

GUIA DE UTILIZAÇÃO



SIGO – Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

<http://sigo.gepe.min-edu.pt/areareservada>

– Entidades –

ANQ, Janeiro de 2010

Índice

I. Nota preliminar	5
II. Identificação	7
III. Contactos	8
A. Registar novo contacto	8
B. Editar contacto já existente	8
C. Eliminar contacto existente	8
IV. Formadoras	9
A. Adicionar uma entidade formadora	9
B. Eliminar uma entidade formadora	9
V. Protocolos de certificação	10
A. Adicionar uma entidade protocolada	10
B. Eliminar uma entidade protocolada	10
VI. Promotoras/Certificadoras	11
VII. Recursos humanos	12
A. Adicionar novo elemento à equipa e definir as respectivas funções	12
B. Definir novas funções para um elemento pertencente à equipa	13
C. Editar ficha individual de um elemento pertencente à equipa	13
D. Editar informação da ficha de funções de um elemento pertencente à equipa	14
VIII. Acções de formação	16
A. Adicionar os dados base de uma acção de formação modular	17
B. Registar o plano de formação de uma acção de formação modular	17
C. Registar a equipa de uma acção de formação modular	18
D. Submeter uma acção de formação modular	18
E. Adicionar formandos a uma acção de formação modular	19
F. Adicionar os dados base de uma acção EFA	19
G. Identificar as entidades envolvidas na acção EFA	20
H. Confirmar o plano de formação da acção EFA	21
I. Registar a equipa de uma acção EFA	21
J. Descrever os recursos físicos a mobilizar para a acção EFA	22

L. Fundamental a acção EFA.....	23
M. Adicionar formandos a uma acção EFA.....	23
N. Consultar o percurso da acção	23
O. Submeter pedidos de aprovação	23
IX. Formandos e inscrições.....	25
A. Adicionar nova inscrição.....	26
B. Registo de competências.....	27
B. Adicionar um formando a uma acção de formação	28
C. Registar a desistência de um formando	28
X. Gestão de inscrições.....	30
A. Editar ficha de inscrição e/ou ficha individual.....	31
B. Adicionar um formando a uma acção de formação	31
XI. Alertas.....	33
XII. Utilizadores.....	34
A. Criar um novo utilizador e definir respectivos acessos	34
B. Editar um utilizador já existente e redefinir respectivos acessos	34
XIII. Alterar senha	35
XIV. Serviços de apoio	36
XV. Perguntas Frequentes	37
XVI. Bibliografia relevante	39
A. Legislação.....	39
B. Orientações Técnicas	39
C. Publicações	39
Anexo 1 – Percurso de uma acção de formação modular e respectivos estados	40
Anexo 2 – Percurso de uma candidatura EFA e respectivos estados	41
Anexo 3 – Ícones utilizados na plataforma e seu significado	42
Anexo 4 – Alertas existentes na plataforma e seu significado (alguns exemplos)	43
Anexo 5 – Informação acerca do registo do n.º de identificação.....	45



I. Nota preliminar

A área reservada do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) constitui-se como uma ferramenta de apoio ao registo da actividade das Entidades que desenvolvam ofertas educativas e formativas para adultos i.e. operadores do Sistema Nacional de Qualificações de acordo com o Decreto-Lei nº 396/2007, nomeadamente, na gestão dos candidatos inscritos e respectiva avaliação, no que diz respeito aos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA), Formações Modulares Certificadas (Portaria nº 230/2008) e Vias de Conclusão do nível secundário de educação (DL nº 357/2007).

Este guia visa, portanto, prestar apoio e esclarecimentos quanto à utilização do SIGO na gestão do registo das actividades destas entidades nas suas diversas etapas de intervenção e diferentes modalidades.

No sentido de melhorar a monitorização e acompanhamento da oferta educativa e formativa de adultos, este sistema constitui-se como um instrumento de informação e gestão fundamental, tanto para as entidades promotoras/formadoras, como para os organismos centrais e estruturas regionais do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do Ministério da Educação.

A. Utilizadores registados – deveres e recomendações:

O acesso à área reservada é efectuado através das credenciais de acesso originalmente atribuídas pela entidade gestora da plataforma – GEPE - Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação –, as quais permitem a criação de novos utilizadores.

A partir do momento em que uma entidade é detentora das credenciais de acesso, passa a ser integralmente responsável por todas as actividades que ocorram sob a sua utilização, bem como por manter a confidencialidade das mesmas.

Em caso de suspeita de uso não autorizado de credenciais de acesso ou de qualquer outra quebra de segurança, recomenda-se que informem imediatamente a ANQ ou o GEPE. Para evitar a utilização não autorizada por terceiros, recomenda-se, ainda, que no final de cada sessão se efectue saída da conta (*logout*) e se feche a janela do navegador (*browser*).

A ANQ, em articulação com o GEPE, reserva-se o direito de suspender ou cancelar uma conta de utilizador, caso verifique que a informação fornecida é falsa, incorrecta, desactualizada, inadequada ou incompleta.

A suspensão ou cancelamento de uma determinada conta apenas ocorrerá após notificação ao respectivo utilizador.

A actualização dos dados constantes do SIGO deve ser garantida no prazo máximo de dez dias após o final de cada mês.

B. Política de Privacidade e Segurança

Os dados constantes do Sistema serão respeitados ao abrigo do previsto na Lei de Protecção de Dados Pessoais – Lei nº 67/98, de 26 de Outubro.

Com vista a garantir a qualidade e integridade da informação fornecida, foram implementadas as medidas necessárias, tanto a nível tecnológico como organizacional, de forma a assegurar que a informação seja segura, precisa, actualizada e completa.


De igual modo, os dados registados nos servidores estão sempre protegidos pelas credenciais de acesso (*login* e *password*) que identificam o respectivo utilizador, para maior segurança.




II. Identificação

Aqui estão registados os dados de identificação das entidades promotoras/formadoras. Devem certificar-se de que os dados registados se encontram correctos, uma vez que estes elementos são essenciais para a emissão da documentação associada às respectivas ofertas.

Identificação da Entidade Promotora/Formadora

Entidade	Entidade: 9902 - Entidade Formadora/Certificadora		
Caracterização			
Identificação	IDENTIFICAÇÃO		
Contactos			
Formadoras	NIPC:	<input type="text" value="111111110"/>	
Protocolos Certificação			
Promotoras	Morada:	<input type="text" value="Rua dos Caneiros"/>	
Recursos Humanos	Código Postal:	<input type="text" value="3000"/> <input type="text" value="000"/> <input type="text" value="COIMBRA"/>	 Morada
Pesquisar			
Equipa	Organismo de Certificação:	<input type="text" value="Ministério da Educação"/>	
Acções de Formação	Data de Início:	<input type="text" value="aaaa/mm/dd"/>	Data de Fim: <input type="text" value="aaaa/mm/dd"/>
Formandos			
Formandos e Inscrições			
Gestão de Inscrições	Organismo responsável pela autorização:	ME - Ministério da Educação	
Alertas			
Utilizadores			
Alterar Senha			

 Gravar


III. Contactos

Todos os contactos da entidade promotora/formadora devem ser aqui confirmados e/ou actualizados com possibilidade de indicação daqueles que serão do domínio público, i.e. os contactos que serão divulgados através do Portal Novas Oportunidades (<http://www.novasoportunidades.gov.pt>) e que se destinam a consulta.


Nesta versão, foi adicionada a possibilidade de ser registado um e-mail de contacto exclusivo com os serviços regionais e centrais (*"e-mail contacto institucional"*) dado ser essa a via privilegiada de comunicação com as entidades. Este tipo de contacto é de registo único e deve estar permanentemente actualizado.

Procedimentos passo a passo


A. Registar novo contacto:

- 1) "Adicionar contacto" (.
- 2) Seleccionar tipo de contacto.
- 3) Discriminar qual o contacto.
- 4) Indicar se o contacto é do domínio público (☒)¹.
- 5) Gravar e voltar.
- 6) Repetir os passos de 1 a 5 para cada um dos tipos de contacto a incluir.

B. Editar contacto já existente:

- 1) Clicar no ícone  (lápiz) correspondente ao contacto que se pretende editar.
- 2) Alterar a informação pretendida.
- 3) Gravar e voltar.

C. Eliminar contacto existente:

- 1) Clicar no ícone  (cruz) correspondente ao contacto que se pretende eliminar.
- 2) Confirmar eliminação clicando no **Sim** constante do alerta que surge no topo da página.

¹ O "e-mail contacto institucional" nunca será público, pelo que essa opção não estará disponível no registo deste contacto.




IV. Formadoras

Esta é a área onde as entidades promotoras deverão proceder ao registo das entidades formadoras com as quais colaboram. No caso da entidade promotora assumir competências de entidade formadora deve ser adicionada como tal nesta área.


No caso dos agrupamentos de escolas, escolas não agrupadas e centros de formação profissional do IEFP, esta área estará já definida, não sendo necessário o seu preenchimento.

