silva
50	Gestão e Qualidade da Água Oficina de Formação a)	25	2	24/10/2011 a 12/12/2011	Professores dos Grupos 230, 510 e 520	Alexandre Pinto
51	Oficina de Música Para Professores do 1º Ciclo do Ensino Básico - B Curso de Formação a)	30	1,2	27/10/2011 a 29/11/2011	Professores do Grupo 110	Mª Antónia Castro
52	A Didáctica e a Pedagogia nas Ciências Humanas e Sociais Círculo de Estudos c)	25	2	31/10/2011 a 12/12/2011	Professores dos Grupos 200, 290, 400, 410, 420,430,	Fernando Lima

Documento 1 b) - Quadro de Formação

- a) Para efeitos de aplicação do n.º 3 do artigo 14º do Regime Jurídico da Formação Contínua, **a presente acção releva para a progressão em carreira.**
- b) Para efeitos de aplicação do n.º 3 do artigo 14º do Regime Jurídico da Formação Contínua, **a presente acção não releva para a progressão em carreira.**
- c) A aguardar acreditação por parte do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.
- d) Nos termos do n.º 3 do artigo 6º da Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de Abril "as acções de formação realizadas por docentes no âmbito da educação para a saúde e educação sexual são consideradas, para todos os efeitos, como efectuadas na área correspondente ao seu grupo de recrutamento".
- e) Apenas podem frequentar os candidatos que já tinham sido aprovados numa das seguintes acções: ou n.º 7 ou n.º 10.

CANDIDATURA

As Candidaturas deverão ser enviadas para a Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto acompanhadas obrigatoriamente de:

- Ficha de identificação do formando (preenchimento obrigatório de todos os campos) – disponível em www.esseipp.pt
- Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte;

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. As candidaturas serão validadas por ordem de chegada e apenas na presença de toda a documentação.
2. A cada acção deverá corresponder um processo de candidatura.
3. Não serão aceites inscrições nem desistências telefónicas.
4. As datas constantes no quadro de formação são provisórias e sujeitas a confirmação.
5. O número mínimo e máximo de inscrições para as diferentes modalidades de formação, decorre da aplicação da legislação em vigor.
6. Reservamos o direito de cancelar uma acção por número insuficiente de inscritos, notificando os formandos via e-mail.
7. As acções de formação, por norma, funcionarão em horário pós-laboral, podendo algumas delas decorrer ao Sábado de manhã.
8. As acções de formação estão sujeitas ao pagamento de propinas no valor de 100 €, excepto as acções n.º 15, 38, 41, 43 e 51 no valor de 130 € e as acções n.º 1, 2, 16 e 21 no valor de 150 €.
9. Haverá lugar ao pagamento da Certidão conforme a tabela de emolumentos em vigor na ESE.

VII.Candidaturas

ESE | POLITÉCNICO
DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Rua Roberto Frias, 602
4200-465 Porto
ese@ese.ipp.pt
www.ese.ipp.pt

FICHA DE FORMANDO

Acção N.º _____ Acção _____
Local de Realização _____

IDENTIFICAÇÃO

Nome _____
Morada _____
Cód. Postal _____ - _____
Telefone _____ Telemóvel _____ e-mail _____
N.º Doc. Identificação _____
Naturalidade: Concelho _____ Freguesia _____
Hab. Literárias _____ Data Nascimento _____
Contrib. N.º _____ Bairro Fiscal _____

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Instituição _____
Morada _____
Código Postal _____ - _____
Telefone _____ Fax _____ e-mail _____
Sector Ensino: Público Privado
Nível Ensino Pré-Esc. 1º Ciclo 2º Ciclo 3º Ciclo Sec
Grupo Disciplinar _____

Destinatários

- Docente
 Outro

Professor Cooperante da ESE

- Sim (anexar comprovativo)
 Não

Vínculo Contratual

- Contratado(a)
 Nomeação Definitiva
 Outra _____

Estes dados apenas serão usados pelo Gabinete de Formação Contínua e Avançada para tratamento de informação relacionada com a formação, pelo que todos os campos são de preenchimento obrigatório.

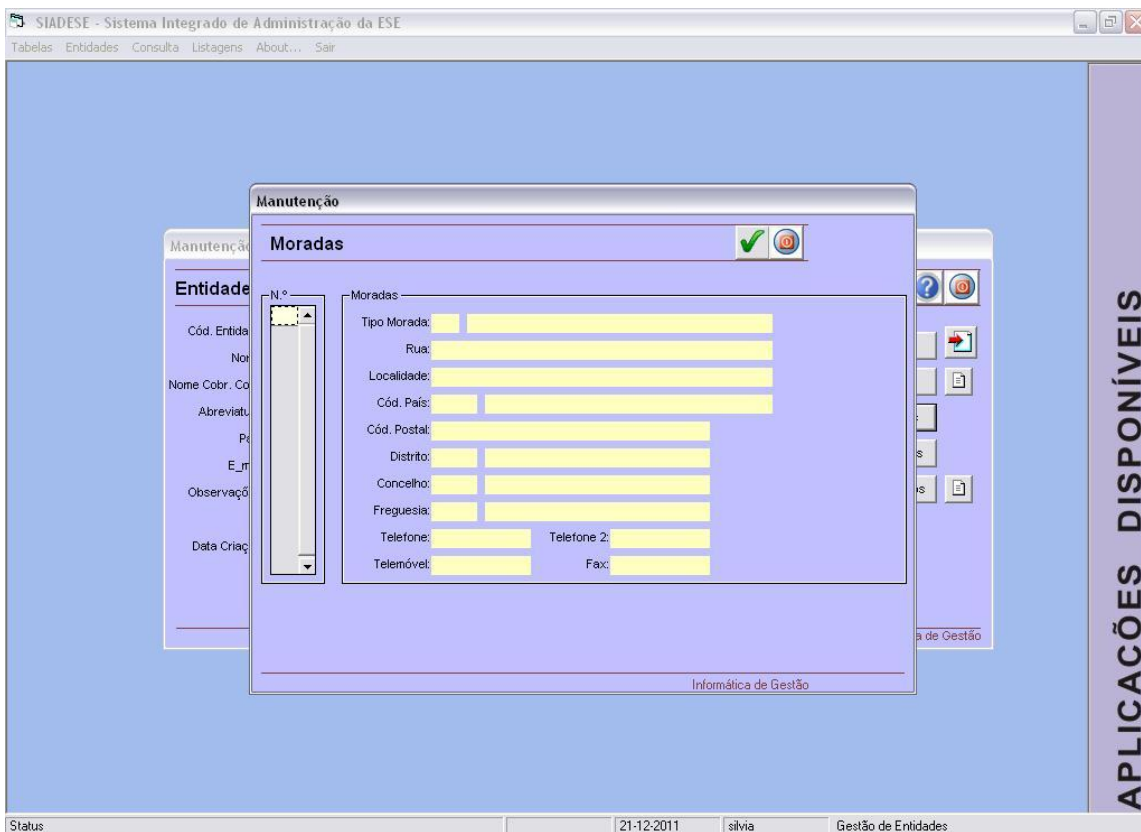
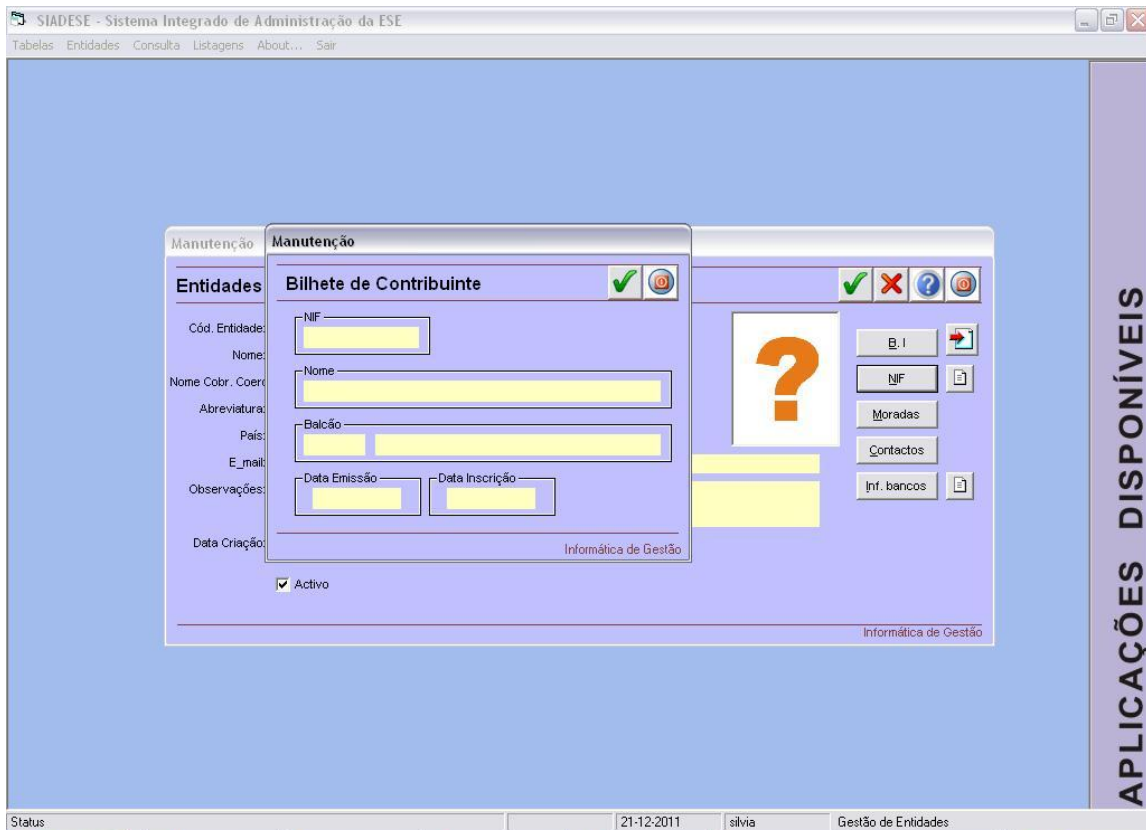
ESE-GFC-Mod002v02

