



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

Cartas Educativas

Sistema de Avaliação das Cartas Educativas

Manual de apoio ao utilizador

maio de 2021

ÍNDICE

ÍNDICE	2
ÍNDICE DE FIGURAS	3
VERSÕES	5
INTRODUÇÃO	7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO	7
REGISTO DE UTILIZADOR	8
ACESSO À PLATAFORMA	9
RECUPERAÇÃO DA PALAVRA-CHAVE	10
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DAS CARTAS EDUCATIVAS – PLATAFORMA	11
SACE - Sistema de Avaliação das Cartas Educativas	14
PROPOSTAS DE CARTAS EDUCATIVAS - CONTEÚDOS	16
ESTATÍSTICAS	19
ESTADOS DAS PROPOSTAS DE CARTAS EDUCATIVAS	19
CRIAR PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA	20
1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA	21
2. DOCUMENTOS	24
Carregar (<i>Upload</i>) Documentos	24
3. INTERVENÇÕES	27
Escola	28
Área Geográfica	31
Resultado Final	32
Consultar Intervenção	34
Eliminar registo de intervenção	35
4. SÍNTESE GUIÃO	36
5. PARECERES	36
6. MENSAGENS	37
SUBMETTER PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA	37
REABERTURA DE PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA	39
PRONÚNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SOBRE PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA	39

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Registo de Utilizador	8
Figura 2 - Exemplo de seleção de Município	8
Figura 3 - Botão Registrar Utilizador	9
Figura 4 - Informação de Registo de Utilizador	9
Figura 5 - Site IGeFE - Menu "Rede Escolar"	9
Figura 6 - Área de Acesso (Login)	10
Figura 7 - Área inicial da plataforma	12
Figura 8 - Indicadores Estatísticos	13
Figura 9 - Indicador Estatístico por ano letivo	13
Figura 10 - Área "Manuais"	14
Figura 11 - Listagem das propostas	14
Figura 12 - Menu de Ordenação das Propostas	15
Figura 13 - Funcionalidade Pesquisa	15
Figura 14 - Pesquisa por termo em coluna	16
Figura 15 - Funcionalidade Ações	16
Figura 16 - Acesso à Área de Conteúdos de Proposta	17
Figura 17 - Área de Conteúdos da Proposta	17
Figura 18 - Área das Estatísticas SACE	19
Figura 19 - Criar proposta de Carta Educativa	21
Figura 20 - Área inicial de criação de proposta	21
Figura 21 - Guardar a proposta de Carta Educativa	22
Figura 22 - Mensagem de sucesso na criação da Proposta	22
Figura 23 - Atribuição do número da proposta	23
Figura 24 - Estado da proposta criada: "Em Elaboração"	23
Figura 25 - Indicação do prazo de avaliação e emissão da pronúncia após submissão da proposta	23
Figura 26 - Botão "Guardar"	23
Figura 27 - Separador Documentos	24
Figura 28 - Clicar em Documentos	24
Figura 29 - Clicar no botão Criar	25
Figura 30 - Opções de Tipos de Anexo	25
Figura 31 - Área de Carregamento de Documentos	25
Figura 32 - Exemplo de arrastar (Drop) de documento	26
Figura 33 - Área "Documentos"	27
Figura 34 - Separador "Intervenções"	27
Figura 35 - Criar uma nova Intervenção	27
Figura 36 - Definição da Intervenção na Rede Escolar	28
Figura 37 - Selecionar a escola da Intervenção - parte 1	29
Figura 38 - Selecionar a escola da Intervenção - parte 2	29
Figura 39 - Indicar a escola da intervenção	30
Figura 40 - "Guardar" a intervenção rede escolar	30
Figura 41 - Mensagem de sucesso - gravação dos dados	31
Figura 42 - Área Geográfica da Escola a intervir	31
Figura 43 - Modo Híbrido no mapa da área geográfica	32
Figura 44 - ferramenta distância em raio para outras escolas	32
Figura 45 - Resultado Final da Intervenção	32
Figura 46 - estabelecimentos Agregados	33
Figura 47 - Selecionar estabelecimento agregado	33

Figura 48 - Adicionar estabelecimento de ensino _____	33
Figura 49 - Exemplo de estabelecimento de ensino adicionado _____	34
Figura 50 - Guardar os dados _____	34
Figura 51 - exemplo de erros ao guardar dados _____	34
Figura 52 - dados no separador Intervenções _____	35
Figura 53 - Editar Intervenção _____	35
Figura 54 - Eliminar registo de intervenção _____	35
Figura 55 - Separador "Síntese Guião" _____	36
Figura 56 - Síntese Guião _____	36
Figura 57 - Separador "Pareceres" _____	36
Figura 58 - Área dos Pareceres _____	37
Figura 59 - Separador Mensagens _____	37
Figura 60 - Submeter proposta _____	38
Figura 61 - Confirmar submissão da proposta _____	38
Figura 62 - Mensagem de sucesso na submissão _____	38
Figura 63 - exemplo do estado da proposta após submissão _____	38
Figura 64 - Área principal do SACE _____	39
Figura 65 - Botão de impressão da Pronúncia _____	40
Figura 66 - Exemplo de Pronúncia _____	40
Figura 67 - Botão Imprimir Pronúncia _____	40
Figura 68 - Botão Guardar Pronúncia _____	40

VERSÕES

#	Data	Descrição
01	17 de maio de 2021	Versão 1.0 do manual

Abreviaturas

DGEEC – Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

DSR – Direção de Serviços Regional

IGeFE – Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.

ME – Ministério da Educação

SACE – Sistema de Avaliação das Cartas Educativas

INTRODUÇÃO

A plataforma “**Cartas Educativas - Sistema de Avaliação das Cartas Educativas**” traduz-se por ser uma ferramenta *online* que permite aos Municípios apresentar as propostas das suas Cartas Educativas, possibilitando a execução de todos os procedimentos inerentes à apreciação e avaliação das mesmas, desde a proposta inicial até à pronúncia do Ministério de Educação, de forma centrada, simplificada e digital.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO

As Câmaras Municipais tem acesso a esta plataforma, através da qual poderão apresentar a suas propostas e onde poderão acompanhar o processo da decisão sobre as mesmas.

As Cartas Educativas serão propostas pelas Câmaras Municipais através do preenchimento de um formulário onde serão inseridos os vários dados solicitados para a mesma, assim como o carregamento dos ficheiros necessários para suporte à decisão sobre a proposta apresentada.

Para além da apresentação das Cartas Educativas, as Câmaras Municipais terão acesso a todas as suas propostas – independentemente do seu estado, podendo consultar todo o seu histórico.

Após a conclusão do preenchimento do formulário para uma proposta de Carta Educativa, a mesma deve ser submetido, passando a estar disponível à DSR – Direção de Serviços Regional da respetiva região - onde as Câmaras Municipais se encontram incluídas, e à DGEstE – Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (Direção Central) para consulta.

A DSR terá acesso à plataforma onde, para além de consultar todos os dados relativos às propostas dos municípios da sua região – independentemente do estado das mesmas, terão de emitir o seu Parecer (Favorável / Desfavorável) para as propostas submetidas e cuja avaliação esteja concluída.

Na análise e avaliação das propostas entregues, a DSR poderá devolver / reabrir a proposta, solicitando mais dados ou a alteração dos mesmos. Ao realizar a reabertura, inserirá uma justificação da mesma.

Sempre que a proposta seja reaberta a contagem do prazo para a emissão da Pronúncia do Ministério da Educação é parada até que a proposta seja novamente submetida pela Câmara Municipal.

A DGEstE terá acesso à plataforma para consulta de todos os dados das propostas – independentemente do estado das mesmas, para todos os municípios.

O IGeFE terá acesso à plataforma para consulta de todos os dados, de todos os municípios, do histórico das propostas. Para além desta especificação, o IGeFE procederá à análise e verificação das propostas registando a Pronúncia do Ministério da Educação sob a proposta apresentada.

REGISTO DE UTILIZADOR

Para acesso à ferramenta “**Sistema de Avaliação das Cartas Educativas**”, o Município deve primeiro proceder ao registo do utilizador, que será o **responsável** pela proposta da Carta Educativa, devendo para tal aceder ao seguinte endereço:

https://portal.igefe.mec.pt/ords/f?p=1000:9:.....P9_MODULO:CTE

Nesta página de registo de utilizador encontram-se disponíveis os seguintes campos:

- Município;
- Nome;
- *Email*;
- *Password* / *Confirmação de Password*.

Figura 1 - Registo de Utilizador

O campo “**Município**” é um campo de seleção, onde se encontram listados os Municípios através do NIF e designação. Para seleção do Município pode optar através da lista ou através de pesquisa no respetivo campo, quer pelo NIF quer pela Designação.

Figura 2 - Exemplo de seleção de Município

O campo “**Nome**” é o campo onde o utilizador a registar deve inserir o seu nome.

O campo “**Email**” é o campo onde será registado o email do utilizador. **Este campo tem de ser preenchido com um email institucional**, por exemplo: utilizador@cm-designacao.pt.

Este campo será o campo que identifica o utilizador, ou seja, o nome de utilizador na plataforma.

O campo "**Password**" é o campo referente à palavra-chave para acesso à plataforma, e o campo "**Confirmar Password**" permite a confirmação da palavra-chave inserida no campo anterior.

Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento dos campos, deve clicar no botão "**Registrar Utilizador**".