Procedimentos passo a passo

A. Adicionar uma entidade formadora:

- 1) “Adicionar” (+).
- 2) Pesquisar na lista de entidades. Esta pesquisa pode ser efectuada por código da entidade, nome ou parte de nome, NIPC ou pelo cruzamento de uma ou mais destas variáveis.
- 3) Clicar em  para seleccionar a entidade pretendida.
- 4) Seleccionar o estado da entidade formadora, indicando se a mesma se encontra “Activa” ☒. Este procedimento é essencial para que se possa associar uma entidade formadora a uma acção de formação.

B. Eliminar uma entidade formadora:


- 1) Clicar no ícone  (cruz) correspondente à entidade que se pretende eliminar.
- 2) Confirmar eliminação clicando no **Sim** constante do alerta que surge no topo da página. A eliminação de uma entidade previamente adicionada não será possível se a mesma estiver ou já tenha estado associada a alguma acção de formação.

V. Protocolos de certificação


Área exclusiva das entidades com competência certificadora onde devem registar as entidades com as quais estabeleceram ou venham a estabelecer um protocolo de certificação. Tal significa que apenas será possível à entidade sem competência certificadora registar a entidade que homologará as suas acções de formação se o procedimento atrás descrito for observado por esta última.

Procedimentos passo a passo

A. Adicionar uma entidade protocolada:

- 1) “Adicionar” (+).
- 2) Pesquisar na lista de entidades. Esta pesquisa pode ser efectuada por código da entidade, nome ou parte de nome, NIPC ou pelo cruzamento de uma ou mais destas variáveis.
- 3) Clicar em  para seleccionar a entidade pretendida.
- 4) Seleccionar o estado da entidade protocolada, indicando se a mesma se encontra “Activa” ☒. Este procedimento é essencial para que se possa associar uma entidade certificadora a uma acção de formação.

B. Eliminar uma entidade protocolada:

- 7) Clicar no ícone  (cruz) correspondente à entidade que se pretende eliminar.
- 8) Confirmar eliminação clicando no **Sim** constante do alerta que surge no topo da página. A eliminação de uma entidade previamente adicionada não será possível se a mesma estiver ou já tenha estado associada a alguma acção de formação.

VI. Promotoras/Certificadoras

Esta é a área de consulta onde as entidades formadoras podem conferir as entidades promotoras com quem colaboram.


Nesta fase inicial de migração de dados o SIGO irá considerar todas as entidades registadas como entidades promotoras.

Também aqui podem ser consultadas as entidades com as quais foram estabelecidos protocolos de certificação e quais se encontram activos.

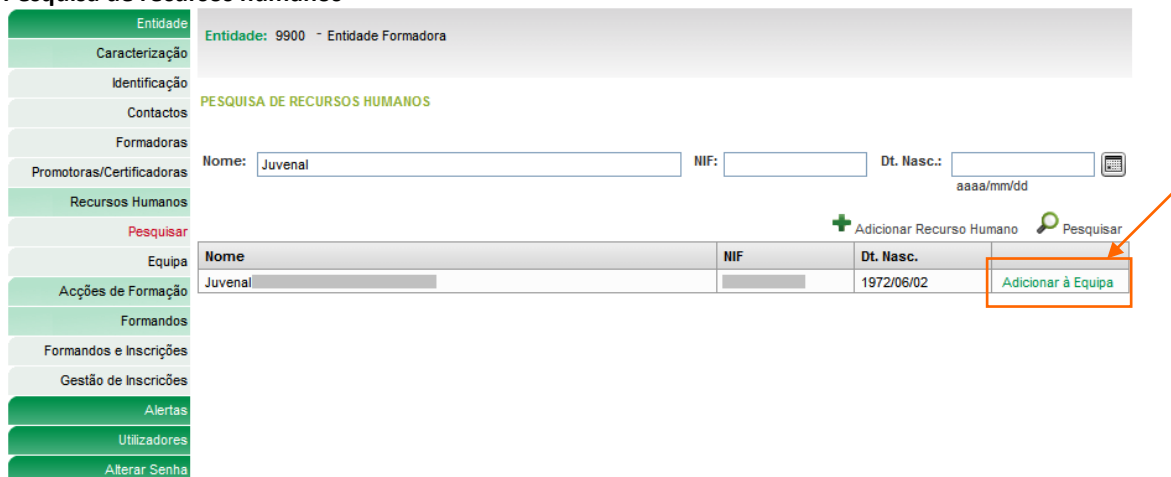
VII. Recursos humanos

Cada elemento da equipa pedagógica (tal como previsto na Portaria nº 230/2008, de 7 de Março) tem de constar do item “Equipa”.

Aplica-se aqui o conceito de ficha única, i.e., cada elemento terá uma ficha com dados pessoais e profissionais que poderá ser mobilizada para diferentes funções, por diferentes entidades e em diferentes modalidades de acordo com as suas características e tendo em conta os requisitos previstos nos normativos em vigor para o exercício das mesmas no âmbito das respectivas equipas pedagógicas.


Antes de se adicionar um novo elemento à equipa deverá o mesmo ser localizado na bolsa de recursos humanos através do item “Pesquisar”. A pesquisa pode ser efectuada através de diferentes variáveis isoladamente ou cruzando critérios (nome, parte de nome, n.º de identificação fiscal, data de nascimento) com recurso ao ícone da lupa .

Pesquisa de recursos humanos




Entidade: 9900 - Entidade Formadora

PESQUISA DE RECURSOS HUMANOS

Nome: NIF: Dt. Nasc.: 

aaaa/mm/dd


+ Adicionar Recurso Humano  Pesquisar

Nome	NIF	Dt. Nasc.	
Juvenal		1972/06/02	Adicionar à Equipa

Se o elemento a adicionar estiver já registado (aparecerá na lista de resultados) basta aceder a “[Adicionar à Equipa](#)” (coluna do lado direito da lista).

Procedimentos passo a passo

A. Adicionar novo elemento à equipa e definir as respectivas funções:


- 1) Aceder a “Pesquisar” e localizar () o elemento a adicionar através de uma das variáveis disponíveis no formulário (nome, parte de nome, n.º de identificação fiscal, data de nascimento) podendo e sendo desejável cruzar estas variáveis para evitar erros no registo.

- 2) Caso a pesquisa não devolva resultados devem seguir os passos a partir de 3; caso o sistema verifique a existência do elemento os procedimentos devem ser os descritos a partir de 9.
- 3) “Adicionar Recurso Humano” (+).
- 4) Preencher todos os campos da ficha individual.
- 5) Efectuar o *upload* do CV, clicando em “procurar” para descarregar o respectivo ficheiro directamente do PC.
- 6) Se se tratar de um elemento que irá exercer funções de formador, deverá indicar que possui habilitações para a docência (☑) e posteriormente seleccionar o respectivo grupo de recrutamento².
- 7) Gravar e voltar.
- 8) Efectuar o procedimento descrito em 1.
- 9) Clicar em “Adicionar à Equipa” (última coluna do lado direito da linha de resultados).
- 10) Preencher todos os campos base obrigatórios da ficha de funções.
- 11) Gravar e voltar.



Ao gravar, o elemento fica automaticamente agregado à equipa pedagógica da entidade formadora.

- 12) Adicionar a função a exercer (+).
- 13) Preencher todos os campos³.
- 14) Gravar e voltar.

B. Definir novas funções para um elemento pertencente à equipa:

- 1) Aceder ao item “Equipa” e clicar no ícone  (chave inglesa) correspondente ao elemento da equipa para o qual se pretende definir novas funções.
- 2) “Adicionar Função” (+).
- 3) Preencher todos os campos³.
- 4) Gravar e voltar.

C. Editar ficha individual de um elemento pertencente à equipa:



- 1) Aceder ao item “Equipa” e clicar no ícone  (chave inglesa) correspondente ao elemento da equipa pretendido.
- 2) “Editar Recurso Humano” e clicar no ícone  (lápis).
- 3) Alterar os campos pretendidos⁴.
- 4) Gravar e voltar.

² A selecção do grupo de recrutamento irá determinar quais as áreas de competências-chaves a apresentar pelo sistema e que correspondem àquelas para as quais o formador tem habilitação (cf. Despacho 11 203/2007, de 8 de Junho).


³ Se a função seleccionada for formador, aparecerão automaticamente as áreas de competências-chave, de acordo com os critérios indicados na nota 2. A data de fim apenas deverá ser preenchida se for conhecida. Depois de gravada esta informação, a data de início não poderá ser alterada, pelo que aconselhamos o máximo de cautela neste registo.

⁴ No caso dos elementos com habilitação para a docência, não será possível retirar o(s) visto(s) dos grupos de recrutamento já seleccionados.

D. Editar informação da ficha de funções de um elemento pertencente à equipa:

- 1) Aceder ao item “Equipa” e clicar no ícone  (chave inglesa) correspondente ao elemento da equipa para o qual se pretende editar funções.
- 2) Clicar no ícone  (lápis) da tabela das funções.
- 3) Alterar a informação pretendida.
- 4) Gravar e voltar.

Assim, existirá uma ficha individual e uma ficha de funções para cada elemento da equipa. Esta última, é um repositório de todas as funções que um determinado elemento poderá ir desempenhando ao longo da sua passagem por uma entidade formadora.