Data: ____/____/____ Assinatura _____

VIII. Registo de candidaturas

The screenshot shows the 'Manutenção' window of the SIADSE system. The main form is titled 'Entidades' and contains the following fields: Cód. Entidade, Código CTB, Cód. Funcionário, Nome, Nome Cobr. Coerc., Abreviatura, País, E_mail, Observações, Data Criação, and Data Alteração. There is an 'Activo' checkbox at the bottom. On the right side, there are buttons for 'B.I.', 'NIF', 'Moradas', 'Contactos', and 'Inf. Bancos'. The status bar at the bottom shows 'Status', '21-12-2011', 'silvia', and 'Gestão de Entidades'. A vertical banner on the right side of the window reads 'APLICAÇÕES DISPONÍVEIS'.

The screenshot shows the 'Manutenção' window of the SIADSE system with the 'Bilhete de Identidade' form open. The form includes fields for: N.º, Emissão, Nome, País, Naturalidade, Residência, Data Nascimento, Estado Civil, Altura, Validade, and Indicações Eventuais. The status bar at the bottom shows 'Status', '21-12-2011', 'silvia', and 'Gestão de Entidades'. A vertical banner on the right side of the window reads 'APLICAÇÕES DISPONÍVEIS'.



IX. Convocatória dos formandos

Página Web 1 de 1

Formação Contínua**De:** Formação Contínua**Enviado:** quinta-feira, 3 de Março de 2011 10:01**Assunto:** Convocatória Acção de Formação "A Utilização das TIC nos Processos de Ensino/Aprendizagem"

Exma. Sr.ª:

Na sequência da sua candidatura à acção de formação acima mencionada, e considerando que houve uma desistência formal, informo que foi seleccionado(a) para frequentar a acção de formação contínua "**A Utilização das TIC nos Processos de Ensino/Aprendizagem**". A formação **iniciar-se-á no próximo dia 10 de Março**, e terá a seguinte calendarização:

MÊS	DIA	HORA
Março	10	18h30 às 21h30
	16	18h30 às 21h30
	22	18h30 às 21h30
Abril	06	18h30 às 21h30
	12	18h30 às 21h30
	14	18h30 às 21h30
Maio	11	18h30 às 22h
	12	18h30 às 22h

Assim, por forma a regularizar a sua inscrição, solicito se digne proceder **nos Serviços Académicos, preferencialmente via multibanco**, ao pagamento da propina no valor 100 € de acrescidos de 10 € para efeitos de emissão de Certidão, **até ao próximo dia 9 de Março**. O horário de funcionamento deste serviço é o seguinte:

Período	Dias	Horário
Manhã:	2ª a 6ª feira	9h30 às 11h30
Tarde	2.ª a 5ª feira	14h às 16h
	4ª e 5ª feira	17h30 às 19h30

Considerando que decorrem os festejos carnavalescos, informamos que os Serviços estarão encerrados nos próximos dias 7 e 8 de Março.

Com os nossos cumprimentos,

Escola Superior de Educação
 Unidade de Formação Contínua e Avançada
 Rua Dr. Roberto Frias, n.º 602
 4200-465 Porto
 Telefone: 22 507 34 60
 Fax: 22 507 34 64

ESE POLITÉCNICO
 DO PORTO
 ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

03-03-2011

Formação Contínua**Assunto:** Autorização de Pagamento**De:** Identificação do remetente**Enviada:** Data do envio**Para:** Identificação do destinatário**Assunto:** Autorização de Pagamento

Boa tarde,

Informo que deverá aceitar **até ao próximo dia 9 de Março**, o pagamento da propina no valor de 100 € relativa à acção de formação "A Utilização das TIC nos Processos de Ensino/Aprendizagem" aos formandos abaixo discriminados:

Candidato	NIF
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato

Com os nossos cumprimentos,

A Unidade de Formação Contínua e Avançada
Escola Superior de Educação do
Instituto Politécnico do Porto
Rua Dr. Roberto Frias, n.º 602
4200-465 Porto
Telefone: 225073460

ESE | POLITÉCNICO
DO PORTO
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Formação Contínua**Assunto:** Confirmação de Pagamento**De:** Identificação do remetente**Enviada:** Data do envio**Para:** Identificação do destinatário**Assunto:** RE: Confirmação de Pagamento

Candidato		NIF
«Nome do candidato»	NÃO	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	SIM	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	NÃO	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	NÃO	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	SIM	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	NÃO	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	NÃO	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	SIM	N.º de contribuinte do candidato

De: Identificação do remetente**Enviada:** Data do envio**Para:** Identificação do destinatário**Assunto:** FW: Confirmação de Pagamento

Bom dia,

Considerando que terminou ontem o prazo estabelecido para o pagamento da propina relativa à acção de formação "A Utilização das TIC nos Processos de Ensino/Aprendizagem", solicito se digne confirmar, quais dos formandos abaixo discriminados regularizaram o pagamento da propina:

Candidato	NIF
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato
«Nome do candidato»	N.º de contribuinte do candidato

Mais solicito, se digne confirmar tais pagamentos com maior brevidade possível uma vez que a acção de formação inicia-se hoje.