Figura 3 - Botão Registrar Utilizador

Ao clicar no botão "**Registrar Utilizador**", estando todos os campos corretamente preenchidos, é apresentada a seguinte mensagem:

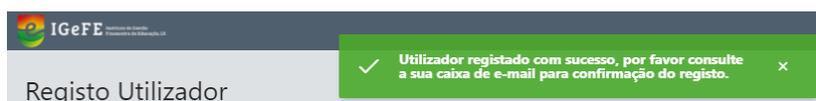


Figura 4 - Informação de Registo de Utilizador

É enviado para o email registado uma mensagem de correio para confirmação do registo. Deve aceder ao email e clicar na hiperligação enviada na mensagem de forma a poder confirmar o registo de novo utilizador.

Após a confirmação, poderá então aceder à plataforma "**Sistema de Avaliação das Cartas Educativas**" com as credenciais de acesso geradas.

ACESSO À PLATAFORMA

O acesso a esta plataforma "**Sistema de Avaliação das Cartas Educativas**" é realizada através da página do **IGeFE** pelo menu "Rede Escolar" onde é disponibilizada a hiperligação para a plataforma.



Figura 5 - Site IGeFE - Menu "Rede Escolar"

Ou, em alternativa poderá ser utilizado o seguinte endereço:

<https://portal.igefe.mec.pt/>

Para aceder à plataforma deverá inserir as suas credenciais de acesso (email e palavra-chave), que foram registadas previamente, como descrito no ponto anterior deste manual.

Figura 6 - Área de Acesso (Login)

inserir o utilizador que será o email registado

inserir a palavra-chave que foi definida previamente

Após a inserção das credenciais de acesso deve clicar no botão de acesso (Log In):

RECUPERAÇÃO DA PALAVRA-CHAVE

Após o registo de utilizador, caso não se recorde da sua palavra-chave poderá recuperar a mesma através do botão:

O processo de recuperação da palavra-chave é realizado da seguinte forma:

1. Clicar no botão de recuperação da palavra-chave



2. É reencaminhado para uma área de recuperação da palavra-chave

3. No campo "email", deve inserir o email institucional registado como utilizador

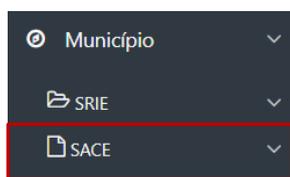
4. De seguida clicar no botão "Enviar Email de Recuperação" para confirmar a recuperação da palavra-chave



Após clicar no botão de recuperação é enviado uma mensagem para o email registado com uma hiperligação para uma página web.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DAS CARTAS EDUCATIVAS – PLATAFORMA

Ao aceder à plataforma é disponibilizado um menu de navegação lateral esquerdo através do qual é possível aceder ao módulo "**Sistema de Avaliação das Cartas Educativas**" clicando em Município » SACE:



Para além do menu lateral esquerdo, é disponibilizada uma página inicial onde constará diversa informação tal como:

- Identificação da Câmara Municipal;
- Área Geográfica da Câmara Municipal;
- Acesso ao módulo "**SACE**";
- Indicadores Estatísticos;
- Manuais;

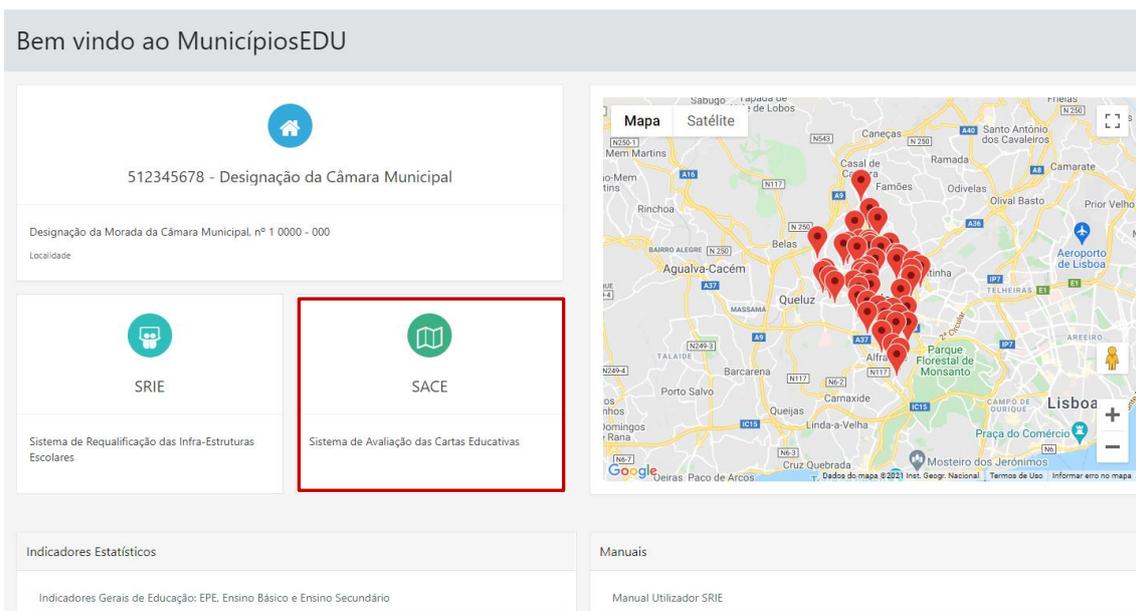


Figura 7 - Área inicial da plataforma

Indicadores Estatísticos

A área "Indicadores Estatísticos" permite a cada Município obter informação sobre as estatísticas referentes aos dados de educação do seu município.

Nesta área os Municípios encontram os seguintes indicadores estatísticos:

- Alunos matriculados, por nível de ensino, ciclo de estudos e oferta de educação e formação;
- Docentes em exercício de funções, por nível de ensino;
- Taxa bruta e taxa real de escolarização (%);
- Taxa de retenção e desistência (%), por nível de ensino e ciclo de estudos – Ensino público ME;
- Taxa de retenção e desistência (%), por nível de ensino, ciclo de estudos e ano de escolaridade – Ensino público e privado;
- Resultados nas provas finais e exames nacionais de Português e Matemática.



Figura 8 - Indicadores Estatísticos

Cada indicador encontra-se disponibilizado por ano letivo, onde para acesso aos dados deverá clicar no indicador pretendido e de seguida clicar no ano letivo para o qual pretende consultar os dados.

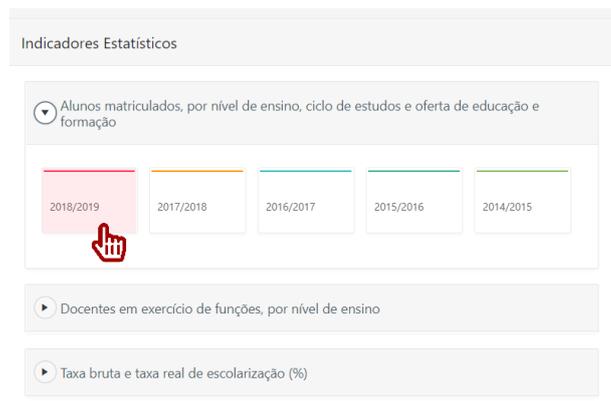


Figura 9 - Indicador Estatístico por ano letivo

Ao clicar num determinado ano letivo num indicador estatístico é disponibilizado um ficheiro do tipo CSV com os dados selecionados.

Manuais

A área “Manuais” disponibiliza os Manuais de utilizador tanto do módulo SACE (Sistemas de Avaliação das Cartas Educativas) como do módulo SRIE (Sistema de Requalificação das Infraestruturas Escolares), assim como o Guião de Elaboração da Carta Educativa.



Figura 10 - Área "Manuais"

SACE - Sistema de Avaliação das Cartas Educativas

Ao aceder à área inicial das SACE – Sistema de Avaliação das Cartas Educativas é disponibilizada uma listagem das propostas criadas, independentemente do seu Estado.

N.º proposta	Estado	Data Proposta	Município	DSR	Ano	Data Criação	Data Modificação
1	Em elaboração	06-05-2021	Designação da Câmara Municipal	Direção de Serviços Regional	2021	06-05-2021 15:21:21	06-05-2021 15:21:21

Figura 11 - Listagem das propostas

A lista é apresentada através de uma tabela, que disponibiliza informação variada sobre a proposta, nomeadamente:

1. N.º de proposta;
2. Estado (da proposta);
3. Data da Proposta;
4. Município;
5. DSR (Direção de Serviços Regional);
6. Ano;
7. Data de Criação (da proposta);
8. Data de Modificação (da proposta).

Esta lista permite uma multiplicidade de visualizações das propostas listadas. As diversas colunas / cabeçalhos da tabela permitem a ordenação das mesmas. Para utilizar esta funcionalidade basta clicar na coluna pela qual se pretende ordenar a listagem de propostas.

Ao clicar numa coluna é disponibilizado um menu de ordenação e pesquisa dessa coluna.

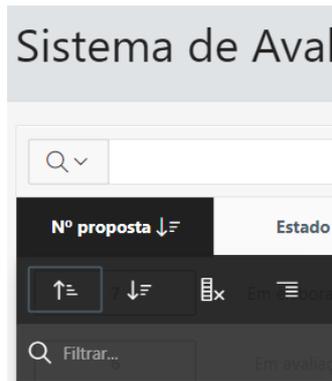


Figura 12 - Menu de Ordenação das Propostas

As funcionalidades deste menu são as seguintes:

-  Ordenação Ascendente / Crescente
-  Ordenação Descendente /Decrescente
-  Ocultar a coluna da Listagem
-  Quebrar o Controle
-  Pesquisa

A funcionalidade “**Ocultar a coluna da Listagem**”, como a designação indica, permite remover a coluna onde é aplicada esta funcionalidade da tabela de propostas. Caso pretenda voltar a adicionar a coluna, deve efetuar o seguinte procedimento: clicar no botão “**Ações**” e no submenu apresentado clicar no item “**Redefinir**”.