Os elementos que tenham cessado funções aparecem na lista sem qualquer função atribuída na coluna “Funções Actuais”. Para facilitar a pesquisa, a listagem de elementos pode ser ordenada por ordem ascendente ou descendente, bastando para tal clicar no ícone  disponível em cada coluna ou poder-se-á digitar directamente o nº da página para onde se quer navegar (Page: of 6) e clicar em “Go” sem ter de passar pela listagem página a página. É também possível pesquisar os elementos pertencentes à equipa através de alguns critérios *per si* ou cruzando variáveis, tais como nome, parte de nome, validade do CAP, n.º de identificação fiscal e função.

Equipa

Entidade

Caracterização

Identificação

Contactos

Formadoras

Promotoras/Certificadoras

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Acções de Formação

Formandos

Formandos e Inscrições

Gestão de Inscrições

Alertas

Utilizadores



Alterar Senha

Entidade: 9900 - Entidade Formadora

EQUIPA

Nome: NIF:

Validade CAP: Função Actual:

 Exportar  Pesquisar

Nome	NIF	Val. CAP	Funções Actuais	CV
Bernardete			Formador	CV
Fernando			Formador	CV
Juvenal		2011/08/23	Formador	CV
Maria Cesaltina			Formador	CV
Rui				

É importante referir que o que determina as funções que poderão ser desempenhadas é a informação registada na ficha individual, muito particularmente no que diz respeito aos formadores. Assim, e a título de exemplo, para alguém que venha a desenvolver actividade como formador, não bastará seleccionar a respectiva função, mas terá que **ter indicado na sua ficha individual que preenche os requisitos exigidos para o desempenho destas funções específicas** (habilitação para a docência, grupo de recrutamento, etc.), tal como previsto no Despacho 11 203/2007, de 8 de Junho. Naturalmente que a inclusão do *Curriculum Vitæ*⁵ é, além de obrigatória,

⁵ O CV, seja qual for o tipo de ficheiro a carregar no sistema, não poderá ultrapassar 1MB.

extremamente importante para que sejam aferidos os requisitos de cada um dos elementos da equipa para o exercício das respectivas funções.

A informação acerca das funções a desempenhar, bem como o período de tempo em que as mesmas irão ser desenvolvidas, é decisiva para que o elemento da equipa possa ou não integrar uma acção de formação. Tal acontece porque o período em que a acção decorre determina quais os elementos da equipa que estavam no estado activo (estado determinado pelas datas de início e de cessação de funções), sendo apenas esses os que o sistema disponibiliza na listagem a apresentar em cada acção. Além disso, cada acção tem intervenientes específicos que só serão apresentados se a sua função estiver correctamente definida, como explicado anteriormente.

Nota importante: É indispensável e obrigatório que as entidades tenham os dados das equipas permanentemente actualizados.

VIII. Acções de formação

Através dos diferentes campos disponíveis no formulário de pesquisa de acções de formação é possível procurar, consultar e gerir as diferentes acções existentes na entidade e seus respectivos estados.

As entidades promotoras terão a possibilidade de consultar e gerir todas as acções que estiveram ou estão a decorrer junto das suas diferentes entidades formadoras.

A pesquisa foi pensada para limitar a procura de uma ou mais acções de formação com base no cruzamento de diferentes variáveis, facilitando desta forma a localização do resultado pretendido. É de referir que determinados campos do formulário vão sendo disponibilizados à medida que se efectua o respectivo preenchimento.

Pesquisa e gestão de acções de formação

Entidade: 9900 - Entidade Formadora

PESQUISA E GESTÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Cód. Administrativo: Data de Início de: a:

aaaa/mm/dd aaaa/mm/dd

Modalidade: Estado: Regime:

Qualificação: Área de Formação:

Tipologia: Saída Profissional:

Código UC/UFC: Designação UC/UFC:

☐ Com Pedidos Pendentes ☐ Com Financiamento

Dados das Entidades

Entidade Formadora:

Exportar Limpar Calcular Resumo Adicionar Acção Formação Modular Adicionar Acção EFA Pesquisar

Cód. Admin.	Entidade Formadora	Entidade Promotora	Data Início	Data Fim	Plano	Estado	(*)	P
Não foram encontrados registos.								

(*) - N° de Formandos / N° de Formandos previstos | P - N° de Pedidos de Aprovação Pendentes

É também nesta área que é possível o registo de novas acções de formação e, sempre que necessário, a respectiva apresentação de candidaturas, accionando “Adicionar Acção Formação Modular” ou “Adicionar Acção EFA”.

Procedimentos passo a passo – Acção de formação modular

O registo de informação de uma acção de formação modular encontra-se distribuído por diferentes separadores que vão aparecendo à medida que se vai preenchendo os dados.

Separadores – acção de formação modular

Curso	Plano de Formação	Equipa	Formandos (0)	Estados
-------	-------------------	--------	---------------	---------

Os separadores que contêm algarismos (#) são aqueles onde existe a possibilidade de solicitar aprovação para o funcionamento da acção em condições excepcionais (por

exemplo ter mais do que 25 formandos). O separador mostrará o nº de pedidos que se encontram pendentes de decisão.



A. Adicionar os dados base de uma acção de formação modular:

- 1) Preencher os campos obrigatórios constantes do separador **Curso**.
- 2) Caso a formação decorra numa entidade externa, assinalar a quadrícula correspondente ☒ e preencher os dados específicos da entidade.
- 3) Se a acção for financiada, tal deve ser indicado no campo destinado para o efeito ☒.

Após a gravação (💾) dos dados base da acção, o sistema gera automaticamente o respectivo código administrativo e mostra os separadores seguintes, os quais devem ser percorridos para preenchimento dos dados específicos da acção em causa.

Registo de acção de formação modular

Entidade	Entidade: 9900 - Entidade Formadora		
Caracterização			
Identificação	ACÇÃO DE FORMAÇÃO MODULAR		
Contactos	Código Administrativo: 4000048		
Formadoras	Estado: 2010/01/16 Intenção		
Promotoras/Certificadoras			
Recursos Humanos			
Pesquisar			
Equipa			
Acções de Formação			
Formandos	<input type="checkbox"/> Formação decorre numa entidade externa/local externo		
Formandos e Inscrições	* Data de Início: 2009/01/01 * Data de Fim: 2009/05/15		
Gestão de Inscrições	* Regime de Funcionamento: <input checked="" type="radio"/> Diurno <input type="radio"/> Pós-laboral <input type="radio"/> Misto Financiamento POPH: <input checked="" type="checkbox"/>		
Alertas			
Utilizadores			
Alterar Senha			

 Gravar  Voltar

B. Registar o plano de formação de uma acção de formação modular:

No separador **Plano de Formação** deverão ser indicadas as UC/UFCD que farão parte da acção clicando em ➕ “Adicionar UC/UFCD”.

As UC/UFCD poderão ser adicionadas através de pesquisa indirecta ao Catálogo Nacional de Qualificações. Está disponível um formulário que permite pesquisar por diferentes variáveis, tais como as diferentes componente de base, os códigos ou até mesmo pela designação ou parte da designação das UC/UFCD.

Seleccionar as UC/UFCD do plano de formação da acção de formação modular

Entidade
Caracterização
Identificação
Contactos
Formadoras
Protocolos Certificação
Promotoras
Recursos Humanos
Pesquisar
Equipa
Acções de Formação
Formandos
Formandos e Inscrições
Gestão de Inscrições
Alertas (8)
Utilizadores
Alterar Senha

Entidade: 9900 - Entidade Formadora

SELECIONAR UFCD

Código Administrativo: 4000056

Estado: 2010/01/17 Intenção

Componente Escolar/Base

Certificação: -> Seleccionar <-

Componente Profissional/Tecnológica

Área de Formação: -> Seleccionar <-

Saída Profissional: -> Seleccionar <-

Código UC/UFCD: Designação da UC/UFCD:

Pesquisar

Código	Designação UC/UFCD	Tipo (Base/Tecno.)	Duração	Seleccionar
Não foram encontrados registos.				

Adicionar UC/UFCD's Seleccionadas Voltar

- 1) Pesquisar () as UC/UFCD pretendidas.
- 2) Seleccionar as UC/UFCD pretendidas e gravar a selecção clicando em "Adicionar UC/UFCD seleccionadas".

C. Registar a equipa de uma acção de formação modular:

- 1) No separador **Equipa** deverão ser seleccionados os elementos da equipa (previamente definidos tal como descrito em **VII. Recursos humanos**) que acompanharão a acção de formação.
- 2) Clicar em "Adicionar Elemento da Equipa à Acção".
- 3) Preencher os campos obrigatórios do formulário. Ao seleccionar o elemento e correspondente função, o sistema apresenta automaticamente as datas de início e fim de funções desse elemento na acção em causa. Caso a data de fim das funções do elemento seleccionado seja anterior à data de fim da acção, o sistema apresentará a 1ª.

D. Submeter uma acção de formação modular:

No separador **Estados** clicar em "Submeter Acção de Formação". Apenas após este procedimento, é que é mostrado o separador **Formandos**.

