GUIA DE UTILIZAÇÃO



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

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

– Entidades –

ANQ, Dezembro de 2010

V.1.1.

Índice

I. Nota preliminar 5

A. Utilizadores registados – deveres e recomendações 5

B. Política de Privacidade e Segurança 6

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. Identificar as entidades envolvidas na acção de formação modular 17

C. Registar o plano de formação de uma acção de formação modular 18

D. Registar a equipa de uma acção de formação modular 19

E. Alterar / consultar o estado / percurso de uma acção de formação modular 19

F. Adicionar formandos a uma acção de formação modular 20

G. Adicionar os dados base de uma acção EFA 20

H. Identificar as entidades envolvidas na acção EFA 21

I. Confirmar o plano de formação da acção EFA 22

J. Registar a equipa de uma acção EFA 22

L. Descrever os recursos físicos a mobilizar para a acção EFA 23

M. Fundamentar a acção EFA 24
N. Adicionar formandos a uma acção EFA 24
O. Alterar / consultar o estado / percurso da acção 24
P. Submeter pedidos de aprovação 25
IX. Formandos e inscrições 28
A. Adicionar nova inscrição 29
B. Registo de competências 30
C. Adicionar um formando inscrito a uma acção de formação 31
D. Proceder à avaliação e certificação de um formando 32
X. Gestão de inscrições 33
A. Editar a ficha individual de um formando 34
B. Editar/eliminar a ficha de inscrição de um formando não associado a uma acção: 34
D. Editar/eliminar a ficha de inscrição de um formando associado a uma acção: 35
E. Adicionar um formando inscrito a uma acção de formação 35
F. Proceder à avaliação e certificação de um formando 36
D. Registar a desistência de um formando 36
XI. Alertas 37
XII. Utilizadores 38
A. Criar um novo utilizador e definir respectivos acessos 38
B. Editar um utilizador já existente e redefinir respectivos acessos 38
XIII. Alterar senha 39
XIV. Serviços de apoio 40
XV. Perguntas Frequentes 41
XVI. Bibliografia relevante 44
A. Legislação 44
B. Orientações Técnicas 44
C. Publicações 45
Anexo 1 – Percurso de uma acção de formação modular e respectivos estados 46
Anexo 2 – Percurso de uma candidatura EFA e respectivos estados 47
Anexo 3 – Ícones utilizados na plataforma e seu significado 48
Anexo 4 – Alertas existentes na plataforma e seu significado (alguns exemplos) 49
Anexo 5 – Informação acerca do registo do nº de identificação 51

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 (Decreto Lei nº 357/2007), este último a disponibilizar em breve.

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.

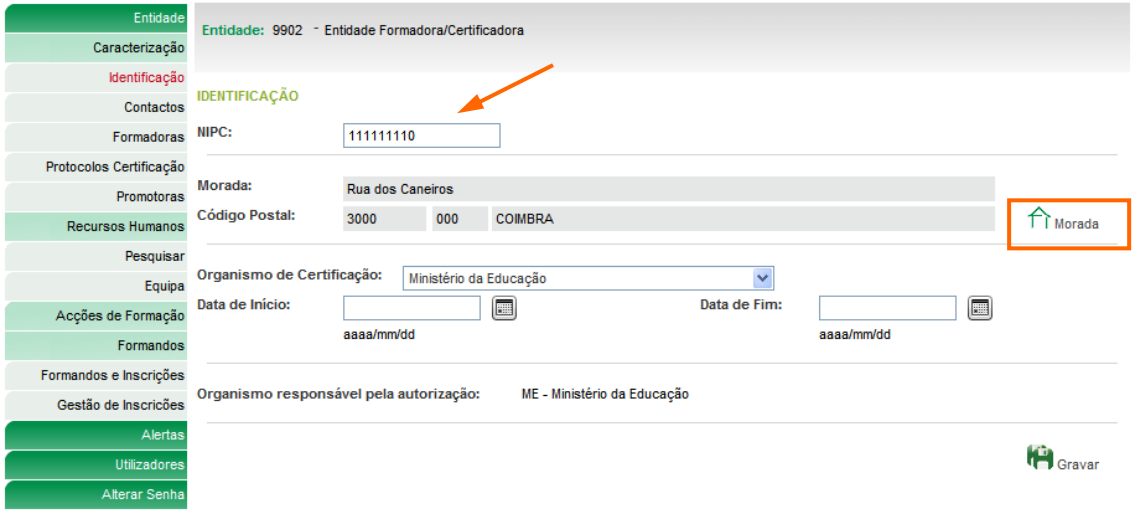
Com vista a garantir a qualidade e integridade da informação fornecida, foram implementadas as medidas necessárias, tanto a nível tecnológico como organizacional, de forma a assegurar que a informação seja segura, precisa, actualizada e completa.