No topo da listagem das propostas de Cartas Educativas, é disponibilizada a área de “**Pesquisa**”.

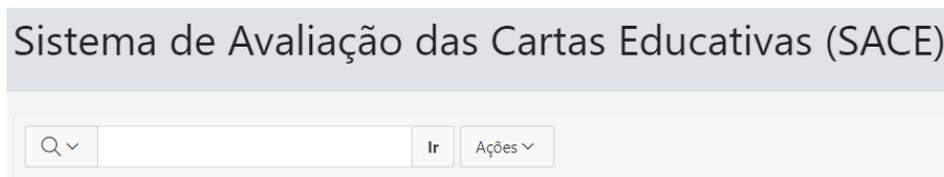


Figura 13 - Funcionalidade Pesquisa

Esta área possibilita a pesquisa nas propostas através de um campo de texto. Permite igualmente, através do botão , centralizar a pesquisa por um termo específico numa determinada coluna da proposta.

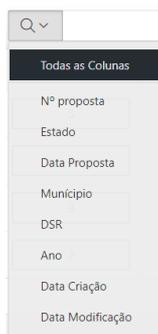


Figura 14 - Pesquisa por termo em coluna

Na mesma área, através do botão "**Ações**", o utilizador tem acesso a uma variedade de funcionalidades que permitem criar relatórios da listagem de propostas de Cartas Educativas. As funcionalidades são as seguintes:

- Selecionar Colunas;
- Filtro;
- Linhas por Página;
- Formato;
- Salvar Relatório;
- Redefinir;
- Ajuda;
- Fazer *Download*.

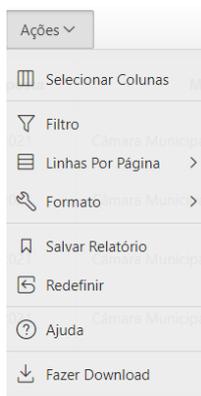


Figura 15 - Funcionalidade Ações

PROPOSTAS DE CARTAS EDUCATIVAS - CONTEÚDOS

Caso pretenda visualizar informação sobre como preencher uma proposta de Carta Educativa deverá visualizar o capítulo "[Criar Proposta de Carta Educativa](#)".

A área de proposta de Carta Educativa, onde estão disponibilizadas todas as informações inerentes à mesma, encontra-se disponível através do botão referente ao número da proposta.

Cartas Educativas Criar +

Q ▾ Ir Ações ▾

Nº proposta ↓	Estado	Data Proposta	Município	DSR	Ano	Data Criação	Data Modificação
1	Em avaliação	17-05-2021	Designação da Câmara Municipal	Direção de Serviços Regional	2021	17-05-2021 14:16:45	17-05-2021 14:20:06

Figura 16 - Acesso à Área de Conteúdos de Proposta

Ao aceder aos conteúdos da proposta selecionada é disponibilizada a seguinte área:

Criar / Editar Carta Educativa Voltar

1

#1
Proposta

21
Dias

2

Elaboração *
Câmara Municipal

Designação *
Designação da Câmara Municipal

Data Início *
17-05-2021

Data Conclusão *
[]

Contacto Técnico Responsável *
901234567

Nome Técnico Responsável *
Nome do Técnico Responsável

Email Técnico Responsável *
municipio@email.pt

3

Em avaliação

4

Documentos Intervenções Síntese Guião Pareceres

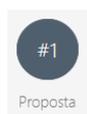
Q ▾ Ir

Ficheiro	Tipo Anexo	Tipo Ficheiro		
carta_educativa.pdf	Carta Educativa	application/pdf	Download	-
parecer_conselho_municipal.pdf	Parecer do Conselho Municipal de Educação	application/pdf	Download	-

1 - 2 de 2

Figura 17 - Área de Conteúdos da Proposta

A área **1** identificada na figura 14 disponibiliza a seguinte informação:



Indica o número da proposta



Indica o prazo para apreciação da proposta, apresentando o número de dias até ao final do prazo. A cor do ícone irá variando consoante o número de dias já decorrido.

Sendo as cores as seguintes:



Menos de 10 dias



Entre 15 e 20 dias



Entre 10 e 14 dias



Mais de 20 dias

A área **2** identificada na figura 14 disponibiliza a informação relativa à identificação da proposta, através dos seguintes campos:

- **Elaboração** – identifica quem elaborou a proposta;
- **Designação** – identifica a Câmara Municipal;
- **Data de início** – referente à Data Inicial da Carta Educativa a propor;
- **Data de Conclusão** – referente à Data de Conclusão da Carta Educativa;
- **Contacto do Técnico Responsável** – campo para inserção do contacto telefónico do responsável da proposta apresentada;
- **Nome do Técnico Responsável** – campo para inserção do Nome do responsável da proposta apresentada;
- **Email do Técnico Responsável** – campo para inserção do email de contacto do responsável da proposta apresentada.

A área **3** identificada na figura 14 disponibiliza a informação referente à proposta. Os estados da proposta podem ser:

 Em elaboração	<p>Em Elaboração: a proposta encontra-se a ser definida. Corresponde à 1.ª fase da proposta, em que a Câmara Municipal se encontra a preencher.</p>
 Em avaliação	<p>Em Avaliação: a proposta foi preenchida e submetida pelo Município e encontra-se a ser avaliada.</p>
 Terminado	<p>Terminado: a proposta submetida pelo Município foi avaliada e foi emitida a Pronúncia do Ministério da Educação sobre a mesma.</p>

A área identificada com **4** na figura 14 corresponde à área onde o Município poderá inserir informação sobre a Carta Educativa a propor, e onde também poderá consultar informação, nomeadamente o Guião de Elaboração da Carta Educativa e os Pareceres sobre a Carta Educativa proposta.

Esta área encontra-se estruturada em separadores de forma a simplificar o registo e acesso à informação. Assim os separadores que compõem esta área são:

- **Documentos** – Separador através do qual podem ser carregados e visualizados os documentos que acompanham a proposta, nomeadamente a Carta Educativa e o Parecer do Conselho Municipal de Educação.
- **Intervenções** – Separador onde o Município pode registar (e consultar) as diversas Intervenções definidas na Carta Educativa a propor.

Síntese Guião – Neste separador a Câmara Municipal pode consultar o Guião para elaboração da Carta Educativa a propor.

Mensagens – Este separador disponibiliza mensagens enviadas ao Município, durante o processo de análise e avaliação da proposta da Carta Educativa. Este separador apenas estará disponível caso existam mensagens.

Pareceres – Separador onde serão disponibilizados os pareceres sobre a Carta Educativa proposta.

ESTATÍSTICAS

Traduz-se na área de estatísticas relativas às propostas de Carta Educativa, onde serão apresentados dados estatísticos, sendo disponibilizados por ano, dados como:

- Número total de propostas criadas (todas as propostas independentemente do seu estado);
- Número de propostas em elaboração (propostas que se encontram a ser preenchidas pelo Município);
- Número de propostas em Avaliação;
- Número de propostas Terminadas (cuja Pronúncia do Ministério da Educação já foi emitida).

Clicando em qualquer uma destas entradas aceder-se-á a uma página que disponibiliza a lista das propostas de Cartas Educativas selecionados.

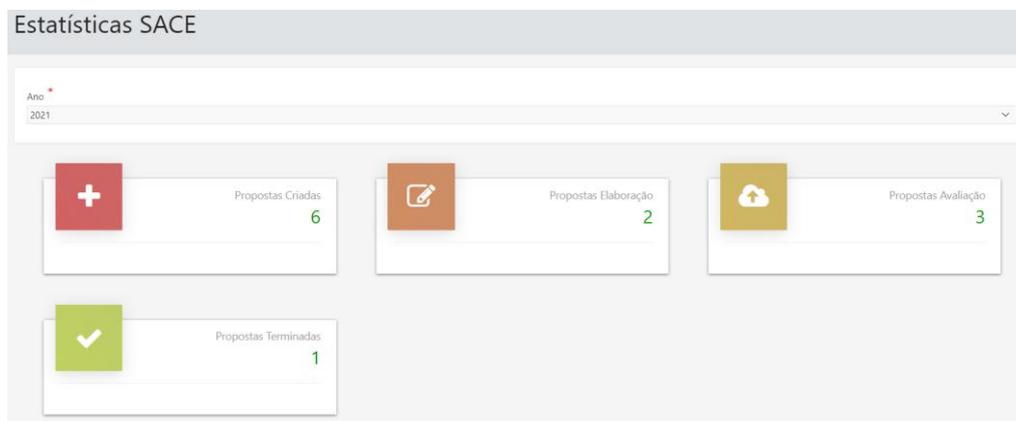


Figura 18 - Área das Estatísticas SACE

ESTADOS DAS PROPOSTAS DE CARTAS EDUCATIVAS

As propostas de Cartas Educativas assumem diversos estados dependendo da fase da mesma na plataforma. Assim os estados são os seguintes:

Em Elaboração

Este estado corresponde à fase inicial da proposta, ou seja, quando o município cria, através do formulário, uma nova proposta.

Nesta fase, o município pode alterar todos os dados que pretender no formulário e ir gravando as alterações à medida que insere ou altera.