É no separador **Estados** que vão sendo registadas todas as fases por passa a acção de formação modular, desde a submissão até à sua conclusão.

É ainda nesta área que se poderá submeter uma acção de formação modular (), colocar uma acção em funcionamento (), cancelar uma determinada acção () ou concluir uma acção ().

E. Adicionar formandos a uma acção de formação modular:

Para adicionar formandos a uma acção de formação modular, deverão ser observados os passos descritos no capítulo seguinte (**IX. Formandos e inscrições**).

Procedimentos passo a passo – Acção EFA

O registo de informação de uma acção EFA encontra-se distribuído por diferentes separadores que vão aparecendo à medida que se vai preenchendo os dados.


Separadores acção EFA

Curso (0)	Entidade	Plano de Formação	Equipa (0)	Recursos Físicos	Técnico Pedagógico	Formandos (0)	Estados
--------------	----------	----------------------	---------------	---------------------	-----------------------	------------------	---------

Os separadores que contêm algarismos (#) são aqueles onde existe a possibilidade de solicitar aprovação para o funcionamento da acção em condições excepcionais (por exemplo ter menos de 10 ou mais do que 25 formandos; um formador poder acumular funções de mediação, etc.). O separador mostrará o nº de pedidos que se encontram pendentes de decisão.

F. Adicionar os dados base de uma acção EFA:


- 1) Preencher os campos obrigatórios constantes do separador **Curso**.
- 2) Caso a formação decorra numa entidade externa, assinalar a quadrícula correspondente ☒ e preencher os dados específicos da entidade.
- 3) Se a acção for financiada, deve ser indicado o respectivo programa financiador no campo destinado para o efeito.

Após a gravação () dos dados base da acção, o sistema gera automaticamente o respectivo código administrativo e mostra os separadores seguintes, os quais devem ser percorridos para preenchimento dos dados específicos da acção em causa.

Registo de acção EFA

Entidade	Entidade: 9900 - Entidade Formadora		
Caracterização			
Identificação	ACÇÃO DE FORMAÇÃO EFA		
Contactos			
Formadoras	Código Administrativo: 4000054	Qualificação: Escolar	
Promotoras/Certificadoras	Tipologia: S - tipo A	Saída Profissional:	
Recursos Humanos	Estado: 2010/01/17	Intenção	
Pesquisar			
Equipa			
Acções de Formação			
Formandos			
Formandos e Inscrições			
Gestão de Inscrições			
Alertas			
Utilizadores			
Alterar Senha			

* Qualificação:	<input checked="" type="radio"/> Escolar <input type="radio"/> Profissional <input type="radio"/> Dupla Certificação		
* Tipologia:	S - tipo A		
	<input type="checkbox"/> Formação decorre numa entidade externa/local externo		
* Data de Início:	2009/01/01 aaaa/mm/dd	* Data de Fim:	2010/02/15 aaaa/mm/dd
* N° formandos previstos:	25	* Regime de Funcionamento:	<input type="radio"/> Diurno <input type="radio"/> Pós-laboral <input checked="" type="radio"/> Misto
* % formandos provenientes de Centros II:	10 % (2)	Sistema de Financiamento:	Programa Operacional Potencial Humano

 Gravar  Voltar

G. Identificar as entidades envolvidas na acção EFA:



No separador **Entidade** devem ser indicadas quais as diferentes entidades que terão intervenção na acção de formação em causa, nomeadamente a entidade formadora, a entidade promotora e, caso necessário, a entidade certificadora.

- 1) Confirmar a “*Entidade Formadora*”, que aparecerá preenchida por defeito, e restantes dados associados.
- 2) Seleccionar “*Entidade Promotora*” do menu.
- 3) Seleccionar “*Entidade Certificadora*” do menu.
- 4) Gravar e voltar.

Qualquer uma destas entidades deve estar previamente definida, tal como descrito nos capítulos **IV. Formadoras**, **V. Protocolos de certificação** e **VI. Promotoras/Certificadoras** e os respectivos responsáveis devem estar identificados com todos os campos obrigatórios preenchidos.

Identificação das entidades associadas à acção EFA

Curso (0)	Entidade
* Entidade Formadora:	9900 Entidade Formadora
* Nome do Responsável:	Gualter Ferrão
* Email:	ferra@mail.pt
* Entidade Promotora:	-> Selecciona <-
* Nome do Responsável:	
* Email:	
* Entidade Certificadora:	-> Selecciona <-
* Nome do Responsável:	
* Email:	

 Gravar  Voltar


Ao seleccionar a entidade do menu correspondente, o sistema preenche automaticamente a informação restante, i.e., “Nome do Responsável” e “E-mail”, caso estes campos estejam preenchidos na origem. Se não estiverem, não será possível continuar o carregamento dos dados da acção, uma vez que existirão campos obrigatórios por preencher. Dever-se-á contactar as entidades em causa para que efectuem o preenchimento dos campos em falta.

H. Confirmar o plano de formação da acção EFA:

O sistema mostrará o plano de formação, pré-definido com base na tipologia seleccionada no separador **Curso**, respectivas UC/UFGD e carga horária associada.

É nesta área que se poderão adicionar UFGD opcionais nas tipologias em que tal é permitido.

I. Registrar a equipa de uma acção EFA:


- 1) No separador **Equipa** deverão ser seleccionados os elementos da equipa (previamente definidos tal como descrito em **VII. Recursos humanos**) que acompanharão a acção de formação.
- 2) Clicar em  “Adicionar Elemento da Equipa à Acção”.
- 3) Preencher os campos obrigatórios do formulário.
- 4) Gravar e voltar.


Ao seleccionar o elemento e correspondente função, o sistema apresenta automaticamente as datas de início e fim de funções desse elemento na acção em causa. Caso a data de fim das funções do elemento seleccionado seja anterior à data de fim da acção, o sistema apresentará a 1ª.

Também apresentará a possibilidade de seleccionar do conjunto de formadores, aquele que desempenhará as funções de mediador na acção, assinalando a respectiva quadrícula ☒.

- 5) Seleccionar o formador adicionado à acção, tal como descrito no ponto **D. 2) a 4).**
- 6) Assinalar as UC/UFCD correspondentes àquelas que serão ministradas pelo formador em causa.

Apenas estarão disponíveis as UC/UFCD para as quais o formador tem habilitação de acordo com o que foi indicado na sua ficha individual e, no caso das UC da componente de base, as que foram previamente indicadas na ficha de funções do item “Equipa”.

- 7)  “Gravar selecção”. Automaticamente o formador fica com a carga horária total de cada uma das UC/UFCD atribuídas (25 ou 50 horas).

Todavia, se existir mais que um formador associado a uma mesma UC/UFCD, poder-se-á distribuir a carga horária total por cada um, bastando para tal clicar no ícone  “Horas” correspondente, de forma a preencher o formulário.

Distribuição da carga horária das UC/UFCD

Entidade	Entidade: 9900 - Entidade Formadora		
Caracterização			
Identificação			
Contactos	HORAS		
Formadoras	Código Administrativo: 4000060	Qualificação: Escolar	
Promotoras/Certificadoras	Tipologia: S - tipo A	Saída Profissional:	
Recursos Humanos	Estado: 2010/01/18	Autorizada (aprovação pedagógica)	
Pesquisar			
Equipa	UC/UFCD		
Acções de Formação	Código: STC_5	Horas: 50	
Formandos	Designação: Redes de informação e comunicação		
Formandos e Inscrições			
Gestão de Inscrições			
Alertas (3)			
Utilizadores			
Alterar Senha			

Formador	Horas
Bernardete	30
Fernando	20

J. Descrever os recursos físicos a mobilizar para a acção EFA:

No separador **Recursos Físicos** devem as entidades fazer uma descrição dos espaços da entidade formadora, em particular daqueles onde decorrerá a formação, respectivas condições ambientais, equipamento a utilizar, etc. Para o efeito, é disponibilizado um formulário.

L. Fundamentar a acção EFA:

Consta do separador **Técnico-Pedagógico** um formulário cujo conteúdo apoiará a tomada de decisão por parte dos serviços regionais responsáveis pela autorização da acção.

M. Adicionar formandos a uma acção EFA:

Para adicionar formandos a uma acção EFA, deverão ser observados os passos descritos no capítulo seguinte (**IX. Formandos e inscrições**). Apenas será possível adicionar formandos à acção se a mesma se encontrar no estado “*Autorizada (Aprovação Pedagógica)*” ou “*Em funcionamento*”.

N. Consultar o percurso da acção:

No separador **Estados** vão sendo registadas todas as fases por passa a acção EFA, desde a submissão da respectiva candidatura até à sua conclusão, inclusivamente as decisões tomadas pelo serviço regional a este respeito.

É também nesta área que se poderá submeter uma candidatura (📄), colocar uma acção em funcionamento (🟢), cancelar uma determinada acção (🔴) ou concluir uma acção (📋).