Com os nossos cumprimentos,

A Unidade de Formação Contínua e Avançada

Escola Superior de Educação do

Instituto Politécnico do Porto



Rua Dr. Roberto Frias, n.º 602

4200-465 Porto

Telefone: 225073460

ESE | POLITÉCNICO
DO PORTO
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

X. Reembolso de propina

 INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO escola superior de educação	DESPACHO ESE/CD - 004/2008
	De: Conselho Directivo Para: Coordenador da Formação Contínua da ESE Serviços Académicos
<p>Assunto: Acções de formação contínua - Reembolso</p> <p>Haverá direito à devolução do montante da propina aos formandos inscritos nas acções de formação contínua de curta duração quando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. se confirmar oficialmente que as acções serão financiadas;2. a acção de formação ainda não se tenha iniciado e exista um pedido formal por parte do formando;3. a acção de formação não se venha a realizar pelo facto de não existir número mínimo de formandos. <p>ESE, 8 de Abril de 2008</p> <p>O Presidente do Conselho Directivo</p> <p> _____ Rui Ferreira</p> <p>RF/CS</p>	

Aos
 Serviços da Contabilidade
 INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO
 Rua Dr. Roberto Frias, 712
 4200-465 PORTO

E-mail: contabilidade@sc.ipp.pt
 Telef.: 225 571 000 - Fax: 225 020 772

NIB de Fornecedor para Pagamentos por Transferência Bancária

Conforme vossa solicitação, informo que o número de identificação bancária e demais elementos para efeitos de pagamentos a efectuar a esta empresa são os que constam do quadro seguinte:

Identificação do Fornecedor	
NIF	<input type="text"/>
NISS	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Morada	<input type="text"/>
Localidade	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Código Repartição de Finanças	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Contacto	<input type="text"/>
NIB	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
Código SWIFT	<input type="text"/>
Escola onde foi prestado o serviço:	<u>ESE</u>

Informações Complementares:

Assinatura do Responsável

Autorizo
09/06/2011
António

ESE POLITÉCNICO DO PORTO ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	UNIDADE DE FORMAÇÃO CONTÍNUA E AVANÇADA NOTA INTERNA N.º 040/2011
DE: Unidade de Formação Contínua e Avançada	PARA: Exmo. Sr. Presidente da ESE
ASSUNTO: Reembolso da propina Acção de formação contínua "O Novo Programa da Matemática no 1º e 2º CEB: Perspectivas Pedagógicas e Curriculares"	
<p>Considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ O Despacho ESE/CD-004/2008 que se anexa; ➤ Que a acção de formação acima mencionada não funcionou pelo facto de, após a fase estabelecida para o pagamento da propina, não ter reunido o número mínimo de formandos; ➤ Que a candidata Ana Paula Ramos Dias efectuou quer o pagamento da propina quer o pagamento relativo à emissão da Certidão; <p>Solicito, se digne autorizar o reembolso no valor de 110,00 € à formanda Ana Paula Ramos Dias.</p> <p>Com os melhores cumprimentos,</p> <p>ESE, 7 de Junho de 2011.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div data-bbox="347 1429 598 1646" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">347</p> <p style="text-align: center;">7 de Junho 2011</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> </div> <div data-bbox="742 1433 1125 1624" style="text-align: center;"> <p>O Coordenador da Unidade de Formação Contínua e Avançada</p> <p><i>[Signature]</i> António Guedes</p> </div> </div> <p>AG/sb</p>	

30 JUN. 2011
luis

XI. Dossier do formador**ESE** POLITÉCNICO DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Rua Roberto Frias, 602

4200-465 Porto

ese@ese.ipp.pt

www.ese.ipp.pt

Horas Tipo:

T	Teórica
P	Prática
TP	Teórica e Prática

FOLHA DE PRESENÇAS

Acção	«Designação Acção Formação»	Acção n.º	«Número Acção»
Modalidade	«Designação Modalidade de Formação»	Duração	«Número Horas»
Registo Acreditação	«Designação Registo de Acreditação »	N.º de Créditos	«Número Créditos»
Sessão n.º	Tipo	Data	/ / Das às Total

Sumário

--

N.º	NOME DO FORMANDO	ASSINATURA
1	«Designação Formando»	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

_____⁽¹⁾, abaixo
assinado, portador(a) do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido pelo
arquivo de identificação de _____, vem comunicar a desistência
da acção de formação n.º ____, acção _____

Motivo da desistência

_____, __ de _____ de 20__

Assinatura

⁽¹⁾ Nome Completo

Para os devidos efeitos se declara que _____
_____ esteve presente nesta Escola Superior
de Educação do IPPorto, no dia ___/___/___, das ___ h ___ m às ___ h ___ m,
participando em actividades (a) _____ no âmbito da acção de
Formação _____

Escola Superior de Educação, ___ de _____ de 20__

O Formador

^(a) Lectivas ou de Avaliação, conforme o caso

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

_____⁽¹⁾, abaixo assinado, portador(a) do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido pelo arquivo de identificação de _____, solicita que lhe seja justificada a falta do dia ___/___/___, das ___ horas e ___ minutos às ___ horas e ___ minutos, num total de ___ horas e ___ minutos.