Nesta fase tanto a DSR, como a DGEstE e o IGeFE tem acesso de consulta a este formulário, ou seja, aos dados já preenchidos e documento(s) de suporte à proposta carregados.

Em avaliação

Este estado corresponde à fase em que uma proposta se encontra totalmente preenchida pela Câmara Municipal, e que já foi submetida. Estando a ser avaliada e sobre a qual ainda não foi emitida a Pronúncia do Ministério da Educação.

Nesta fase, caso sejam necessários mais dados ou outros documentos, a proposta de Carta Educativa pode ser reaberta, passando ao estado de “Em Elaboração”.

Terminado

Corresponde ao último estado de uma proposta de Carta Educativa, onde o processo da proposta encontra-se concluído estando emitida a Pronúncia do Ministério da Educação sobre a mesma.

É disponibilizado para todos os perfis intervenientes na proposta de Carta Educativa, em formato PDF, o documento com a Pronúncia do Ministério da Educação sobre a mesma.

Sempre que uma proposta de Carta Educativa altera o seu estado, é gerado e enviado automaticamente um email aos intervenientes do processo e da respetiva fase.

CRIAR PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA

A criação de uma proposta de Carta Educativa é realizada através de um processo que comporta o preenchimento de várias secções do formulário de criação da proposta. Estas áreas são as seguintes:

1. Identificação da Carta Educativa a propor;
2. Custos;
3. Custos Anuais;
4. Estabelecimentos Agregados;

5. Anexos;
6. Resultados Finais;
7. Resumo.

Em todas as secções de preenchimento da proposta, até à sua conclusão / submissão é sempre possível editar os vários dados.

Assim a criação de uma nova proposta inicia-se através do botão “**Criar**”, disponível no topo direito na área inicial do SACE.

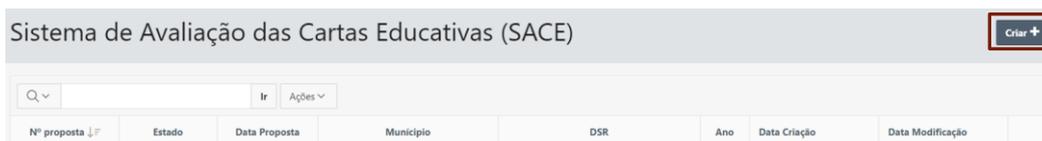


Figura 19 - Criar proposta de Carta Educativa

Ao clicar no botão criar acede-se à primeira fase do preenchimento da proposta que corresponde à identificação da proposta.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta é criada inicialmente através do preenchimento de campos que permitem identificar a mesma.

Importa mencionar que todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório, isto é, sem os mesmos preenchidos não será possível criar a proposta de Carta Educativa.

The image shows the 'Criar / Editar Carta Educativa' form. On the left, there are two circular indicators: 'Proposta' with a blue circle and 'Dias' with a green circle containing the number '30'. The main form area contains several fields: 'Elaboração' (dropdown menu with 'Câmara Municipal' selected), 'Designação' (text input with 'Designação da Câmara Municipal'), 'Data Início' (calendar icon, value '10-05-2021'), 'Data Conclusão' (calendar icon), 'Contacto Técnico Responsável' (text input), 'Nome Técnico Responsável' (text input with value 'Nome do Técnico Responsável'), and 'Email Técnico Responsável' (text input with value 'tecnico.responsavel@municipio.pt'). On the right side, there is a circular icon with a pencil and the text 'Em elaboração'. At the top right of the form, there are 'Voltar' and 'Guardar' buttons.

Figura 20 - Área inicial de criação de proposta

Os campos nesta área são os seguintes:

1. **Elaboração** – listagem de opções que permite indicar quem elaborou a proposta de Carta Educativa a apresentar. As opções neste campo são:
 - Associação de Municípios;
 - Câmara Municipal;
 - Entidade Externa;
 - Parceria;

2. **Designação** - este campo permite identificar o Município e encontra-se automaticamente preenchido com a designação da Câmara Municipal que se encontra a preencher a proposta, mas poderá ser alterado.
3. **Data de Início** – permite indicar a data de início da Carta Educativa a propor.
4. **Data de Conclusão** - não é um campo obrigatório, permitindo indicar a data de conclusão da proposta a apresentar.
5. **Contacto Técnico Responsável** – deve ser preenchido com o contacto telefónico do técnico responsável pela proposta a apresentar.
6. **Nome Técnico Responsável** – indicação do nome do Técnico responsável pela proposta a submeter.
7. **Email Técnico Responsável** – preencher com o email do Técnico responsável pela proposta a apresentar.

Após o preenchimento dos dados que permitem identificar a proposta a criar, deverá clicar no botão **“Guardar”**, de modo a efetivar a criação da proposta, disponível no topo direito do cabeçalho da página.

Figura 21 - Guardar a proposta de Carta Educativa

Após o procedimento de “guardar” a proposta, através do clique no botão indicado, caso a mesma tenha sido criada sem erro, é disponibilizada a informação **“Operação concluída com sucesso”**.

Figura 22 - Mensagem de sucesso na criação da Proposta

Após o sucesso da criação da proposta é possível verificar que é atribuído um número à proposta de Carta Educativa agora criada.

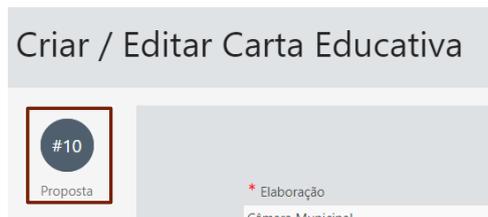


Figura 23 - Atribuição do número da proposta

A proposta sendo criada assume o estado de **"Em Elaboração"**, indicando que se encontra a ser preenchida e que é possível inserir / editar dados, assim como associar documentos à mesma.

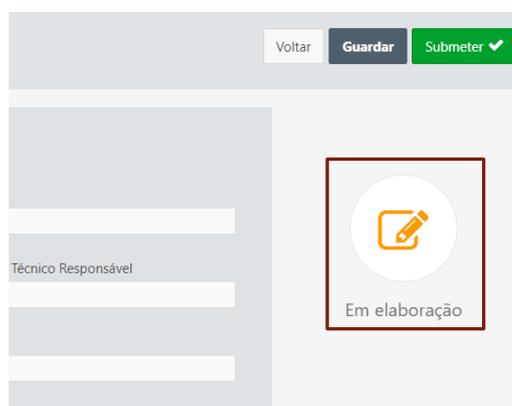


Figura 24 - Estado da proposta criada: "Em Elaboração"

É indicado o prazo para avaliação e emissão da pronúncia sobre a proposta, que apenas começa a contar a partir do momento em que a proposta é efetivamente submetida pelo Município – 30 dias.

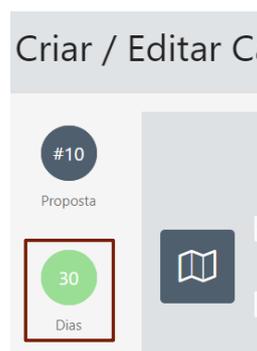


Figura 25 - Indicação do prazo de avaliação e emissão da pronúncia após submissão da proposta

Sempre que se efetuam alterações à proposta criada e as quais se pretendam guardar deverá clicar no botão **"Guardar"**, que se encontra disponível no topo direito da página.

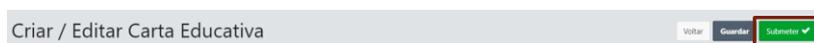


Figura 26 - Botão "Guardar"

Após o preenchimento destes campos poderão avançar para a próxima fase.

2. DOCUMENTOS

O separador “**Documentos**” é a área que o Município poderá utilizar para carregar na plataforma os documentos de suporte à decisão sobre a proposta da Carta Educativa.

Existem 2 documentos que são obrigatórios para a avaliação da Carta Educativa que são:

- Carta Educativa;
- Parecer do Conselho Municipal de Educação sobre a Carta Educativa a entregar.

The screenshot shows a web interface for creating or editing an educational charter. The main title is 'Criar / Editar Carta Educativa'. On the left, there are two circular indicators: '#10 Proposta' and '30 Dias'. The main form area has several fields: 'Elaboração' (a dropdown menu set to 'Câmara Municipal'), 'Designação' (a text field with 'Designação da Câmara Municipal'), 'Data Início' (a date picker set to '10-05-2021'), 'Data Conclusão' (a date picker), 'Contacto Técnico' (a text field with '912345678'), 'Nome Técnico Responsável' (a text field with 'Nome do Técnico Responsável'), and 'Email Técnico Responsável' (a text field with 'tecnico.responsavel@municipio.pt'). At the bottom, there are three tabs: 'Documentos' (highlighted with a red box), 'Intervenções', and 'Síntese Gui'. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and a search button labeled 'Ir'.

Figura 27 – Separador Documentos

Carregar (Upload) Documentos

Para carregar documentos deve aceder à área documentos, clicando no separador **Documentos**.

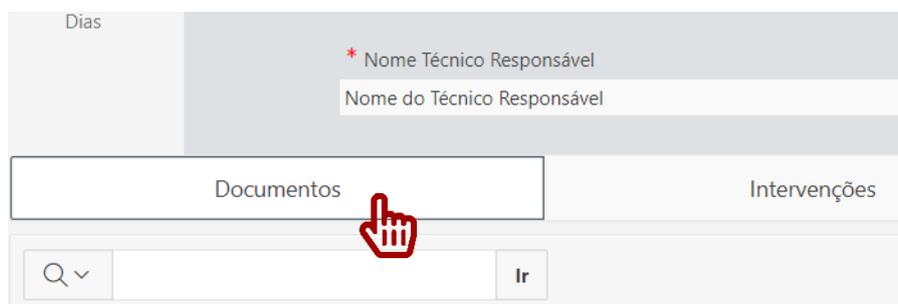


Figura 28 - Clicar em Documentos

Depois clicar no botão **"Criar"**, disponível no lado direito da área dos separadores.