Estados da acção EFA

Entidade	Entidade: 9900 - Entidade Formadora		
Caracterização			
Identificação	ACÇÃO DE FORMAÇÃO EFA		
Contactos			
Formadoras	Código Administrativo: 4000054	Qualificação: Escolar	
Promotoras/Certificadoras	Tipologia: S - tipo A	Saída Profissional:	
Recursos Humanos	Estado: 2010/01/17	Candidatura submetida	
Pesquisar			
Equipa			
Acções de Formação			
Formandos			
Formandos e Inscrições			
Gestão de Inscrições			
Alertas			
Utilizadores			
Alterar Senha			

Curso (0)	Entidade	Plano de Formação	Equipa (0)	Recursos Físicos	Técnico Pedagógico	Formandos (0)	Estados
Responsável		Data de Estado		Estado			
Entidade Formadora		2010/01/17		Candidatura submetida			Ver

Voltar

O. Submeter pedidos de aprovação:

O sistema efectua uma série de validações de acordo com os normativos legais em vigor. Sempre que existir uma situação de excepionalidade contemplada na legislação que careça de autorização do serviço regional competente, deve ser submetido o respectivo pedido de aprovação devidamente fundamentado.

Os pedidos de aprovação localizam-se nos separadores **Curso, Equipa e Formandos** e obedecem a tipologias pré-definidas, como por exemplo alteração da data de início da acção, atribuir UC/UFCD ao mediador ou acção com menos de 10 formandos.

- 1) No separador pretendido, clicar em **+** “Adicionar Pedido de Aprovação”.
- 2) Seleccionar o tipo de pedido.
- 3) Preencher o campo da fundamentação do pedido.
- 4) Gravar.
- 5) Confirmar a submissão do pedido, clicando no **Sim** constante do alerta que surge no topo da página.

Existem, no entanto, alguns pedidos de aprovação que são despoletados automaticamente.

Nas acções EFA sempre que:

- se associa um formando com menos de 18 de anos.
- se mobiliza mais do que 25 formandos para a mesma acção.
- se associa um formando com menos de 23 anos a uma acção de nível secundário cujo regime de funcionamento seja diurno.

Nas acções de formação modular sempre que:

- se mobiliza mais do que 25 formandos para a mesma acção.



IX. Formandos e inscrições

Também nesta área se aplica o conceito de ficha única para registo dos formandos, a qual poderá ser mobilizada para diferentes percursos de qualificação/frequência de diferentes modalidades de educação-formação, em diferentes períodos de tempo e em diferentes entidades (i.e., não há necessidade de preencher novamente a ficha individual para um formando que já se encontre registado no sistema, evitando-se assim a repetição e, por vezes, a diferença nos dados base).


O 1º passo antes de se proceder à inscrição de qualquer formando é verificar se o mesmo já se encontra registado no sistema. Para tal é possível e desejável utilizar diferentes critérios para pesquisar um formando, podendo estes ser utilizados separadamente ou de forma combinada (nome, parte de nome, nº de identificação, etc.).

Os resultados devolvidos permitem verificar se o formando se encontra registado no sistema e se o seu estado actual permite ou não uma nova inscrição.

Para que seja permitida nova inscrição, o formando não poderá estar em qualquer um dos seguintes estados num Centro Novas Oportunidades:

- ✗ inscrito
- ✗ em acolhimento
- ✗ em diagnóstico
- ✗ encaminhado (processo RVCC)
- ✗ em reconhecimento
- ✗ certificação pedida
- ✗ certificação parcial
- ✗ suspenso
- ✗ transferido

Neste momento, apenas se poderá adicionar uma ficha de um formando já existente no sistema se o seu processo se encontrar no estado certificado, encaminhado ou desistente, de modo a permitir avançar para o nível seguinte.

Tendo em conta a existência da ficha individual, é possível pesquisar  (através do ícone da lupa) os formandos por nº SIGO, nº de identificação, nome ou parte de nome e data de nascimento.

Se o formando estiver já registado (aparecerá na lista de resultados) basta aceder a “*Inscrições*” (coluna do lado direito da lista) para consultar se o mesmo se encontra num estado que permita a mobilização da sua ficha de inscrição.

Pesquisa de formandos

Nº SIGO	Nome	Nº Ident.	Data Nasc.	Inscrições
	Maria Júlia		1959/08/03	

Se for esse o caso, devem ser observados os seguintes passos.

Procedimentos passo a passo

A. Adicionar nova inscrição:

- 1) Pesquisar o adulto através de uma das variáveis disponíveis no formulário (nº SIGO, nº de identificação, data de nascimento, nome completo ou parte do nome) podendo e sendo desejável cruzar estas variáveis para evitar erros no registo de um processo.
- 2) Caso a pesquisa não devolva resultados devem seguir os passos a partir de 3); caso o sistema verifique a existência do adulto os procedimentos devem ser os descritos a partir de 6).
- 3) “Adicionar Formando” (+).
- 4) Preencher todos os campos da ficha individual⁶.
- 5) Gravar e voltar.
- 6) Clicar em “*Inscrições*” (última coluna do lado direito da linha de resultados).
- 7) Adicionar “Nova Inscrição” (+).
- 8) Preencher todos os campos obrigatórios da ficha de inscrição.
- 9) Gravar e voltar.


Ao gravar, o formando fica automaticamente inscrito na entidade. O preenchimento de informação mais específica no que diz respeito à inscrição efectuada pode ser feito de imediato ou posteriormente devendo o formando, neste último caso, ser pesquisado tal como se explica no capítulo seguinte (**X. Gestão de inscrições**).

⁶ Lembramos que todos os dados da ficha individual dos candidatos são passíveis de alteração enquanto o respectivo processo estiver activo, à excepção do n.º de identificação. Para mais informações acerca do registo do n.º de identificação, deve ser consultado o anexo 5.

O registo de informação de uma inscrição encontra-se distribuído por diferentes separadores que vão aparecendo à medida que se vai preenchendo os dados.

Separadores – formando

Situação Profissional	Outros Dados	Diagnóstico	Plano de Formação	Certificação	Desistência
-----------------------	--------------	-------------	-------------------	--------------	-------------




- 10) No separador **Diagnóstico** preencher os campos obrigatórios, nomeadamente certificação pretendida e/ou saída profissional pretendida. O preenchimento destes dados, em conjunto com a informação constante do campo “*último ano de escolaridade obtido*”, servirá para que o sistema defina por defeito a tipologia do curso adequada ao formando.
- 11) Gravar. Ao gravar () , é apresentado automaticamente um Plano Pessoal de Qualificação (PPQ) com as UC/UFCD necessárias para atingir o objectivo definido nesta área.

B. Registo de competências:



Nesta fase inicial, existirá um nº significativo de formandos que foram, ao longo do tempo, realizando formações modulares. Uma vez que essas formações não se encontram registadas no sistema de modo a que as mesmas possam ser capitalizadas para o percurso do formando, e deste modo reduzi-lo, foi criada a possibilidade desse registo ser efectuado na fase do **Diagnóstico**.

Este registo apenas poderá ser efectuado caso o formando apresente a documentação que comprove a realização da formação, reservando-se cada entidade o direito de confirmar a veracidade do seu conteúdo. Tendo por base este pressuposto, o registo de competências dará lugar à emissão de uma declaração de compromisso a assinar pelo responsável da entidade, a qual deverá ser arquivada no processo do formando.

Procedimentos passo a passo

- 1) No separador **Diagnóstico**, clicar em  “Adicionar Registo de Competências”.
- 2) Seleccionar a entidade onde decorreu a formação da lista disponível para o efeito, clicando em  “Seleccionar Entidade”.
- 3) Preencher os restantes campos obrigatórios. Mediante a selecção efectuada no que diz respeito à qualificação e nível de certificação, assim serão apresentadas as UC/UFCD correspondentes para serem assinaladas.
- 4) Seleccionar as UC/UFCD realizadas pelo formando.
- 5) Gravar. Ao gravar () , é apresentado automaticamente um Plano Pessoal de Qualificação (PPQ) com as UC/UFCD necessárias para atingir o objectivo definido no **Diagnóstico**, subtraindo-lhe as UC/UFCD registadas em **4**).

B. Adicionar um formando a uma acção de formação:

- 1) No separador **Plano de Formação**, clicar em  “Adicionar Acção de Formação”.
- 2) Apenas aparecerão as acções de formação que se enquadram na tipologia indicada no separador **Diagnóstico** e que, simultaneamente, estejam no estado “Autorizada (Aprovação Pedagógica)” e “Em Funcionamento”.
- 3) Clicar em  (última coluna do lado direito) correspondente à acção de formação que se pretende seleccionar.
- 4) Seleccionar as UC/UFGD que o candidato irá desenvolver e registar o nº de horas da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) ou de Aprender com Autonomia (AA).
- 5) Gravar e voltar.

Ao gravar, o formando fica automaticamente associado à acção de formação seleccionada.

O separador **Certificação** só ficará disponível quando a acção estiver em funcionamento. É nesta área que será possível indicar quais as UC/UFGD que o formando concluiu com aproveitamento e posteriormente finalizar a respectiva avaliação.

C. Registar a desistência de um formando:

- 1) No separador **Desistência** indicar o motivo, utilizando o campo existente para o efeito.
- 2) Gravar.

