

PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DAS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA PESSOAL NÃO DOCENTE

Regulamento

1. O presente regulamento destina-se a ordenar a tramitação necessária ao processo de certificação de acções de formação para pessoal não docente dos estabelecimentos de educação e ensino oficial, co-financiadas através da Medida 5 – Acção 5.1 do PRODEP.
2. A certificação das acções de formação é requerida à **Direcção Geral da Administração Educativa** adiante designada por **DGAE**, em formulário próprio designado por CAF, de preenchimento obrigatório e da responsabilidade do dirigente da entidade formadora ou do seu substituto legal.
3. O formulário CAF é obrigatoriamente acompanhado do(s) modelo(s) FF (ficha de formador).
 - 3.1. Para os formadores não certificados é obrigatória a apresentação dos respectivos currículos.
4. A análise das candidaturas pela DGAE será efectuada com base:
 - a) na clareza da proposta apresentada;
 - b) no seu enquadramento no plano de actividades da entidade proponente;
 - c) na pertinência dos objectivos, conteúdos e metodologia(s) da acção;
 - d) na adequação ao universo dos destinatários;
 - e) na composição da equipa de formadores;
 - f) na adequação às orientações estabelecidas no regulamento da Medida 5 – Acção 5.1 do PRODEP, aprovado pelo Despacho Conjunto nº 984/2001 (publicado no DR nº 251 – II Série de 29 de Outubro de 2001).
5. Da certificação concedida será passado o respectivo certificado, com indicação de:
 - a) Entidade(s) formadora(s);
 - b) Designação da acção;
 - c) Período de validade;
 - d) Número de registo da acção.

- 5.1. Por cada acção proposta, mesmo que se destine a ser realizada por mais do que uma entidade formadora, organizada ou não em rede, será passado um único certificado, devendo a entidade formadora proponente facultar cópias autenticadas a todas as entidades formadoras parceiras.
6. Findo o prazo de validade da acção indicado no respectivo certificado, a entidade formadora remeterá novo processo de certificação, caso pretenda a sua revalidação.
7. Quaisquer alterações à informação inicial em que se baseou a certificação serão comunicadas e justificadas pela entidade formadora, com a antecedência mínima de 10 dias úteis, competindo à DGAE apreciar a pertinência da proposta de alteração apresentada e deliberar sobre a necessidade de nova certificação.
 - 7.1. A não comunicação prévia das alterações a qualquer acção de formação certificada, verificada por inspecção ou por outra via, implicará a cessação da sua certificação pela DGAE, que do facto dará conhecimento à estrutura de coordenação nacional da Medida 5.1 do PRODEP.
8. A avaliação das acções certificadas será comunicada à DGAE através do formulário AV, preenchido imediatamente após a sua concretização em cada turma, pelo responsável da entidade formadora que a realizou.
9. Os formulários referidos nos números anteriores e outros documentos respeitantes à certificação, encontram-se disponíveis na página de Internet desta Direcção-Geral: www.min-edu.pt/degre/fpnd.html
10. Depois de preenchidos, os impressos serão enviados à DGAE, por correio, para Av. 24 de Julho 142 - 4º andar – 1399-024 LISBOA, ou por correio electrónico, com as respectivas assinaturas digitalizadas, para os seguintes endereços electrónicos:

Região Norte: mctorrezao@dgae.min-edu.pt

Região Centro: apmarques@dgae.min-edu.pt

Região de Lisboa e Vale do Tejo: sccarvalho@dgae.min-edu.pt

Região Alentejo e Algarve: nmviseu@dgae.min-edu.pt

Lisboa, Dezembro de 2001

Áreas e Domínios de Formação

Área	DOMÍNIO	CITE*
RELAÇÃO PEDAGÓGICA E RELAÇÕES HUMANAS	Desenvolvimento psicológico da criança e do adolescente;	761
	Aspectos Pedagógicos da acção educativa;	761
	Atendimento;	347
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Comunicação interna e externa das organizações;	347
	Gestão da qualidade.	347
GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Organização dos serviços;	346
	Alunos;	346
	Pessoal docente e não docente;	346
	Remunerações e Contabilidade;	344
	Higiene, saúde e segurança.	862
ÁREAS ESPECÍFICAS DE ACTIVIDADE PROFISSIONAL	Organização e animação de bibliotecas escolares ou de centros de recursos;	322
	Organização e animação de laboratórios e de espaços oficinais;	347
TECNOLOGIAS DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO	Utilização e/ou manutenção de equipamentos informáticos e de comunicação.	482

Tornam-se públicos os códigos propostos pela DGAE ao PRODEP.

*Classificação Internacional Tipo Educação (UNESCO) definida na Portaria n.º 316/2001,

publicada em 2 de Abril de 2001

Modalidades de Formação

Modalidades de Acção de Formação	Caracterização	Duração mínima	N.º de participantes
Curso	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de conhecimentos e capacidades; • Actualização e aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos. 	15h	Entre 20 e 30
Módulo	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de conhecimentos e capacidades; • Actualização e aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos em temas específicos. 	15h	Entre 20 e 30
Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Definição ou consolidação de procedimentos e de práticas ou de produção de materiais, considerados pelos participantes como os mais adequados ao aperfeiçoamento da sua intervenção no plano educativo; • Adequação dos produtos obtidos à transformação das práticas; • Construção de novos meios procedimentais ou técnicos. 	15h	Entre 10 e 20
Seminário	<ul style="list-style-type: none"> • Exercitação dos formandos no estudo autónomo, nos métodos e processo de trabalho, e no tratamento de temas das áreas específicas da prática profissional. 	15h	Entre 7 e 15
Jornada	<ul style="list-style-type: none"> • Abordagem de temas relacionados com as áreas profissionais respectivas; • Sensibilização para temas de interesse educativo geral. 	6h	Entre 30 a 60