Figura 29 - Clicar no botão Criar

De seguida na janela identificada como "Documentos", seleccionar o Tipo de Anexo a carregar. As opções de Tipo de Anexo são: Cartas Educativas; Parecer do Conselho Municipal de Educação.

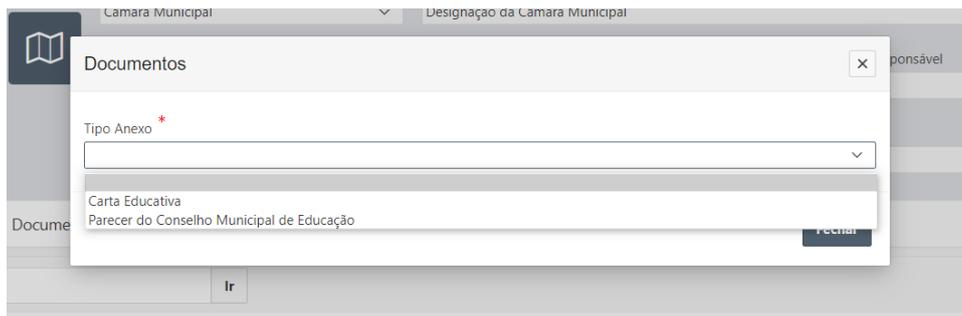


Figura 30 - Opções de Tipos de Anexo

Após seleccionar o Tipo de Anexo a carregar, é disponibilizada uma nova janela, através da qual é possível carregar efetivamente o documento.

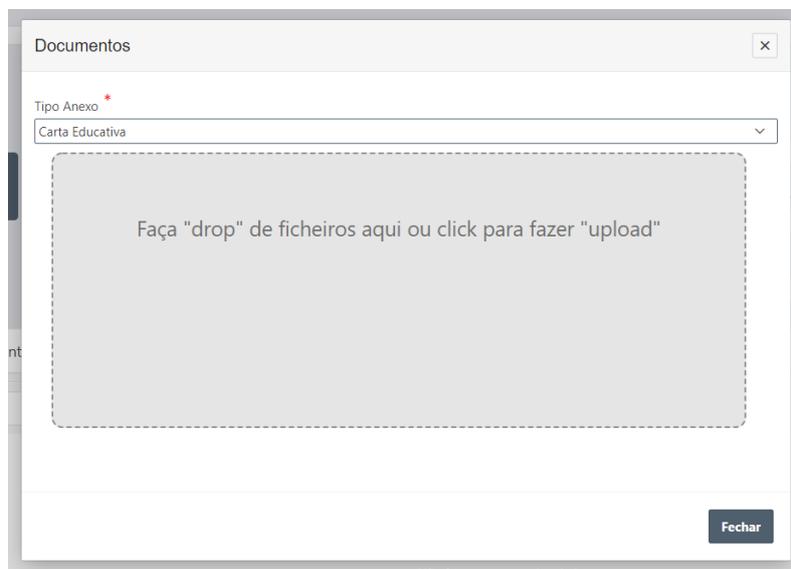


Figura 31 - Área de Carregamento de Documentos

Tal como indicado na janela existem 2 formas de carregar o ficheiro (documento), que são:

1. **"Drop"**: é possível ter uma janela de explorador de ficheiros aberta e arrastar o ficheiro para esta janela.

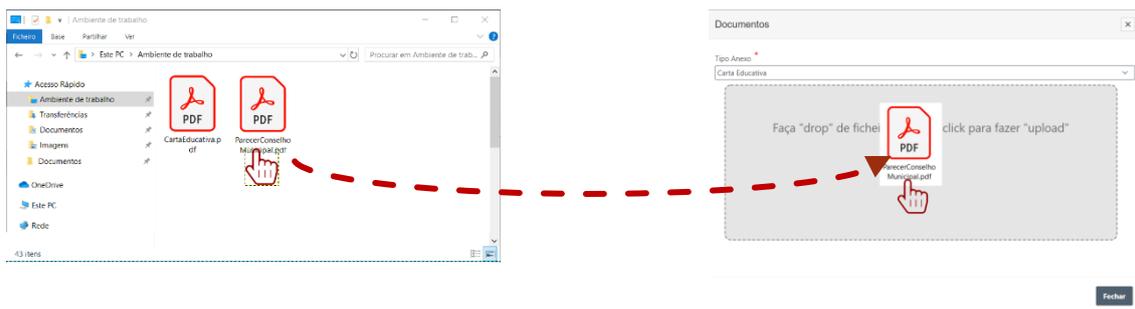
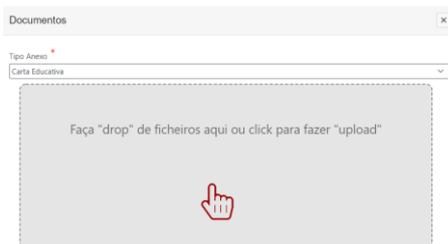


Figura 32 - Exemplo de arrastar (Drop) de documento

2. **“Clique”**: para carregar o documento, deve clicar na área de carregamento do ficheiro, de seguida é aberta uma janela de explorador de Windows. Nesta janela deverá ser selecionado o documento (ficheiro) a carregar.

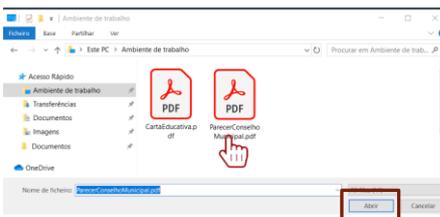
1 - Clicar na área de carregamento



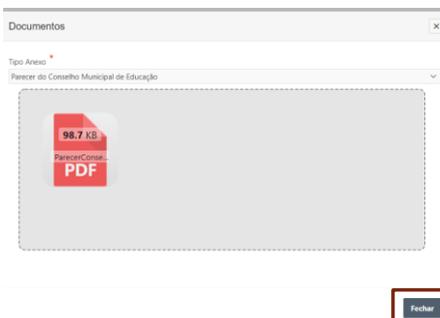
2 – Na janela de explorador aberta selecionar o ficheiro (documento) a carregar



3 – Clicar no botão **“Abrir”**



4 – O ficheiro é carregado, ficando na área de carregamento, e de seguida deve ser clicado o botão **“Fechar”**



Depois de carregado o ficheiro / documento o mesmo fica disponibilizado na área **“Documentos”**.

Ficheiro	Tipo Anexo	Tipo Ficheiro	Download
ParecerConselhoMunicipal.pdf	Parecer do Conselho Municipal de Educação	application/pdf	Download ✖

Figura 33 - Área "Documentos"

Nesta tabela, onde se encontram disponibilizados os documentos (ficheiros) carregados, encontra-se disponível diversa informação sobre os documentos carregados, tal como:

- **Ficheiro:** nome do ficheiro carregado;
- **Tipo Anexo:** tipo de documento carregado;
- **Tipo Ficheiro:** formato de ficheiro;
- **Download:** permite efetuar o descarregamento do ficheiro;
- **✖** : permite eliminar o ficheiro / documento

O tamanho máximo admitido por ficheiro é de 25 Mb.

3. INTERVENÇÕES

O separador "**Intervenções**" é a área onde é possível registar todas as intervenções que se encontram definidas na proposta de Carta Educativa a submeter.

Assim, para acesso a este separador deve clicar sobre o mesmo.



Figura 34 – Separador "Intervenções"

Ao clicar neste separador, acedemos a uma área da qual se insere e define para a proposta de Carta Educativa a submeter as intervenções propostas na mesma, clicando no botão "**Criar**", que se encontra disponível no lado direito do separador.



Figura 35 - Criar uma nova Intervenção

Assim, ao clicar no botão "**Criar**" é disponibilizada uma janela através da qual é possível definir e identificar as várias intervenções que se encontram propostas na Carta Educativa a submeter.

Figura 36 – Definição da Intervenção na Rede Escolar

Nesta janela “**Intervenção Rede Escolar**” encontram-se disponíveis vários campos em que alguns são de preenchimento obrigatório (assinalados com *).

O registo de uma “**Intervenção na Rede Escolar**” passa por 3 fases distintas:

1. **Escola:** sem esta primeira definição de dados não é possível registar as restantes. Esta área permite identificar a escola onde será realizada a intervenção, e outros dados relativos à intervenção;
2. **Área Geográfica:** possibilita a definição da área geográfica da escola que será intervencionada;
3. **Resultado Final:** permite indicar quais os resultados esperados no final da intervenção a realizar.

Escola

A definição da intervenção a realizar, a identificação da escola e a fundamentação da intervenção são registadas nesta primeira área. A qual tem de ser preenchida de modo a poder ser criada a intervenção na rede escolar.

Assim, esta área apresenta os seguintes campos para preenchimento:

- **Tipo Intervenção:** permite identificar o tipo de intervenção que se encontra a registar.
Neste campo é possível selecionar de entre as seguintes opções:
 - Ampliação / requalificação;
 - Construção de raiz;

- Grande remodelação.
- **Custo Global:** campo onde se regista o custo total desta intervenção.
- **Data Início:** data de início desta intervenção;
- **Data de conclusão prevista:** este campo permite registar a data na qual se prevê que esta intervenção esteja concluída;
- **Escola:** permite indicar a escola onde será realizada a intervenção. Este campo varia consoante o tipo de intervenção a registar.