Motivo da Falta

_____, de _____ de 20__

Assinatura

⁽¹⁾ Nome Completo

ESE | POLITÉCNICO
DO PORTO
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO
Rua Roberto Frias, 602
4200-465 Porto
ese@ese.ipp.pt
www.ese.ipp.pt

RECLAMAÇÃO

_____⁽¹⁾, abaixo
assinado, portador(a) do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido pelo
arquivo de identificação de _____, vem proceder a uma reclamação
da acção de formação n.º ____, acção _____

Motivo da Reclamação

_____, de _____ de 20__

Assinatura

⁽¹⁾ Nome Completo

FORMAÇÃO CONTÍNUA NÃO ESPECIALIZADA ANUAL

«Designação Acção de Formação» / «Modalidade Acção de Formação»

Nota: Assinale com um círculo a alínea que melhor expressa a sua opinião sobre cada uma das questões

AVALIAÇÃO PELO FORMADOR

1. Os objectivos propostos

- a) foram atingidos plenamente
- b) foram atingidos em parte
- c) não foram atingidos

2. A planificação das sessões foi

- a) cumprida com flexibilidade
- b) cumprida parcialmente
- c) não cumprida

3. As metodologias utilizadas no decorrer das sessões foram

- a) muito adequadas
- b) adequadas
- c) pouco adequadas

4. A duração da acção foi

- a) adequada
- b) pouco adequada
- c) inadequada

5. Os recursos materiais foram

- a) adequados
- b) pouco adequados
- c) inadequados

6. O espaço em que decorreu a formação foi

- a) adequado
- b) pouco adequados
- c) inadequado

7. O ambiente humano e de trabalho, no grande grupo, foi

- a) muito bom
- b) bom
- c) satisfatório
- d) pouco satisfatório

8. O funcionamento dos grupos de trabalho foi

- a) muito bom
- b) bom
- c) satisfatório
- d) pouco satisfatório

9. A participação dos formandos foi

- a) elevada
- b) média
- c) baixa

10. No que diz respeito às suas expectativas iniciais, esta formação

- a) correspondeu plenamente
- b) correspondeu em parte
- c) não correspondeu

Apreciação global da acção:

Sugestões

FORMAÇÃO CONTÍNUA NÃO ESPECIALIZADA ANUAL

«Designação Acção de Formação» / «Modalidade Acção de Formação»

Nota: Assinale com um círculo a alínea que melhor expressa a sua opinião sobre cada uma das questões

AVALIAÇÃO PELO FORMANDO

1. **Considera esta disciplina relevante para a sua formação nesta área**
 - a) muito relevante
 - b) razoavelmente relevante
 - c) pouco relevante
 - d) nada relevante

2. **Os conteúdos propostos foram**
 - a) muito adequados
 - b) adequados
 - c) pouco adequados
 - d) inadequados

3. **O desenvolvimento das sessões foi**
 - a) perfeitamente adequado
 - b) adequado
 - c) pouco adequado
 - d) inadequado

4. **As metodologias utilizadas no decorrer das sessões foram**
 - a) muito adequadas
 - b) adequadas
 - c) pouco adequadas

5. **As oportunidades de participação foram**
 - a) muitas
 - b) suficientes
 - c) poucas

6. **A documentação fornecida no curso foi**
 - a) suficiente
 - b) insuficiente

7. **O ambiente humano e de trabalho, no grande grupo, foi**
a) muito bom
b) bom
c) satisfatório
d) pouco satisfatório
8. **O funcionamento dos grupos de trabalho em que se integrou, foi**
a) muito bom
b) bom
c) satisfatório
d) pouco satisfatório
9. **No que diz respeito às suas expectativas iniciais, esta acção**
a) correspondeu plenamente
b) correspondeu em parte
c) não correspondeu
10. **Esta formação contribuiu para a mudança/melhoria das minhas práticas profissionais e/ou para o meu enriquecimento pessoal**
a) sim
b) não
11. **O processo de avaliação foi**
a) adequado
b) inadequado
12. **O desempenho do(a) formador(a) foi**
a) muito bom
b) bom
c) satisfatório
d) pouco satisfatório

Apreciação global da acção:

Sugestões

XII.Dossier técnico-pedagógico

ESE | POLITÉCNICO
DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Rua Roberto Frias, 602

4200-465 Porto

ese@ese.ipp.pt

www.ese.ipp.pt

CRONOGRAMA

Acção	«Designacao Accao Formacao»	Acção n.º	«Numero Accao Formacao»
		Turma	«Numero Turma»
		Sala	«Número Sala »

MÊS	DIA	HORA	FORMADOR
«Designação Mês»	«Designação Dia»	«Designação Hora» às «Designação Hora»	«Designação Formador»
''	''	''	''
''	''	''	''
''	''	''	''
''	''	''	''
''	''	''	''
''	''	''	''

Conselho Científico-Pedagógico
da Formação Contínua

CERTIFICADO DE ACREDITAÇÃO DE ACÇÃO
MODALIDADE OFICINA DE FORMAÇÃO

Para os devidos efeitos se certifica que, ao abrigo do nº1, do artigo 35º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, anexo ao Decreto-Lei nº207/96, de 2 de Novembro, o Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua concedeu à entidade formadora

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO PORTO

acreditação à acção de formação, na modalidade *Oficina de Formação*, nas condições expressas no presente Certificado:

Acção: EXPRESSÃO PLÁSTICA - TÉCNICAS BÁSICAS

Creditação Máxima (créditos): 2

Registo de acreditação: CCPFC/ACC-54549/08

Prazo de validade para efeitos de início da acção: até 24 de Novembro de 2011


A creditação final e definitiva a atribuir aos formandos será feita pelas Entidades Formadoras, nos termos da regulamentação em vigor.

Mais se certifica que, para os efeitos previstos no artigo 5º, do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente acção releva para efeitos de progressão em carreira de Professores dos Grupos 100 e 110.

Para efeitos de aplicação do nº 3 do artigo 14º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente acção releva para a progressão em carreira de Professores dos Grupos 100 e 110.

Braga, 24 de Novembro de 2008

O Secretário do CCPFC



(Álvaro Santos)

#

*Conselho Científico-Pedagógico
da Formação Contínua*

**CERTIFICADO DE REGISTO
DE ENTIDADE FORMADORA**

Para os devidos efeitos se certifica que, ao abrigo do nº1, do artigo 35º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, anexo ao Decreto-Lei nº207/96, de 2 de Novembro, o Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua concedeu registo como entidade formadora, em 16 de Julho de 2007, à entidade

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO PORTO

Mais se certifica que o registo concedido é válido até 16 de Julho de 2010 e que lhe foi atribuído o registo CCPFC/ENT-ES-0387/07.

Braga, 16 de Julho de 2007

O Presidente do CCPFC



(Sérgio Machado dos Santos)

Conselho Científico-Pedagógico
da Formação Contínua

**CERTIFICADO DE REGISTO
DE FORMADOR**

Para os efeitos previstos no artigo 37º, alínea d), do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, anexo ao Decreto-Lei nº207/96, de 2 de Novembro, o Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua procedeu ao registo como formador de

ANTÓNIO JOSÉ OLIVEIRA GUEDES

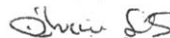
nas áreas e domínios:


- A32 Filosofia,
- A65 Filosofia para Crianças,
- B07 Filosofia da Educação,
- C03 Concepção e Organização de Projectos Educativos,
- C05 Didácticas Específicas (Filosofia),
- C07 Inovação Educacional,
- D02 Educação Multicultural,
- D05 Relações entre Educação e Sociedade,

Ao presente certificado é atribuído o registo CCPFC/RFO-05443/98.

Braga, 30 de Junho de 2008

O Secretário do CCPFC


(Álvaro Santos)

Homdojo
22/12/08


**REGULAMENTO DA FORMAÇÃO
CONTÍNUA DA ESCOLA SUPERIOR
DE EDUCAÇÃO DO PORTO**



Artº 1º
Objecto

O presente regulamento define o regime de funcionamento interno da Formação Contínua da Escola Superior de Educação do Porto, adiante designado, abreviadamente, FC.