Se o formando tiver avaliação, terá direito ao correspondente certificado de qualificações das UC/UFGD que tiver concluído.

Nota importante: Relativamente ao documento de identificação, a plataforma aceita, neste momento, três tipos diferentes: o nº de identificação civil (comum ao bilhete de identidade e ao cartão do cidadão), o nº de identificação militar (válido apenas para os membros do corpo permanente do Exército, Marinha, Força Aérea e Guarda Nacional Republicana) e, no caso dos cidadãos estrangeiros, o passaporte (identificação homóloga à identificação de cidadão nacional).

No que diz respeito ao este último documento, importa esclarecer que o mesmo deverá ser complementado pela respectiva autorização de residência, uma vez que o passaporte por si só não se constitui como garante da legalidade da permanência de um cidadão estrangeiro em território nacional.

Devem as entidades assegurar-se que os cidadãos estrangeiros que recebem se encontram legalizados, podendo, deste modo gozar dos direitos oferecidos pelo Estado português no que toca à educação e formação.



Os números dos documentos de identificação devem ser registados sem espaços e sem recurso a caracteres especiais.

Além disso, importa sublinhar que os nomes dos formandos devem ser registados na íntegra sem quaisquer abreviaturas, com todas as partículas (de, da, dos, etc.) tal qual se encontram no respectivo documento de identificação, o qual deve ser exigido no acto da inscrição e arquivada cópia no dossier técnico-pedagógico dos formandos.

Importa chamar a atenção para a necessidade de toda a informação facultada pelos formandos dever ser verificada, sempre contra apresentação dos documentos em questão, antes de se submeter quer a ficha individual do candidato, quer a sua ficha de inscrição, uma vez que os dados registados no SIGO são, em última instância, da responsabilidade da entidade que os regista.

O registo errado de um nº de identificação pode muito bem estar a impedir o legítimo detentor desse nº de se inscrever numa outra entidade ou num Centro Novas Oportunidades, situação esta que deve ser evitada a todo o custo. **Esta é uma responsabilidade e uma obrigação dos utilizadores da plataforma SIGO.**

X. Gestão de inscrições

Aqui se pesquisam formandos e se associam as respectivas inscrições, previamente efectuadas, tal como descrito no capítulo anterior, **X. Formandos e inscrições, A. 1) a 9)**, às acções existentes.

Esta área permite, por um lado, a localização de um determinado formando mesmo que não se saiba à partida qual é a acção na qual o mesmo se encontra inserido ou, por outro, associar um determinado formando a uma acção.

Está disponível a pesquisa simples (que aparece por defeito) e a pesquisa avançada.

A pesquisa simples contempla os campos mais importantes e é através desta que se pode localizar um determinado formando para o mobilizar para uma determinada acção de formação ou consultar e gerir o seu processo na acção.

Pesquisa e Gestão de Inscrições – pesquisa simples

Entidade

Caracterização

Identificação

Contactos

Formadoras

Promotoras/Certificadoras

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Acções de Formação

Formandos

Formandos e Inscrições

Gestão de Inscrições

Alertas

Utilizadores

Alterar Senha

Entidade: 9900 - Entidade Formadora

PESQUISA E GESTÃO DE INSCRIÇÕES

Nº SIGO: Nº Identificação: Nome:

Cód. Admin.: Data Inscrição de: a:

[Pesquisa Avançada](#) [Quadro Resumo](#) [Pesquisar](#)

Nº SIGO	Nome Formando	Nº Ident.	Cód. Admin	Data Insc.	Estado Escolar	Estado Profissional
Não foram encontrados registos.						

A pesquisa avançada foi pensada para localizar um ou mais formandos com base no cruzamento de mais variáveis, designadamente modalidade, qualificação, data, entre outros.

Pesquisa e Gestão de Inscrições – pesquisa avançada

Entidade

Caracterização

Identificação

Contactos

Formadoras

Promotoras/Certificadoras

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Acções de Formação

Formandos

Formandos e Inscrições

Gestão de Inscrições

Alertas

Utilizadores

Alterar Senha

Entidade: 9900 - Entidade Formadora

PESQUISA E GESTÃO DE INSCRIÇÕES

Nº SIGO: Nº Identificação: Nome:

Cód. Admin.: Data Inscrição de: a:

Modalidade da Inscrição: Qualificação: Certificação:

Área Formação: Saída Profissional:

Estado Escolar: Data Estado Escolar de: a:

Estado Profissional: Data Estado Profissional de: a:

[Pesquisa Avançada](#) [Quadro Resumo](#) [Pesquisar](#)

Nº SIGO	Nome Formando	Nº Ident.	Cód. Admin	Data Insc.	Estado Escolar	Estado Profissional
Não foram encontrados registos.						

Para mobilizar uma inscrição de um determinado formando para uma acção, o primeiro passo é localizá-lo na lista de adultos que foram previamente inscritos na entidade. Por conseguinte, deve ser efectuada uma pesquisa que deverá ter em conta as variáveis disponíveis no formulário de modo a localizar mais facilmente um dado formando.

Pesquisa e Gestão de Inscrições – resultados

Entidade
Caracterização
Identificação
Contactos
Formadoras
Promotoras/Certificadoras
Recursos Humanos
Pesquisar
Equipa
Acções de Formação
Formandos
Formandos e Inscrições
Gestão de Inscrições
Alertas
Utilizadores
Alterar Senha

Entidade: 9900 - Entidade Formadora



PESQUISA E GESTÃO DE INSCRIÇÕES
Nº SIGO: Nº Identificação: Nome:
Cód. Admin.: Data Inscrição de: a:
Exportar Pesquisa Avançada Quadro Resumo Pesquisar

Nº SIGO	Nome Formando	Nº Ident.	Cód. Admin	Data Insc.	Estado Escolar	Estado Profissional	
1183526	Júlio César	211112222		2010/01/16	2010/01/16 (B) Inscrito	2010/01/16 Inscrito	FM



A partir do momento em que o formando é localizado na lista de resultados, o procedimento para aceder ao respectivo processo, quer para editar informação relativa aos dados pessoais e/ou de inscrição, quer para registar acções, deve observar os passos que a seguir se descrevem.

Procedimentos passo a passo

A. Editar ficha de inscrição e/ou ficha individual:

- 1) Na linha correspondente ao formando pretendido, clicar em  (última coluna do lado direito) para aceder ao respectivo processo.
- 2) Uma vez no processo, é possível “*Editar Formando*” () localizado do lado direito por cima dos separadores da inscrição do formando.

B. Adicionar um formando a uma acção de formação:

- 1) No separador **Plano de Formação**, clicar em  “*Adicionar Acção de Formação*”.
- 2) Apenas aparecerão as acções de formação que se enquadram na tipologia indicada no separador **Diagnóstico** e que, simultaneamente, estejam no estado “*Autorizada (Aprovação Pedagógica)*” e “*Em Funcionamento*”.
- 3) Clicar em  (última coluna do lado direito) correspondente à acção de formação que se pretende seleccionar.
- 4) Seleccionar as UC/UFGD que o candidato irá desenvolver e registar o nº de horas da área de PRA ou de AA.

5) Gravar e voltar.

Ao gravar, o formando fica automaticamente associado à acção de formação seleccionada.

O separador **Certificação** só ficará disponível quando a acção estiver em funcionamento. É nesta área que será possível indicar quais as UC/UFCD que o formando concluiu com aproveitamento e posteriormente finalizar a respectiva avaliação.



XI. Alertas

Existe um sistema de alertas cujo objectivo é permitir às entidades a possibilidade de serem avisadas das decisões tomadas pelo serviço regional competente relativamente a candidaturas apresentadas e suas diferentes etapas ou pedidos de aprovação pendentes.

Alertas

Entidade

Caracterização

Identificação

Contactos

Formadoras

Promotoras/Certificadoras

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Acções de Formação

Formandos

Formandos e Inscrições

Gestão de Inscrições

Alertas (3)

Utilizadores

Alterar Senha

Entidade: 9900 - Entidade Formadora

ALERTAS

Tipo de Alerta: -> Seleccionar <-

☐ Todos ☐ Vistos ☒ Não Vistos

Pesquisar

Origem	Tipo Origem	Tipo de Alerta	Descrição	Data Alerta	Data Visto	Visto
101	DRE	Candidatura EFA Devolvida	Foi a Candidatura/Acção de Formação EFA com o código administrativo 4000054 de certificação escolar e tipologia S - tipo A.	2010/01/17		<input type="checkbox"/>
101	DRE	Candidatura EFA Autorizada	Foi autorizada a Candidatura/Acção de Formação EFA com o código administrativo 4000060 de certificação escolar e tipologia S - tipo A.	2010/01/18		<input type="checkbox"/>
101	DRE	Decisão do pedido de aprovação relativo aos dados dos formandos	Foi aprovado o pedido de aprovação relativo aos dados dos formandos na Candidatura/Acção de Formação EFA com o código administrativo 4000060 de certificação escolar e tipologia S - tipo A.	2010/01/18		<input type="checkbox"/>

Gravar

Existem diferentes tipos de alertas:

- Candidatura EFA devolvida
- Candidatura EFA autorizada
- Candidatura EFA não homologada
- Candidatura EFA cancelada pelo serviço regional
- Decisão do pedido de aprovação relativo a dados da equipa
- Decisão do pedido de aprovação relativo a dados do curso
- Decisão do pedido de aprovação relativo a dados dos formandos

As acções a que dizem respeito podem ser consultadas de imediato, clicando no ícone o qual permitirá o redireccionamento para a acção em causa.