Tipo de Intervenção: “Ampliação / requalificação” ou “Grande remodelação”

Para este tipo de intervenção, o campo “**Escola**” é do tipo de seleção, permitindo escolher a escola do município, de entre as listadas, na qual será realizada a intervenção que se encontra a ser registada.

Neste caso, deve ser clicado o botão identificado com uma seta presente no campo “**Escola**”:

The image shows a form with several input fields. The 'Tipo Intervenção' dropdown is set to 'Grande remodelação'. The 'Custo Global' field contains the value '12000,50'. The 'Data Início' field is '01-06-2021' and the 'Data de conclusão prevista' field is '01-06-2022'. The 'Escola' field is currently empty, and a small square button with an upward-pointing arrow is highlighted with a red box, indicating it is the button to click to open the school selection menu.

Figura 37 - Selecionar a escola da Intervenção – parte 1

De seguida é disponibilizada uma segunda janela, através da qual é possível selecionar a escola pretendida.

The image shows a search window with a search bar containing a magnifying glass icon. To the right of the search bar are 'Search' and 'Close' buttons. Below the search bar, a list of schools is displayed, with the first one highlighted in blue. The list contains the following entries: '123456 - Escola Básica n.º 1', '123457 - Escola Básica n.º 2', '123458 - Escola Básica n.º 3', and '123459 - Escola Básica n.º 4'.

Figura 38 - Selecionar a escola da Intervenção – parte 2

A seleção da escola é realizada através do clique sobre a mesma. Após o clique, a escola fica selecionada no campo “Escola”.

Tipo de Intervenção: “Construção de raiz”

Para este tipo de intervenção, o campo “**Escola**” é um campo de texto onde deverá ser registada a designação / nome da escola, e em que junto a este campo fica automaticamente identificada a Direção de Serviços Regional à qual pertence o Município.

Figura 39 - Indicar a escola da intervenção

Ao registar o tipo de intervenção – Construção de raiz, são disponibilizados outros campos para preenchimento, sendo que alguns são de preenchimento obrigatório. Estes campos são:

- **Morada:** morada da escola;
- **Código Postal (4):** inserir os primeiros 4 dígitos do código-postal;
- **Código Postal (3):** inserir a segunda componente do código-postal (3 dígitos);

O preenchimento dos campos referentes ao Código-postal são preenchidos através da seleção dos mesmos numa nova janela.

A escolha deve ser iniciada no primeiro campo, de modo a que as opções do segundo campo seja de acordo com a opção selecionada no primeiro campo.

- **Localidade:** este campo é preenchido automaticamente após a seleção dos campos referentes ao Código Postal.
- **Freguesia:** este campo disponibiliza uma lista das freguesias do município. De entre as quais deve ser selecionada a Freguesia onde a escola se encontra inserida.

- **Fundamentação:** permite registar a fundamentação para esta intervenção. Tem um **limite máximo de 2000 caracteres**.

Após o preenchimento dos dados necessários e pretendidos para guardar a intervenção na rede escolar, deve ser clicado o botão **"Guardar"** de modo a efetivamente guardar a intervenção.



Figura 40 - "Guardar" a intervenção rede escolar

Após “Guardar” com sucesso os dados registados na área Escola é disponibilizada a seguinte mensagem:

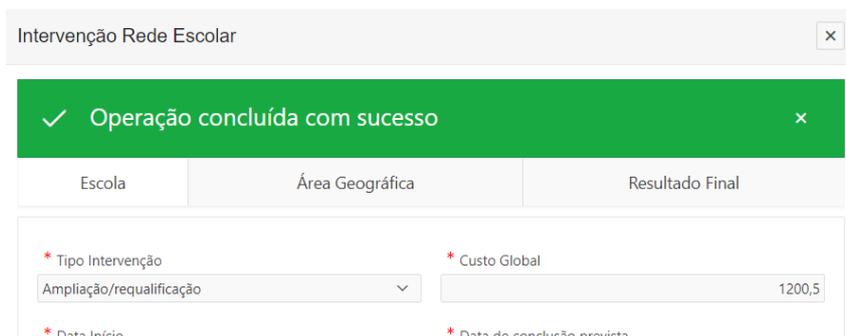


Figura 41 - Mensagem de sucesso - gravação dos dados

Depois de “Guardar” com sucesso é possível verificar que são disponibilizadas as áreas seguintes para preenchimento. Poderá optar por preencher no momento posterior os restantes dados ou poderá continuar a preencher.

Caso pretenda preencher posteriormente os dados deve clicar no botão  para fechar a janela de edição da intervenção.

Área Geográfica

A Área Geográfica permite visualizar no mapa em termos geográficos a localização da escola a intervir.

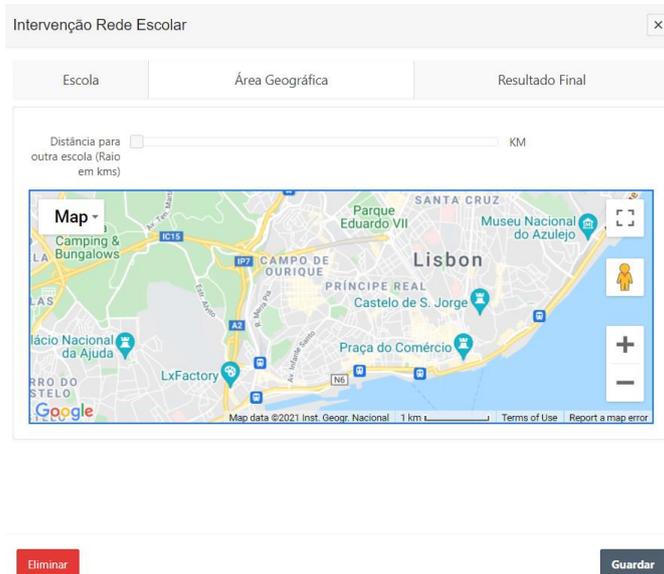


Figura 42 - Área Geográfica da Escola a intervir

A visualização da área geográfica poderá ser realizada através do mapa em modo “mapa” que é o que se encontra por defeito, ou em modo “híbrido”. Para seleccionar esses modos deve clicar no menu “mapa” disponível no próprio mapa.

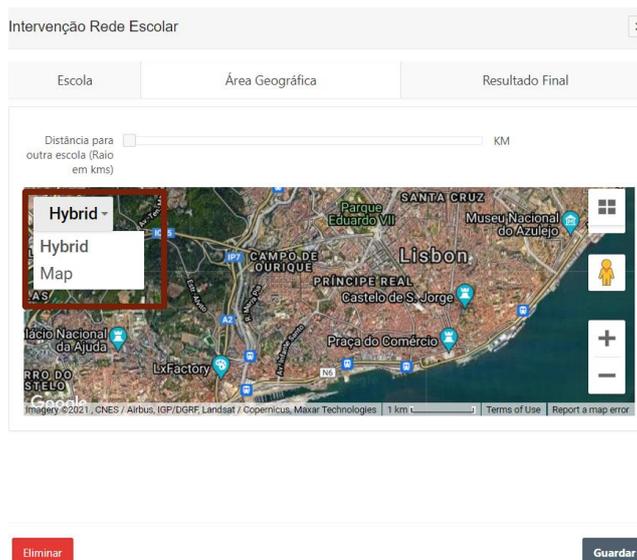


Figura 43 - Modo Híbrido no mapa da área geográfica

Para além dos modos mapa / híbrido do mapa, é possível visualizar a distância para outra escola em quilómetros através da ferramenta disponível junto ao mapa.

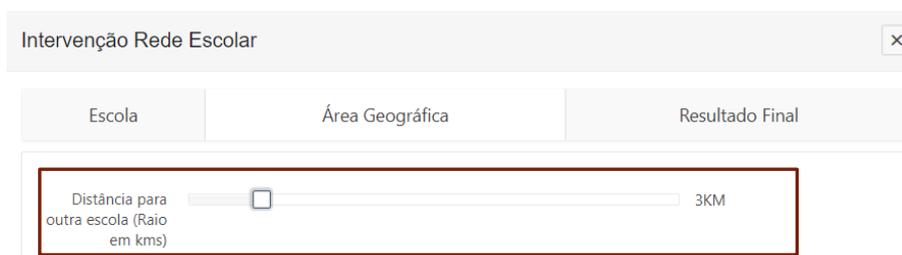


Figura 44 - ferramenta distância em raio para outras escolas

Resultado Final

Esta área “Resultado Final” possibilita o registo do resultado final esperado. Neste separador existem os seguintes campos para preenchimento. Todos os campos que estejam assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

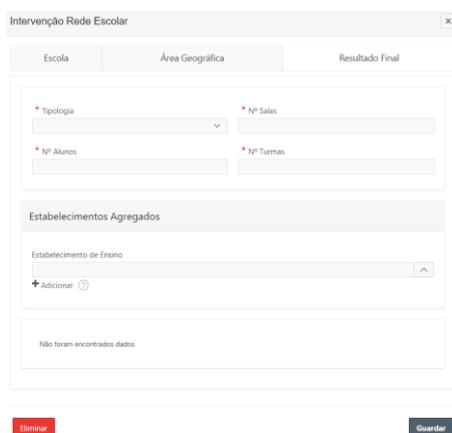


Figura 45 - Resultado Final da Intervenção

Assim, o preenchimento nesta área inicia-se preenchendo os seguintes campos:

- **Tipologia:** permite definir a tipologia da escola. As opções são:
 - Jardim de Infância;
 - Escola Básica;
 - Escola Secundária;
 - Escola Básica e Secundária;
 - Escola Profissional.
- **N.º de Salas:** definição do número de salas a intervir.
- **N.º de Alunos:** definição do número de alunos;
- **N.º de Turmas:** definição do número de turmas;

A segunda secção na área “Resultado Final” é designada como “Estabelecimentos Agregados” e permite selecionar estabelecimentos de ensino que fazem parte da rede do município, nesta intervenção.