Artº 2º
Definição

A FC é um organismo de formação, com princípios orientadores que o regem no sentido de gerar e gerir formação que garanta a actualização e formação contínua dos profissionais de Educação.

Artº 3º
Aplicação

O disposto no presente diploma aplica-se aos formandos, formadores, órgãos e Coordenação do FC.

Artº 4º
Sede

A FC tem sede na Escola Superior de Educação do Porto.

Artº 5º
Identificação dos órgãos

São órgãos da FC a Comissão Científico - Pedagógica, o Coordenador e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira.

Artº 6º
Comissão Científico - Pedagógica

A Comissão Científico - Pedagógica é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras do FC, com responsabilidade pelos princípios consagrados na LBSE e



regime jurídico da formação contínua.

Artº 7º
Constituição

1. A Comissão Científico - Pedagógica é composta:
- a) pelo Presidente ou Vice Presidente do Conselho Científico
 - b) pelo Presidente do Conselho Pedagógico;
 - c) pelos coordenadores das áreas científicas que estejam ligados aos grupos de recrutamento para a docência;
 - d) pelo Coordenador da FC;

Artº 8º
Competências

1. À Comissão Científica - Pedagógica compete
- a) emitir recomendações sobre aspectos científico - pedagógicos;
 - b) estabelecer a articulação entre os projectos de formação dos diferentes centros de formação e da FC;
 - c) aprovar o plano de formação proposto pelo Coordenador da FC para a formação a ministrar pela ESEPP;
 - d) escolher os formadores da FC;
 - g) aprovar os protocolos de colaboração entre a FC e outras entidades formadoras;
 - i) acompanhar a execução do plano de acção da FC
 - j) ratificar as injustificações das faltas e da desistência de frequência.

Artº 9º
Mandato

Os membros eleitos para a Comissão Científico-Pedagógica desempenharão o cargo por um período de três anos.



Artº 10º
Reuniões

1. A Comissão Científico - Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por trimestre, por convocatória do Coordenador da FC, ouvido o Presidente ou Vice Presidente do Conselho Científico.
2. A Comissão Científico - Pedagógica pode reunir extraordinariamente a pedido de 5 membros da mesma ou sempre que o Coordenador da FC o solicitar.
3. As reuniões não devem exceder 2 horas, podendo prolongar-se por mais 30 minutos, sempre que necessário.

Artº 11º
Prazo da convocatória

1. A convocatória deve ser feita com, pelo menos, 3 dias de antecedência.
2. Em caso de necessidade, o prazo do n.º anterior pode reduzir-se a 48 horas.

Artº 12º
Coordenador da Formação Contínua

O Coordenador é o responsável pelo funcionamento da FC, nomeadamente no que for definido pela Comissão Científico - Pedagógica e prescrito no presente regulamento.

Artº 13º
Competências

Ao Coordenador da FC compete:

- a) representar a FC;
- b) presidir à Comissão Científico – Pedagógica ;
- c) coordenar e gerir o processo de formação contínua dos professores ;
- d) promover a identificação das necessidades de formação dos docentes, de acordo com o histórico da instituição, de acordo com as prioridades definidas pela tutela e a elaboração do plano de formação da FC;
- e) assegurar a articulação com outros estabelecimentos, dos ensinos pré-escolar, básico, secundário e ensino superior, tendo em vista a preparação, orientação e gestão de acções de formação contínua;
- f) promover a organização das acções previstas no plano de formação da FC;
- g) analisar e sistematizar a informação constante do processo de avaliação interna das acções de formação contínua realizadas e apresentá-las à Comissão



Científico - Pedagógica;

- h) zelar pela actualização jurídica e funcional deste regulamento;

Artº 14º
Estatuto

O Coordenador da FC é nomeado pelo Presidente do Conselho Directivo.

Artº 15º
Substituição

Nos impedimentos temporários do Coordenador da FC, é substituído pelo presidente do Conselho Directivo da Escola Superior de Educação.

Artº 16º
Mandato

O Coordenador exerce as suas funções por um período de três anos, renovável.

Artº 17º
Conselho de Acompanhamento da
Gestão Administrativo-Financeira

O Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é o órgão de acompanhamento e gestão administrativo-financeira da FC.

Artº 18º
Constituição

1.0 Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira é composto:

- a) por um membro eleito pela Comissão Científico - Pedagógica;
- b) por um elemento do Conselho Directivo;
- c) pela responsável financeira dos projectos.

2.0 Presidente do Conselho Administrativo é o membro do Conselho Directivo.

Artº 19º
Competências

Ao Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira compete:

- a) aprovar o projecto de orçamento do FC;
- b) exercer o controlo orçamental sobre a actividade do FC.



Artº 20º
Eleição

A Comissão Científico - Pedagógica elege o seu representante para este órgão em reunião convocada para o efeito.

Artº 21º
Mandato

O mandato do elemento eleito pela Comissão Científico - Pedagógica coincide com o mandato do Coordenador da FC.

Artº 22º
Reuniões

- 1.0 Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-Financeira reúne obrigatoriamente no último trimestre de cada ano, para aprovação do projecto de orçamento e uma vez por trimestre para exercer o controlo orçamental.
2. Poderá também reunir extraordinariamente por convocatória do seu presidente.

Artº 23º
Actas

A acta de cada reunião é feita pelo responsável financeiro dos projectos da Escola Superior de Educação do Porto

Artº 24º
Formandos

Os formandos são docentes de todos os níveis de ensino, nomeadamente pré-escolar, básico e secundário, independentemente da sua condição na carreira, do local de residência ou da instituição onde desempenham as suas funções.

Artº 25º
Critérios de seriação

1. Anualmente, a Comissão Científico - Pedagógica indicará os critérios de seriação dos candidatos.
2. Os critérios de seriação devem ser divulgados nas fichas de candidatura, de modo a que todos os candidatos a formandos tenham conhecimento prévio destes.



Artº 26º
Condições de frequência

- 1.As condições de frequência para as acções de formação, nomeadamente as que se destinam para a educação pré-escolar, básica e secundária são as constantes nos regime jurídico da formação contínua e especializada objecto de legislação específica
- 2.As condições de frequência para outros cursos de formação para aqueles e outros públicos são os que vierem a ser publicados aquando da publicitação da formação.

Artº 27º
Formação financiada

- 1.As acções de formação que forem objecto de financiamento serão divulgadas com essa informação.
- 2.Será exigida documentação para a frequência da acção que demonstre que o formando reúne as condições legalmente exigidas para a frequência da acção

Artº 28º
Formação não financiada

- 1.As acções /cursos que não forem objecto de financiamento serão divulgadas com essa informação.
- 2.A pré inscrição a que houver lugar só se torna definitiva após o pagamento da mesma e é condição indispensável para a frequência na acção.
- 3.A FC pode cancelar qualquer acção programada para a qual não haja participantes suficientes procedendo ao reembolso da inscrição paga.
4. Haverá lugar ao pagamento da certidão de conclusão de formação conforme tabela de emolumentos definida pelo Instituto Politécnico do Porto;

Artº 29º
Desistência

- 1.Após o pagamento da propina e caso a acção ainda não se tenha iniciado, o formando deve solicitar, em requerimento dirigido ao Coordenação da Formação Contínua, o respectivo reembolso até dois dias antes do início da formação.