Sempre que um alerta for consultado, o mesmo poderá ser assinalado ☒. Este procedimento deve ser finalizado com a acção “Gravar” para que apenas fiquem visíveis os que se encontram por tratar. A qualquer altura é possível consultá-los, bastando para tal seleccionar ☒ “Vistos”, já que por defeito aparece a listagem dos “Não Vistos”.

XII. Utilizadores


Esta secção é de acesso exclusivo àqueles que possuem perfil de administrador que através das suas credenciais de acesso têm a possibilidade de criar novos utilizadores e definir a que itens do menu estes poderão ter acesso.

Ao criar um novo utilizador deve-se verificar se o nome a atribuir se encontra disponível, já que este deve ser único no sistema, da mesma forma que ao criarmos uma conta de e-mail de *hotmail*, por exemplo, a mesma não pode ser repetida. Por esta mesma razão, uma vez gravado, o nome atribuído ao utilizador não pode ser alterado. O utilizador criado deve estar sempre associado a um elemento da equipa.



Após a criação do utilizador deve-se passar à definição dos acessos, i.e., devem ser seleccionados os itens do menu nos quais o utilizador em questão poderá entrar.


Procedimentos passo a passo

A. Criar um novo utilizador e definir respectivos acessos:

- 1) Aceder ao item “*Utilizadores*” do menu.
- 2) Adicionar utilizador (+).
- 3) Preencher o nome de utilizador pretendido e verificar a disponibilidade do mesmo.
- 4) Preencher os campos obrigatórios (o utilizador deve ficar associado ao elemento da equipa correspondente, disponível na lista).
- 5) Gravar e voltar.
- 6) Na linha correspondente ao utilizador clicar no ícone  (boneco verde com chave inglesa).
- 7) Seleccionar o(s) acesso(s) que pretende atribuir ao utilizador em questão.
- 8) Gravar e voltar.

B. Editar um utilizador já existente e redefinir respectivos acessos:

- 1) Aceder ao item “*Utilizadores*” do menu.
- 2) Clicar no ícone  (lápiz).
- 3) Gravar e voltar.
- 4) Na linha correspondente ao utilizador clicar no ícone  (boneco verde com chave inglesa).
- 5) Gravar e voltar.

Sempre que um utilizador deixe de fazer parte da equipa do centro, o seu acesso deve ser desactivado, bastando para tal seguir os passos indicados em **B.** e aceder à conta de utilizador, clicando no ícone  (lápiz) e desmarcar o campo “*activo*” (☐).



XIII. Alterar senha

Cada utilizador terá a possibilidade de alterar, a qualquer momento, a sua *password* de acesso, mas não o seu perfil de utilizador.

Existe também a funcionalidade “*Recuperar Senha*”, disponível na página de entrada da área reservada. O sistema cria automaticamente uma nova senha que é enviada para a morada de e-mail especificada na conta do utilizador. Aconselhamos a efectuar a alteração de senha após o 1º registo com a nova.

Recuperar Senha



XIV. Serviços de apoio

SAIT – Serviço de Apoio Informativo e Técnico da ANQ, I.P.

Serviço disponibilizado pela ANQ que se destina aos **operadores de educação-formação do Sistema Nacional de Qualificações** com intervenção nesta área. Funciona por diferentes níveis de obtenção de informação e visa prestar esclarecimentos de carácter técnico-pedagógico ou reencaminhar as suas questões para os serviços competentes.

Telefone – 707 24 2004

URL – <http://www.novasoportunidades.gov.pt/np4/sait>

GEPE – Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação – equipa SIGO

Linha de apoio para o reporte e posterior resolução de problemas de ordem técnica que impossibilitem o funcionamento da plataforma SIGO.

Telefone – 707 249 249

E-mail – sigo@gepe.min-edu.pt

URL – <http://www.gepe.min-edu.pt>

E-oportunidades

Linha de apoio do programa da responsabilidade do Fundo para a Sociedade de Informação que gere a emissão dos *vouchers* que permitem a aquisição de um computador com acesso a banda larga.

Telefone – 707 239 239

E-mail – einiciativas@contact-act.eu

URL – <http://eescola.pt>



XV. Perguntas Frequentes

P1: Quais os primeiros passos a ter em conta quando entra um novo elemento para a equipa?

R1: O novo elemento deve ser adicionado à equipa através dos procedimentos descritos no capítulo **VII. Recursos humanos** (cf. página 12). De igual modo, deve ser criado o utilizador que ficará associado ao novo elemento (cf. página 34).

P2: Que procedimentos devem ser considerados após a cessação de funções de um elemento da equipa?

R2: Além da colocação da data de fim de funções na respectiva ficha (cf. página 14), deve ser desactivado o correspondente utilizador (cf. página 31), de forma a impedir o acesso ilícito à área reservada da entidade por elementos que já cessaram funções na equipa pedagógica.

P3: Um elemento da equipa não aparece na lista dos intervenientes a associar a uma acção. Porquê?

R3: Pode haver várias situações que justificam o não aparecimento de um elemento da equipa na lista de intervenientes e que devem ser despistadas, a saber: o período de funcionamento da acção de formação fora das datas de início e fim de exercício de funções registado na respectiva ficha de funções; há informação em falta na ficha de funções, nomeadamente no que diz respeito aos formadores e respectivas áreas de competências-chave.

P4: A data de fim de funções de um elemento associado a uma acção não coincide com a data de fim dessa acção e não é possível alterar essa data. Porquê?

R4: O sistema mostra automaticamente o período de tempo da acção que coincide com o período de exercício de funções que foi definido na “*Equipa*”. Caso um elemento tenha registada uma data de fim de funções que seja anterior à data de fim de uma acção, será a 1ª que o sistema mostrará, pois é essa a informação de que dispõe. Caso o elemento em causa tenha prorrogado o seu vínculo à entidade, tal deverá ser indicado na respectiva ficha de funções como descrito em **VII. Recursos humanos** (página 12).

P5: Os dados inseridos na ficha individual dos candidatos podem ser alterados?

R5: Sim. À excepção do n.º de identificação, todos os dados são editáveis desde que a inscrição esteja activa. Aconselhamos a que verifiquem estes dados antes de darem os processos por concluídos, assegurando desta forma a correcta emissão da documentação associada.

P6: Os dados registados na inscrição podem ser alterados?

R6: Sim, apenas até ao final da avaliação e antes de concluir a acção, momento em que se deixa de ter acesso a estes dados.

P7: É possível inscrever candidatos já detentores do 12º ano de escolaridade?

R7: Sim, embora apenas se possa inscrever na componente tecnológica de um curso EFA ou em formações modulares com UFCD dessa componente.



XVI. Bibliografia relevante

A. Legislação:

- Portaria nº 230/2008, 7 de Março
- Despacho nº 11 203/2007, 8 de Junho

B. Orientações Técnicas:

- Orientação Técnica nº 13/2010
- Orientação Técnica nº 12/2008 (actualizada em Janeiro de 2010)
- Orientação Técnica nº 11/2008
- Orientação Técnica nº 10/2008
- Orientação Técnica nº 9/2008
- Orientação Técnica nº 8/2008
- Orientação Técnica nº 7/2008
- Orientação Técnica nº 6/2008
- Orientação Técnica nº 5/2008
- Orientação Técnica nº 4/2008
- Orientação Técnica nº 3/2008
- Orientação Técnica nº 2/2008
- Orientação Técnica nº 1/2008
- Roteiro para a acção – vias de conclusão do nível secundário de educação, Dezembro de 2007

C. Publicações:

- Referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos – nível secundário
- Referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos – nível secundário: guia de operacionalização
- Referencial de competências-chave para a educação e formação de adultos (nível básico)

Nota importante: A bibliografia aqui referida encontra-se disponível para consulta em <http://www.anq.gov.pt>.

Anexo 1 – Percurso de uma acção de formação modular e respectivos estados

ESTADO	→	SIGNIFICADO
Intenção	→	Registo da acção com os elementos com os dados base
Submetida	→	Submissão da acção
Em funcionamento	→	A acção encontra-se a decorrer (estado despoletado pela entidade)
Concluída	→	A avaliação dos formandos foi terminada: fim da acção
Cancelada	→	A acção pode ser cancelada a qualquer momento se não se verificarem as condições necessárias à sua realização



Anexo 2 – Percurso de uma candidatura EFA e respectivos estados

ESTADO	→	SIGNIFICADO
Intenção de candidatura	→	Registo da candidatura com os elementos com os dados base
Candidatura submetida	→	Apresentação da candidatura ao serviço regional competente
Em homologação	→	A candidatura recebeu parecer favorável após análise técnico-pedagógica
Autorizada (Aprovação Pedagógica)	→	A candidatura mereceu homologação por parte do responsável máximo do serviço regional competente
Não homologada	→	A candidatura não mereceu homologação por parte do responsável máximo do serviço regional competente: fim da candidatura
Em funcionamento	→	O curso encontra-se a decorrer (estado despoletado pela entidade)
Concluída	→	A avaliação dos formandos foi terminada: fim do curso
Cancelada	→	A acção pode ser cancelada a qualquer momento se não se verificarem as condições necessárias à sua realização

Anexo 3 – Ícones utilizados na plataforma e seu significado

Nesta versão do SIGO estão disponíveis nos respectivos ecrãs um conjunto de ícones que permitem executar directamente as acções que se identificam de seguida.