Ao clicar no botão junto a este campo “**Estabelecimento de Ensino**” é aberta uma pequena janela onde é possível selecionar a escola que se pretende adicionar.



Figura 46 - estabelecimentos Agregados

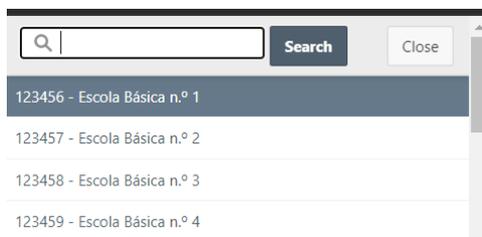


Figura 47 - Selecionar estabelecimento agregado

Após a seleção da escola (estabelecimento de ensino) através de um clique sobre a mesma, a escola fica selecionada no campo “**Estabelecimento de Ensino**”. De seguida deve ser clicado no botão “**+ Adicionar**” de modo a que seja inserida na tabela infra a esta área.



Figura 48 - Adicionar estabelecimento de ensino

Código Escola ↑	Nome	
123456	Escola Básica n.º 1	X

1 - 1

Figura 49 - Exemplo de estabelecimento de ensino adicionado

Depois do preenchimento dos dados antes de fechar a janela, de forma a gravar os dados tem de clicar no botão **“Guardar”**.

Eliminar Guardar

Figura 50 - Guardar os dados

Neste procedimento, ao guardar os dados, caso se encontrem erros os mesmos serão indicados, como por exemplo:

4 erros ocorreram

- Tipologia deve ter algum valor.
- Nº Salas deve ter algum valor.
- Nº Alunos deve ter algum valor.
- Nº Turmas deve ter algum valor.

Escola	Área Geográfica	Resultado Final

* Tipologia * Nº Salas
 * Nº Alunos * Nº Turmas

Figura 51 - exemplo de erros ao guardar dados

Caso existam erros nos dados das intervenções registadas não será possível submeter a proposta de Carta Educativa.

Consultar Intervenção

Depois de guardada a intervenção, a mesma fica disponível no separador **“Intervenções”** numa tabela onde é possível visualizar os dados referentes a:

- Escola;
- Código UO (da Unidade Orgânica);
- Nome UO (da Unidade Orgânica);
- Freguesia;
- Tipo Intervenção;
- Custo Global;
- Data Início;
- Data Fim;
- Fundamentação.

Documentos		Intervenções				Síntese Guião		Pareceres	
<input type="text"/>		<input type="button" value="Ir"/>		<input type="button" value="Ações"/>		<input type="button" value="+ Criar"/>			
Escola	Código UO	Nome UO	Freguesia	Tipo Intervenção	Custo Global	Data Início	Data Fim	Fundamentação	
<input type="button" value="Designação da Escola"/>	123456	Designação do Agrupamento de Escolas	freguesia	Ampliação/requalificação	1.200,50	01-06-2021	01-07-2021	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In eu tempus odio, at accusan ord. Pellentesque tempus sagittis erat, eu condimentum tortor viverra sed. Vivamus venenatis, mauris quis vestibulum tristique, ligula tortor consequat nibh, et grav	

Figura 52 - dados no separador Intervenções

Para continuar a inserir/editar dados numa determinada intervenção ou eliminar a mesma, deve seleccioná-la através do clique no botão disponível na coluna “Escola” que abrirá a janela onde estarão disponíveis todos os dados da intervenção.

Escola	Código UO	Nome UO	Freguesia	Tipo Intervenção
<input type="button" value="Designação da Escola"/>	123456	Designação do Agrupamento de Escolas	freguesia	Ampliação/requalificação

Figura 53 - Editar Intervenção

Eliminar registo de intervenção

Caso pretenda eliminar uma intervenção registada, deve aceder à mesma – como indicado no ponto anterior, através do botão “Escola” e de seguida clicar no botão “Eliminar” presente no fundo da janela da intervenção.

Código Escola ↑	Nome	
123456	Escola Básica n.º 1	✘

1 - 1

Figura 54 - Eliminar registo de intervenção

4. SÍNTESE GUIÃO

O separador “**Síntese Guião**” permite disponibilizar ao município para auxílio na elaboração da Carta Educativa uma síntese do Guião para consulta na construção da mesma.

Para poder visualizar este separador deve clicar no mesmo.



Figura 55 - Separador "Síntese Guião"

Ao aceder a este separador é disponibilizada a informação sobre o Guião organizada por Capítulos, Alíneas e Tema.

Capítulo	Alínea1	Alínea2	Alínea3	Tema
I	1			INTRODUÇÃO
	2			Nota introdutória
	3			O contexto do trabalho da Carta Educativa
	4			Objetivos
II		4.1.		Metodologia
		4.2		Delimitação do campo de estudo
				Guião de ação
				DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO
				Dinâmicas Sociais

Figura 56 - Síntese Guião

5. PARECERES

O separador “**Pareceres**” presente na área dos dados da proposta de Carta Educativa permite o acesso à informação sobre o parecer emitido.

Assim, deverá clicar no mesmo para poder aceder à informação nele disponível.

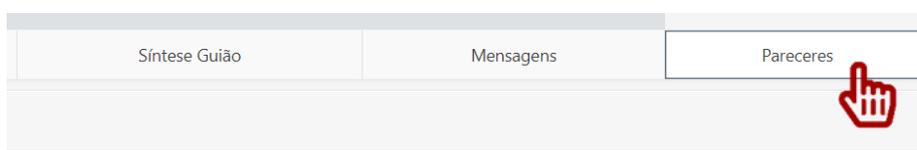


Figura 57 - Separador "Pareceres"

Ao clicar neste separador, a informação é disponibilizada através de uma tabela que comporta a informação sobre o Parecer organizada nas seguintes colunas:

- **Organismo:** esta coluna identifica o organismo que emitiu o parecer;
- **Data Criação:** disponibiliza a data e hora da emissão do parecer;
- **Intenção:** informa a intenção do parecer, que pode ser favorável ou desfavorável;
- **Texto:** o texto efetivo do parecer.

Organismo	Data Criação ↓ ↑	Intenção	Texto
IGeFE	12-05-2021 16:05:34	Favorável	<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ullamcorper volutpat dui auctor venenatis. Fusce pulvinar pretium viverra. Vivamus accumsan purus sed vestibulum lobortis. Aenean scelerisque turpis a nunc tempor tristique. Donec elit lorem, gravida id hendrerit in, vulputate sit amet leo. Mauris bibendum ligula ut velit sodales, sed interdum urna varius. Phasellus eros libero, sollicitudin a mollis id, convallis non mauris. Curabitur lacina eros elit, non euismod dui rutrum nec. Etiam eget felis sit amet dolor finibus rhoncus id pretium dolor. Nunc id pulvinar arcu. Phasellus efficitur dui felis, id egestas metus varius vitae. In lorem quam, posuere id sodales vitae, sagittis sit amet neque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ullamcorper volutpat dui auctor venenatis. Fusce pulvinar pretium viverra. Vivamus accumsan purus sed vestibulum lobortis. Aenean scelerisque turpis a nunc tempor tristique. Donec elit lorem, gravida id hendrerit in, vulputate sit amet leo. Mauris bibendum ligula ut velit sodales, sed interdum urna varius. Phasellus eros libero, sollicitudin a mollis id, convallis non mauris. Curabitur lacina eros elit, non euismod dui rutrum nec. Etiam eget felis sit amet dolor finibus rhoncus id pretium dolor. Nunc id pulvinar arcu. Phasellus efficitur dui felis, id egestas metus varius vitae. In lorem quam, posuere id sodales vitae, sagittis sit amet neque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ullamcorper volutpat dui auctor venenatis. Fusce pulvinar pretium viverra. Vivamus accumsan purus sed vestibulum lobortis. Aenean scelerisque turpis a nunc tempor tristique. Donec elit lorem, gravida id hendrerit in, vulputate sit amet leo. Mauris bibendum ligula ut velit sodales, sed interdum urna varius. Phasellus eros libero, sollicitudin a mollis id, convallis non mauris. Curabitur lacina eros elit, non euismod dui rutrum nec. Etiam eget felis sit amet dolor finibus rhoncus id pretium dolor. Nunc id pulvinar arcu. Phasellus efficitur dui felis, id egestas metus varius vitae. In lorem quam, posuere id sodales vitae, sagittis sit amet neque.</p>

Figura 58 - Área dos Pareceres

6. MENSAGENS

Este separador “**Mensagens**” apenas estará disponível após a submissão da proposta de Carta Educativa.

Através deste separador é possível consultar as mensagens registadas nos vários procedimentos na avaliação da proposta.