2. Não haverá direito a qualquer tipo de reembolso desde que iniciada a formação.

Art 30º
Certificação das acções de formação

1. A FC deve emitir certidões das acções de formação contínua ministradas, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes situações:

- a) o formando frequente pelo menos dois terços da carga horária da acção;
- b) o formando entregue os trabalhos solicitados dentro dos prazos acordados com o formador e/ou outros instrumentos de avaliação de acordo com as diferentes modalidades de formação contínua;

2. A certificação das acções de formação deve ser emitida de acordo com as normas legais em vigor.

3. Sempre que haja incumprimento do número anterior, o Coordenador da FC, mediante solicitação escrita do formando, deve passar declaração, onde conste:

- a) o número de horas frequentadas por este.

5. No caso da formação estar sujeita a propina, haverá lugar ao pagamento da certidão de acordo com a tabela de emolumentos definida pelo Instituto Politécnico do Porto

Artº 31º
Direitos da formação

São direitos do formando:

- a) escolher as acções de formação que mais se adequem ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidos pelo Ministério da Educação e das prioridades definidas em sede de Estatuto da Carreira Docente;
- b) Ser informado de toda as aspectos relativos a acção a frequentar e que estiveram na origem da sua acreditação.
- c) cooperar com os outros formandos na constituição de equipas que desenvolvam projectos ou promovam círculos de estudos;
- d) contabilizar créditos das acções de formação em que participe;



e) receber a certidão de conclusão da formação mediante requerimento a apresentar nos Serviços Académicos da ESEPP;

Artº 32
Direitos de representação

Todo o formando tem direito a:

a) eleger um delegado em cada turma de formação que funcionará como representante dos formandos junto das instâncias superiores.

Artº 33º
Direitos de participação

O formando tem direito a:

a) ser informado com a devida antecedência do plano de formação;
b) apresentar críticas e sugestões que contribuam para uma maior eficácia da FC.

Artº 34º
Outros direitos

São também direitos do formando:

a) ser informado com antecedência das alterações de horário e/ou locais de funcionamento da acção de formação;
b) receber os materiais de apoio devidamente organizados sempre que possível;
c) beneficiar de um intervalo de 10 minutos por cada hora de formação (acumuláveis ou não em cada sessão);
d) gozar de uma tolerância de 10 minutos em cada sessão, desde que não seja recorrente;
e) usufruir de ajudas de custo, deslocações e subsídio de alimentação acrescido, se a isso houver lugar;
f) conhecer o regulamento da FC.

Artº 35º
Avaliação

1.O regime de avaliação dos formandos e as formas de avaliação da acção bem como todos os parâmetros associados à acreditação das acções, são as que constam nos



formulários tipificados do CCPFC para acreditação das diferentes modalidades de formação de acordo com a legislação em vigor.

2. Existe uma grelha de avaliação, orientadora, não vinculativa, para as diferentes modalidades de formação, enquadrada pela lei em vigor, facultada pela Coordenação da Formação Contínua que pode ser utilizada pelos formadores.
3. Caso os formadores assim o entendam, no quadro da sua autonomia científica e pedagógica, podem utilizar outros instrumentos de avaliação das acções desde que construídos antes do início da formação e ratificados pelo Conselho Científico.
4. Os resultados da avaliação para as diferentes modalidades de formação, conforme certificados emitidos após a conclusão das acções, resultam da aplicação do quadro legal em vigor.

Artº 36º
Deveres da formação

São deveres do formando:

- a) frequentar as acções de formação contínua;
- b) efectuar a inscrição para a frequência de formação
- c) pagar a propina dentro dos prazos fixados se a isso houver lugar
- d) pagar o certificado de conclusão da formação, se a isso houver lugar.

Artigo 37º
Estatuto dos formadores

- 1- Os formadores devem obedecer aos requisitos fixados no regime jurídico da Formação Contínua e Especializada e terem obtido certificado de registo de formador, pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.
- 2- Os formadores da FC têm direito a remuneração pelas acções que orientem.



3- Os formadores que exerçam funções docentes em estabelecimentos de ensino público têm de solicitar autorização para acumulação de funções, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 38º
Omissões

Todos os casos omissos no Regulamento Interno serão resolvidos pelo Coordenador da FC, no respeito pelas competências definidas na lei e neste Regulamento, na sequência da análise das situações em concreto.

XIII. Validação da documentação

Formandos	26-04-2011	29-04-2011	Total Assistido Abril	06-05-2011	24-05-2011	25-05-2011	26-05-2011	Total Assistido Maio	15-06-2011	16-06-2011	Total Assistido Julho	Total Assistido	Situação
Designação do formando 001	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 002	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 003	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 004	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 005	3	0	3	0	3	3	3	9	3,5	3,5	7	19	Aprovado
Designação do formando 006	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 007	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 008	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 009	3	3	6	0	3	3	3	9	3,5	3,5	7	22	Aprovado
Designação do formando 010	3	3	6	3	0	3	3	9	3,5	3,5	7	22	Aprovado
Designação do formando 011	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Reprovado
Designação do formando 013	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado
Designação do formando 014	3	3	6	3	3	3	3	12	3,5	3,5	7	25	Aprovado

ESE POLITÉCNICO DO PORTO

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

ANO DE 2011

REGISTO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Modalidade:	Seminário	CÓDIGO PROJECTO:	8,3333	CURSO N.º:		LOCALIZAÇÃO:	
Duração:	25	TURMA:		FORMADOR(ES):			
DESIGNAÇÃO:							

Nº	NOME	Horas Assasistidas	AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO 30%						AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 70%					CLASSIFICAÇÃO FINAL 100%			
			Factores					Sub-total	Factores					Sub-total	Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	UNIDADES DE CRÉDITO
			Integração no grupo	Participação Activa	Interesse Demonstrado	Iniciativa e Autonomia	Pontualidade		Relatório reflexivo individual do percurso formativo	Avaliação dos resultados de intervenção e propostas de reformulação de práticas	Aplicação da aprendizagem/materiais em contexto profissional	Partilha de saberes/materiais produzidos	Estudos de casos, problemas e/o situações				
1			20%	20%	20%	20%	20%	100%	20%	20%	15%	10%	35%	100%			
2								0,0						0,0			
3								0,0						0,0			
4								0,0						0,0			
5								0,0						0,0			
6								0,0						0,0			
7								0,0						0,0			
8								0,0						0,0			
9								0,0						0,0			
10								0,0						0,0			
11								0,0						0,0			
12								0,0						0,0			
13								0,0						0,0			
14								0,0						0,0			
15								0,0						0,0			
16								0,0						0,0			
17								0,0						0,0			
18								0,0						0,0			
19								0,0						0,0			
20								0,0						0,0			
21								0,0						0,0			
22								0,0						0,0			
23								0,0						0,0			
24								0,0						0,0			
25								0,0						0,0			
26								0,0						0,0			
27								0,0						0,0			
28								0,0						0,0			
30								0,0						0,0			
31								0,0						0,0			