- editar informação



- eliminar informação



- adicionar registos



- ordenar os dados da coluna



- regressar à página anterior



- gravar informação



- apagar informação



- registar/editar morada



- editar funções dos elementos da equipa



- definir acessos dos utilizadores



- pesquisar



- consultar um registo



- avançar para a página seguinte da listagem



- avançar para a última página da listagem



- retroceder para a 1ª página da listagem



- retroceder para a página anterior da listagem



- avançar ou retroceder para uma página concreta da listagem



- documentos associados à formação



- calcula resumo de indicadores por estado, no momento



- exporta para uma folha de cálculo os resultados de uma pesquisa com uma ou várias variáveis



- selecciona uma acção de formação



- submete uma acção de formação



- coloca uma acção de formação em funcionamento



- cancela uma acção de formação

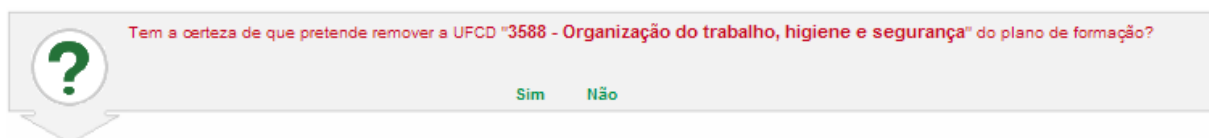


- conclui uma acção de formação

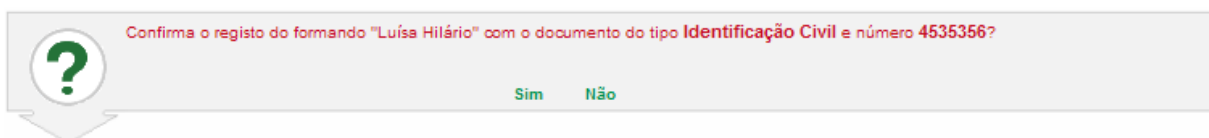
Anexo 4 – Alertas existentes na plataforma e seu significado (alguns exemplos)

O sistema emite automaticamente mensagens de alerta que identificam a consequência das acções realizadas (bem sucedidas ou mal sucedidas e, neste caso, identificando as razões).

Quando se elimina informação:



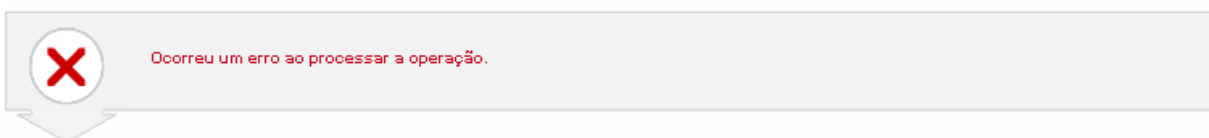
Para confirmar a submissão de determinada informação:



Para confirmar que uma operação foi efectuada com sucesso:

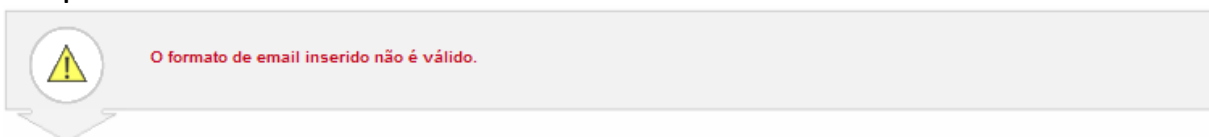


Quando ocorreu um erro na operação:

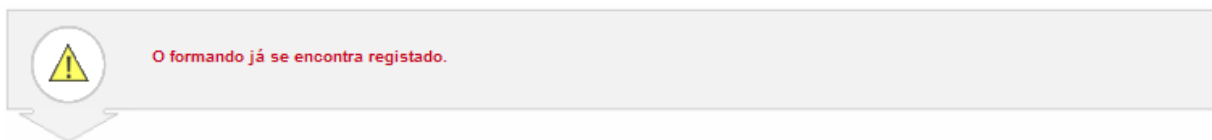


Quando foi registada informação inválida:

Exemplo 1: formato do e-mail

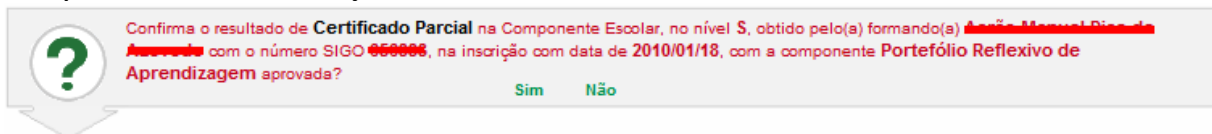


Exemplo 2: formando já registado no sistema

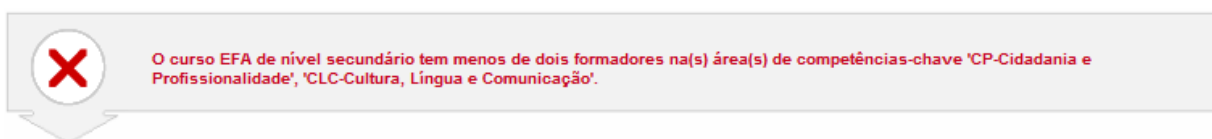


Quando a acção tem carácter terminal:

Exemplo 1 : Conclusão da avaliação de um formando

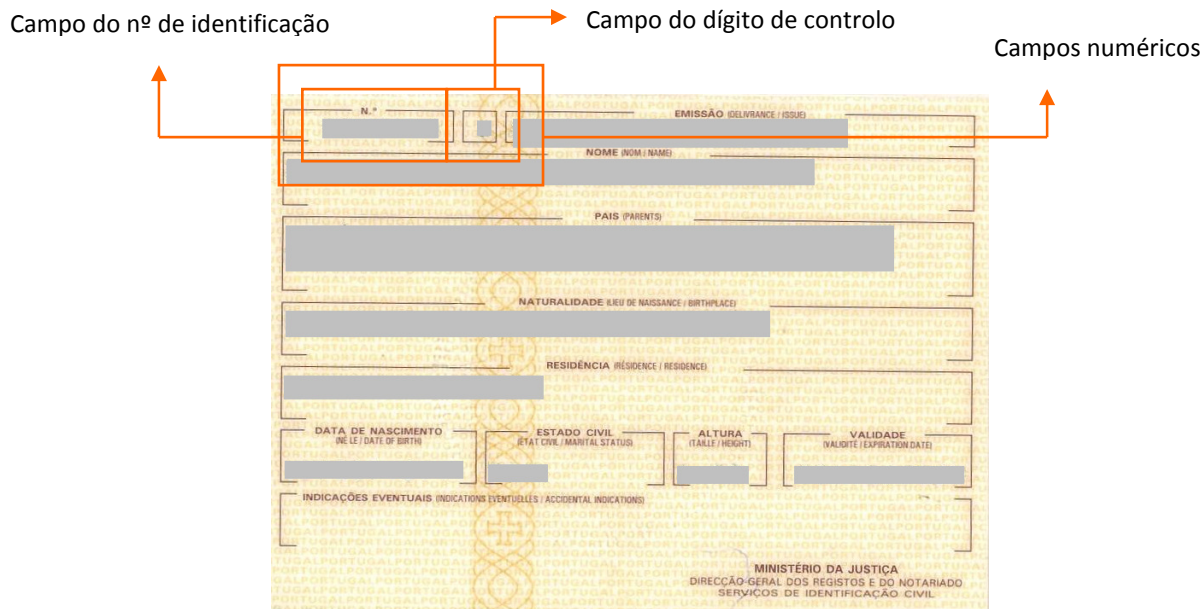


Quando existe informação em falta:



Anexo 5 – Informação acerca do registo do n.º de identificação

INFORMAÇÃO INSCRITA NO VERSO DO BILHETE DE IDENTIDADE DE CIDADÃO NACIONAL



Dos campos numéricos que fazem parte do Bilhete de Identidade de Cidadão Nacional apenas deve ser registado o campo indicado com N.º, devendo ser ignorado o dígito de controlo, já que o mesmo não faz parte daquele campo.

INFORMAÇÃO INSCRITA NA FRENTE DO CARTÃO DO CIDADÃO



in Cartão de Cidadão, O novo documento de identificação dos cidadãos portugueses, [nota informativa – 1], Março de 2007, UCMA/UMIC/DGRN disponível para download em www.cartaodecidadao.pt.