Este separador disponibiliza as diversas mensagens através de uma tabela, onde constam as seguintes colunas com informação:

- **Data Criação:** data de criação da mensagem composta por data e hora;
- **Mensagem:** texto integral da mensagem;
- **Criado por:** permite identificar o autor da mensagem.

Criar / Editar Carta Educativa		
Nome do Técnico Responsável		tecnico.responsavel@municipio.pt
Documentos	Intervenções	Síntese Guião
Mensagens	Pareceres	
Data Criação ↓ ↑	Mensagem	Criado Por
12-05-2021 15:46:25	<p>Informação sobre a reabertura da proposta de Carta Educativa. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi ullamcorper volutpat dui auctor venenatis. Fusce pulvinar pretium viverra. Vivamus accumsan purus sed vestibulum lobortis. Aenean scelerisque turpis a nunc tempor tristique. Donec elit lorem, gravida id hendrerit in, vulputate sit amet leo. Mauris bibendum ligula ut velit sodales, sed interdum urna varius. Phasellus eros libero, sollicitudin a mollis id, convallis non mauris. Curabitur lacina eros elit, non euismod dui rutrum nec. Etiam eget felis sit amet dolor finibus rhoncus id pretium dolor. Nunc id pulvinar arcu. Phasellus efficitur dui felis, id egestas metus varius vitae. In lorem quam, posuere id sodales vitae, sagittis sit amet neque. Fusce odio turpis, elementum eu consequat id, facilisis hendrerit nisi. Phasellus sed urna ac nisi lacus feugiat. Sedi diam magna, tempor eget blandit eget, lorem eget nunc. Nullam elementum mi non odio ultrices, et hendrerit risus egestas. Nam imperdiet finibus sem quis mollis. Vivamus commodo, lorem et tempus hendrerit, arcu felis venenatis nunc, ac condimentum ante sapien imperdiet eros. Morbi suscipit in mi vitae convallis.</p>	autor@mail.pt

Figura 59 - Separador Mensagens

SUBMETER PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA

Após o registo dos dados pretendidos e o carregamento dos documentos – Carta Educativa e Parecer do Conselho Municipal de Educação, o município pode submeter a proposta.

Caso os dados a registar não estejam completos ou os documentos obrigatórios não estejam carregados não será possível submeter a proposta.

Para tal deve aceder à proposta clicando na mesma na listagem de propostas disponíveis na área inicial. Depois deve clicar no botão **“Submeter”** que se encontra presente no topo superior direito da área de edição da proposta.

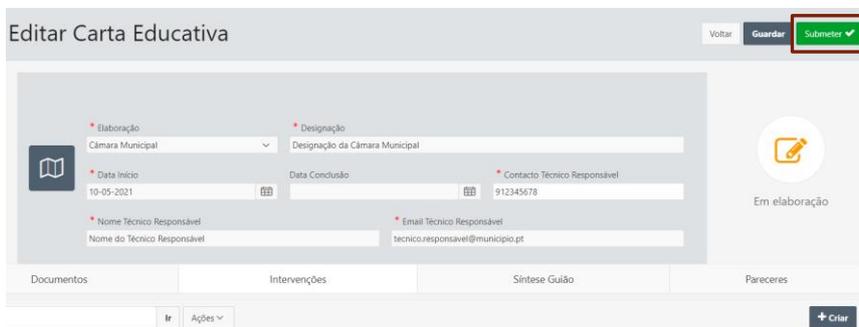


Figura 60 - Submeter proposta

Após o clique no botão **“Submeter”** é aberta uma janela de confirmação da submissão da proposta, onde deve clicar no botão **“OK”** para confirmar a submissão.

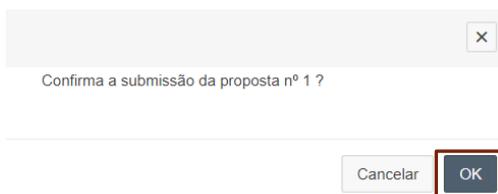


Figura 61 - Confirmar submissão da proposta

Na submissão da proposta, caso a mesma ocorra com sucesso é disponibilizada a seguinte mensagem:

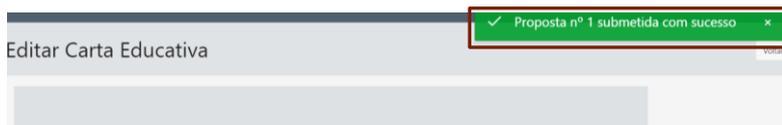


Figura 62 - Mensagem de sucesso na submissão

Após a submissão, de modo imediato, a proposta altera o seu estado para **“Em Avaliação”**.

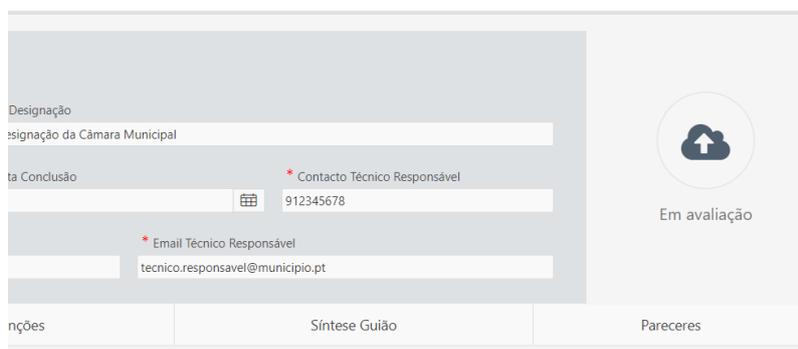


Figura 63 - exemplo do estado da proposta após submissão

REABERTURA DE PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA

No processo de verificação e análise da proposta de Carta Educativa submetida pela Câmara Municipal a mesma poderá ser reaberta caso existam dados incorretos ou em falta.

Após a reabertura da proposta submetida, a proposta passa do estado “**Em avaliação**” para “**Em elaboração**”, e o município receberá sempre um email informando da reabertura da proposta.

Nesta fase, o separador “**Mensagens**” passa a estar disponível na área de edição da proposta, onde poderá ser visualizado o texto registado na reabertura.

No momento seguinte, a Câmara Municipal, pode alterar os dados da proposta e voltar a submeter.

Neste processo, após a reabertura da proposta, a contagem do prazo de decisão sobre a mesma é parada, voltando a contagem de prazo após a nova submissão da mesma.

PRONÚNCIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SOBRE PROPOSTA DE CARTA EDUCATIVA

O processo final da proposta de Carta Educativa consiste na emissão da Pronúncia do Ministério da Educação sobre a mesma.

Ao ser emitida a pronúncia sobre a proposta, a mesma passa ao estado “**Terminado**”, indicando que o processo de análise e avaliação terminou.

A pronúncia fica disponível no separador “Pareceres” tal como já explicado num ponto anterior “**5. Pareceres**”.

No entanto, ao aceder à área principal do SACE, na tabela onde são listadas as várias propostas de Cartas Educativas do Município, encontra-se disponível o documento emitido, o qual para além de poder ser consultado poderá ser impresso ou guardado em formato PDF.



Sistema de Avaliação das Cartas Educativas (SACE)

Nº proposta	Estado	Data Proposta	Município	DSR	Ano	Data Criação	Data Modificação	
1	Terminado	10-05-2021	Designação da Câmara Municipal	Direção de Serviços Regional	2021	10-05-2021 16:18:30	12-05-2021 16:05:35	

Figura 64 - Área principal do SACE

Para imprimir a pronúncia do Ministério da Educação deve clicar no botão de impressão.

DSR	Ano	Data Criação	Data Modificação	
Direção de Serviços Regional	2021	10-05-2021 16:18:30	12-05-2021 16:05:35	

Figura 65 - Botão de impressão da Pronúncia

Ao clicar no botão de impressão é disponibilizada a Pronúncia do Ministério da Educação numa nova janela, onde é possível consultá-la, guardar ou imprimir.



Figura 66 - Exemplo de Pronúncia

Para imprimir a Pronúncia do Ministério da Educação deve clicar no botão “Imprimir”.

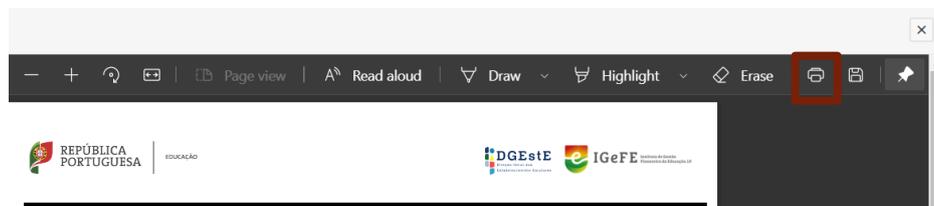


Figura 67 - Botão Imprimir Pronúncia

Para guardar o documento da Pronúncia do Ministério da Educação emitida deve clicar no botão “Guardar”.

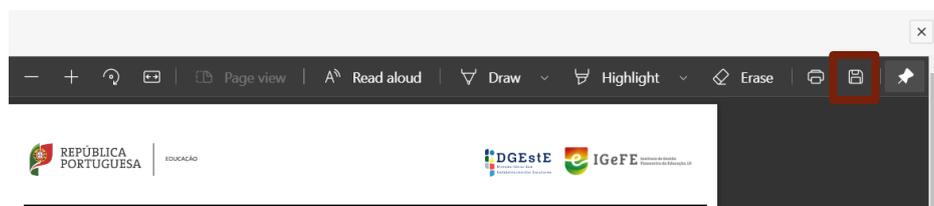


Figura 68 - Botão Guardar Pronúncia