Porto, ____ de _____, 2011

O(s) Formador(es):

O Coordenador da Formação Continua:

REGISTO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Modalidade:	Oficina	CÓDIGO PROJECTO:	CURSO N.º:	LOCALIZAÇÃO:
Duração:	25	8,33	TURMA:	
DESIGNAÇÃO:	FORMADOR(ES)			

Nº	NOME	Horas Assisidas	AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO 30%					Sub-total	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 70%					Sub-total	CLASSIFICAÇÃO FINAL 100%		
			Factores						Factores						Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	UNIDADES DE CRÉDITO
			Integração no grupo	Participação Activa	Interesse Demonstrado	Iniciativa e Autonomia	Pontualidade		Relatório reflexivo individual do percurso formativo	Avaliação dos resultados de intervenção e propostas de reformulação de práticas	Aplicação da aprendizagem/materiais em contexto profissional	Partilha de saberes/materiais produzidos	Utilização dos materiais para a alteração das práticas pedagógicas				
20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	25%	10%	25%	100%						
1							0,0						0,0				
2							0,0						0,0				
3							0,0						0,0				
4							0,0						0,0				
5							0,0						0,0				
6							0,0						0,0				
7							0,0						0,0				
8							0,0						0,0				
9							0,0						0,0				
10							0,0						0,0				
11							0,0						0,0				
12							0,0						0,0				
13							0,0						0,0				
14							0,0						0,0				
15							0,0						0,0				
16							0,0						0,0				
17							0,0						0,0				
18							0,0						0,0				
19							0,0						0,0				
20							0,0						0,0				
21							0,0						0,0				
22							0,0						0,0				

Porto ____ de _____, 2011

O(s) Formador(es): _____

O Coordenador da Formação Contínua: _____

REGISTO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Modalidade:	Projecto	CÓDIGO PROJECTO:	CURSO N.º:	LOCALIZAÇÃO:
Duração:	25	8,33	TURMA:	
DESIGNAÇÃO:	FORMADOR(ES)			

Nº	NOME	Horas Assisidas	AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO 30%					Sub-total	AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 70%					Sub-total	CLASSIFICAÇÃO FINAL 100%		
			Factores						Factores						Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	UNIDADES DE CRÉDITO
			Integração no grupo	Participação Activa	Interesse Demonstrado	Iniciativa e Autonomia	Pontualidade		Relatório reflexivo individual do percurso formativo	Avaliação dos resultados de intervenção e propostas de reformulação de práticas	Aplicação da aprendizagem/materiais em contexto profissional	Partilha de saberes/materiais produzidos	Concepção de planos de acção				
20%	20%	20%	20%	20%	20%	100%	20%	20%	30%	10%	20%	100%					
1							0,0						0,0				
2							0,0						0,0				
3							0,0						0,0				
4							0,0						0,0				
5							0,0						0,0				
6							0,0						0,0				
7							0,0						0,0				
8							0,0						0,0				
9							0,0						0,0				
10							0,0						0,0				
11							0,0						0,0				
12							0,0						0,0				
13							0,0						0,0				
14							0,0						0,0				
15							0,0						0,0				
16							0,0						0,0				
17							0,0						0,0				
18							0,0						0,0				
19							0,0						0,0				
20							0,0						0,0				
21							0,0						0,0				
22							0,0						0,0				

Porto ____ de _____, 2011

O(s) Formador(es): _____

O Coordenador da Formação Contínua: _____

REGISTO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Modalidade:		Círculo	CÓDIGO PROJECTO:		CURSO N.º:	LOCALIZAÇÃO:		
Duração:		25	8,33	TURMA:				
DESIGNAÇÃO:						FORMADOR(ES)		

Nº	NOME	Horas Assistidas	AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO 30%					AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 70%					CLASSIFICAÇÃO FINAL 100%			
			Factores					Factores					Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	UNIDADES DE CRÉDITO	
			Integração no grupo	Participação Activa	Interesse Demonstrado	Iniciativa e Autonomia	Pontualidade	Sub-total	Relatório reflexivo individual do percurso formativo	Avaliação dos resultados de intervenção e propostas de reformulação de práticas	Aplicação de aprendizagens/materiais em contexto profissional	Partilha de conhecimentos produzidos				Estudos de casos, problemas e/ou situações
20%	20%	20%	20%	20%	100%	20%	20%	15%	10%	35%	100%					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

Porto ____ de _____, 2011

O(s) Formador(es): _____

O Coordenador da Formação Contínua: _____

REGISTO DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Modalidade:		Curso	CÓDIGO PROJECTO:		CURSO N.º:	LOCALIZAÇÃO:		
Duração:		30	10	TURMA:				
DESIGNAÇÃO:						FORMADOR(ES)		

Nº	NOME	Horas Assistidas	AVALIAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO 30%					AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 70%			CLASSIFICAÇÃO FINAL 100%					
			Factores					Factores			Classificação Qualitativa	Classificação Quantitativa	UNIDADES DE CRÉDITO			
			Integração no grupo	Participação Activa	Interesse Demonstrado	Iniciativa e Autonomia	Pontualidade	Sub-total	Conhecimentos Adquiridos	Sub-total						
20%	20%	20%	20%	20%	100%	100%	100%									
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																

Porto ____ de _____, 2011

O(s) Formador(es): _____

O Coordenador da Formação Contínua: _____

XIV. Emissão da Certidão



<p>REQUERIMENTO DE CERTIDÃO / CARTA DE CURSO</p> <p>Atenção: 1 – As certidões devem ser requeridas pelo aluno e só serão entregues ao próprio mediante a apresentação do cartão de aluno ou B.I. e respectivo recibo. Caso não seja o próprio, para efectuar o levantamento, deverá entregar autorização e cópia do B.I. do requerente; 2 – As certidões emitidas e não levantadas no prazo de 90 dias serão inutilizadas.</p>

Nº de Aluno _____ Curso _____ Escola _____ Nome _____ Contacto _____ Endereço _____ Código Postal _____ - Localidade _____											
<p>Tipo de Certidão que requer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Matrícula / Inscrição - Certidão de Aprovação nas disciplinas c/ notas - Certidão de Conclusão de Curso - Carta de Curso - Conteúdos Programáticos e Cargas Horárias - _____ <p>Pretende o envio por Correio Registado para a morada indicada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sim (Custos de envio 1,75€) - Não <p>Data ____ / ____ / ____ Assinatura _____</p>	<p>Requer para efeitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono de Família - Fins Militares - Bolsa de Estudo - Currículo - _____ <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">RESERVADO AOS SERVIÇOS ACADEMICOS</td> </tr> <tr> <td>Data ____ / ____ / ____</td> <td>Recibo nº _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Recebido por _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CERTIDÃO RECEBIDA / ENVIADA EM:</td> </tr> <tr> <td>Data ____ / ____ / ____</td> <td>Assinatura _____</td> </tr> </table>	RESERVADO AOS SERVIÇOS ACADEMICOS		Data ____ / ____ / ____	Recibo nº _____	Recebido por _____		CERTIDÃO RECEBIDA / ENVIADA EM:		Data ____ / ____ / ____	Assinatura _____
RESERVADO AOS SERVIÇOS ACADEMICOS											
Data ____ / ____ / ____	Recibo nº _____										
Recebido por _____											
CERTIDÃO RECEBIDA / ENVIADA EM:											
Data ____ / ____ / ____	Assinatura _____										

SC-DSA-MOD019v01



Face aos respectivos registos, certifica-se que o aluno abaixo identificado frequentou a Acção de Formação Contínua indicada.

Aluno:

Filiação:

.....

Data de Nascimento:

Cartão de Cidadão:

Naturalidade:

Entidade Formadora:

Acção de Formação:

Formador:

.....

.....

Modalidade de Formação: Registo de Acreditação:

Duração: De:

Avaliação Qualitativa: Avaliação Quantitativa:

(escala de 1 a 10 valores)

N.º de Créditos a atribuir:

Mais se certifica que, para os efeitos previstos no artigo 5º, do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente acção releva para efeitos de progressão em carreira de Professores dos Grupos 110 e 230.

Para efeitos de aplicação do n.º 3 do art.º 14º do Regime Jurídico da Formação Contínua de Professores, a presente acção releva para a progressão em carreira de Professores dos Grupos 110 e 230.

A presente vai autenticada com o selo branco em uso na Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto.

Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico do Porto, 18 de Dezembro de 2011

O Presidente da Escola Superior de Educação

Paulo Pereira

C
E
R
T
I
F
I
C
A
D
O

XV.PAD

ESE | **POLITÉCNICO DO PORTO** | **PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA**
① PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

Serviço / Departamento / Projecto

4.3 Fonte de Financiamento

Controlo Orçamental

Actividade

Centro de Custo 60A001

CPV	Qt.	Designação	Valor Orç.	Valor

Fornecedor (es)	NIF	Sub-total	% IVA	Total	% Retenções	Total Líquido

Data _____ O Responsável _____

Reforço de Cabimento

Autorizo _____ Valor _____

② INFORMAÇÕES PARA PROCESSAMENTO
 Adiantamento Reembolso NIF _____

Nome _____

③ ESCOLHA DO PROCEDIMENTO

- 3.1 Tipo
- Ajuste directo - Regime Simplificado
- Ajuste directo - Regime Geral
- Concurso Público
- Concurso por prévia qualificação
- _____

- 3.2 Contrato
- Empreitada de Obras Públicas
- Locação ou aquisição de bens móveis
- Aquisição de Serviços
- _____

3.3 Fundamentação e Base Legal

Base Legal: alínea _____ do n.º _____ do artigo _____ do CCP

(Código dos Contratos Públicos aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de Jan. e republicado pelo DL n.º 278/2009, de 2 de Outubro)

O Responsável _____ Data _____

④ CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E INFORMAÇÃO DE CABIMENTO

4.1 Validação para efeitos do disposto no artigo 113.º do CCP []

O Responsável _____ Data _____

SC-DCO-MOD001v01 - Adaptado pela ESE

4.2	POCE	RCE	R.PROJ	VALOR

4.4 Tem cabimento à data Não tem cabimento à data

Registo de Cabimento: CPCAB _____

N.º Processo _____

N.º Geral do Processo _____

O Responsável _____ Data _____

⑤ AUTORIZAÇÃO DE DESPESA E ESCOLHA DO PROCEDIMENTO

- Autorizo a Despesa Autorizo a escolha do procedimento
- Não Autorizo a Despesa Não autorizo a escolha do procedimento
- Autorizo o procedimento

 Por reforço do orçamento C. Custo _____

O Presidente do Conselho de Gestão

Data _____

⑥ REGISTO DE PROCEDIMENTO P/ A FORMAÇÃO DE CONTRATO

RPFC N.º _____ / _____ / _____ (n.º / mês / ano)

⑦ REGISTO DE COMPROMISSO

Registo de Compromisso: CPCOM _____

Regularização de Compromisso: _____

Regularização de Cabimento: _____

1 / 1

XVI. Pagamento ao formador

ESE | POLITÉCNICO
DO PORTO
ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

**PROPOSTA DE AUTORIZAÇÃO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Centro de Custo: _____

Despacho ____/____/____	O Presidente _____
--	-----------------------------------

Descrição do serviço a prestar ⁽¹⁾

_____	Horas no _____
_____	Horas no _____
_____	Horas no _____
_____	Horas no _____
Período de Execução _____ a _____	
UTC _____	
Projecto _____	
Ao abrigo do PROTEC/ Formação Avançada Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
Se sim, indicar nome do docente em formação _____	

Identificação do prestador ⁽²⁾

Nome (completo) _____	
Correio electrónico _____	Telfs _____ / _____
N.º Contribuinte ⁽²⁾ _____	NISS _____

A PREENCHER PELO COORDENADOR	A PREENCHER PELO GABINETE RH
Honorários previstos Valor ilíquido ⁽³⁾ (n.º Horas*Preço Hora) _____ €	Disposições Legais <input type="checkbox"/> Portaria n.º 4-A/2011 <input type="checkbox"/> Decreto-lei n.º 18/2008 de 29/01/2008 <input type="checkbox"/> Despacho IPP 45/2002 22/04/2002 <input type="checkbox"/> Outra(s) _____
A PREENCHER PELA CONTABILIDADE	
N.º de Processo CTB _____ N.º de PAD CTB _____ Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Técnico Superior	Técnico Superior

ESE-SRH-Mod007v05

Pessoal Docente
Justificação ⁽⁴⁾ justificar o interesse na contratação do prestador, nomeadamente com referência ao mérito, técnico, científico, artístico, etc...)

Data: __/__/__

_____ Coordenador da UTC

Parecer do Conselho Técnico Científico

Data: __/__/__

_____ Presidente do Conselho Técnico Científico

Outras Contratações:
(Justificar a necessidade da contratação)
Em virtude das competências científico-pedagógicas que demonstra possuir.

Data: __/__/__

_____ O Responsável do Projecto/Serviço

⁽¹⁾ Deverá ser explicitada com clareza a natureza do serviço a prestar, que só poderá ter por objecto a execução de trabalhos específicos, de natureza excepcional e sem subordinação hierárquica.

⁽²⁾ Obrigatória a indicação; poderá substituir-se por fotocópia do cartão de contribuinte.

⁽³⁾ Indicar o preço total do serviço a prestar, independentemente de ser ou não faseado o pagamento.

⁽⁴⁾ Obrigatória a justificação da proposta de contratação



CONTABILIDADE		F. Contínua 2011							
Folha de Pagamento		Abril a Julho							
Curso	Formador interno	nº Horas	Valor total	overhead	valor overhead	Valor ilíquido	IRS	Valor IRS	Valor Líquido
2 turmas	António Guedes		0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00 €	24,00%	0,00 €	0,00 €
			0,00 €				TOTAL	0,00 €	0,00 €



DECLARAÇÃO

Eu, (Nome) _____ ,
 (Categoria) _____, portador do
 bilhete de identidade n.º _____, contribuinte n.º _____,
 declaro ter leccionado no mês de _____ de 2011, na Acção de
 Formação (Nome) _____
 (n.º) _____ horas teórico/práticas.

Porto, ____ de _____ de 2011

 (Assinatura)