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



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.

Além dos contactos gerais, deve ainda 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, além de obrigatório, 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 (lápis) 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. Tal significa que apenas será possível à entidade formadora registar a entidade promotora das acções de formação por si desenvolvidas (no separador **Entidades**, cf. páginas 17 e 21) se o procedimento atrás descrito for observado por esta última.

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 ok➔ 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 os seus certificados e diplomas resultantes das acções de formação por si desenvolvidas (no separador **Entidades**, cf. páginas 17 e 21) 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 ok 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:

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.

VI. Promotoras/Certificadoras

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

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

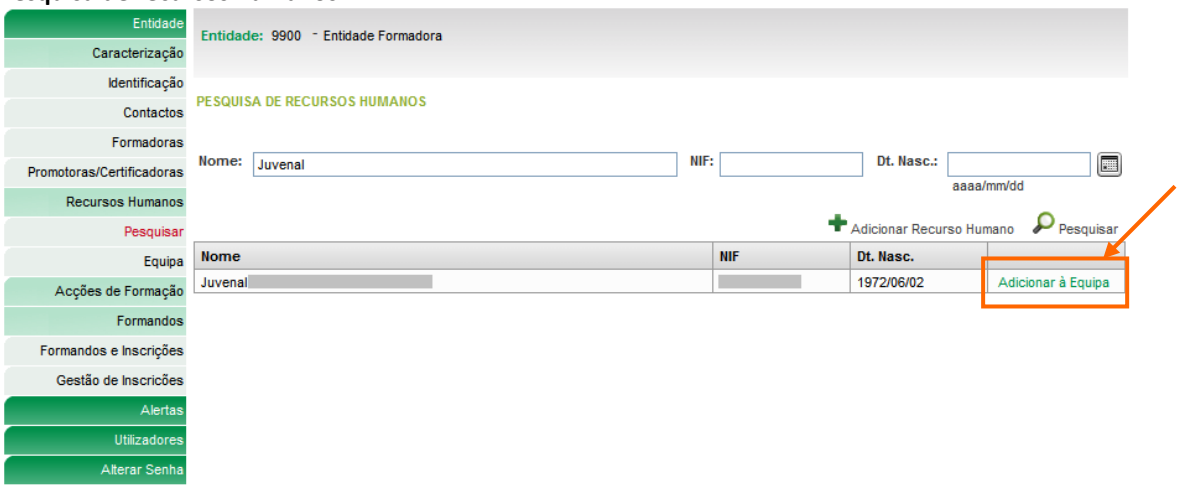
VII. Recursos humanos

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 legais 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 diferentes critérios (nome, parte de nome, nº de identificação fiscal, data de nascimento) com recurso ao ícone da lupa .

Pesquisa de recursos humanos



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 garantir a localização do elemento, evitando, desta forma, eventuais duplicações 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 8.

3) *"Adicionar Recurso Humano"* (✚).
4) Preencher todos os campos da ficha individual.
5) Efectuar o *upload* do CV[2], clicando em *"procurar"* para descarregar o respectivo ficheiro directamente do PC.
6) Gravar e voltar.
7) Efectuar o procedimento descrito em 1.
8) Clicar em "*Adicionar à Equipa*" (última coluna do lado direito da linha de resultados).
9) Preencher todos os campos base obrigatórios da ficha de funções.
10) Gravar e voltar.

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

Neste formulário deve ser indicado se o elemento em causa é detentor de CAP, isento deste ou portador de habilitação para a docência. Caso seja assinalada esta última opção, deverá ser posteriormente seleccionado o respectivo grupo de recrutamento. A selecção do grupo de recrutamento irá determinar, no caso dos formadores de UC/UFCD da componente de base, quais as áreas de competências-chave a apresentar pelo sistema e que correspondem àquelas para as quais têm habilitação (cf. Despacho nº 11 203/2007, de 8 de Junho).

11) Adicionar a função a exercer (✚).
12) Preencher todos os campos[3].
13) 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 campos[3].
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 pretendidos[4].
4) Gravar e voltar.

[2] O CV, seja qual for o tipo de ficheiro a carregar no sistema, não poderá ultrapassar 1MB.
[3] Se a função seleccionada for formador, e se o mesmo for detentor de habilitação para a docência, aparecerão automaticamente as áreas de competências-chave que correspondem àquelas previstas para o grupo de recrutamento seleccionado, de acordo com o disposto no Despacho nº 11 203/2007, de 8 de Junho.
[4] No caso dos elementos com habilitação para a docência, não será possível retirar o(s) visto(s) dos grupos de recrutamento já seleccionados.

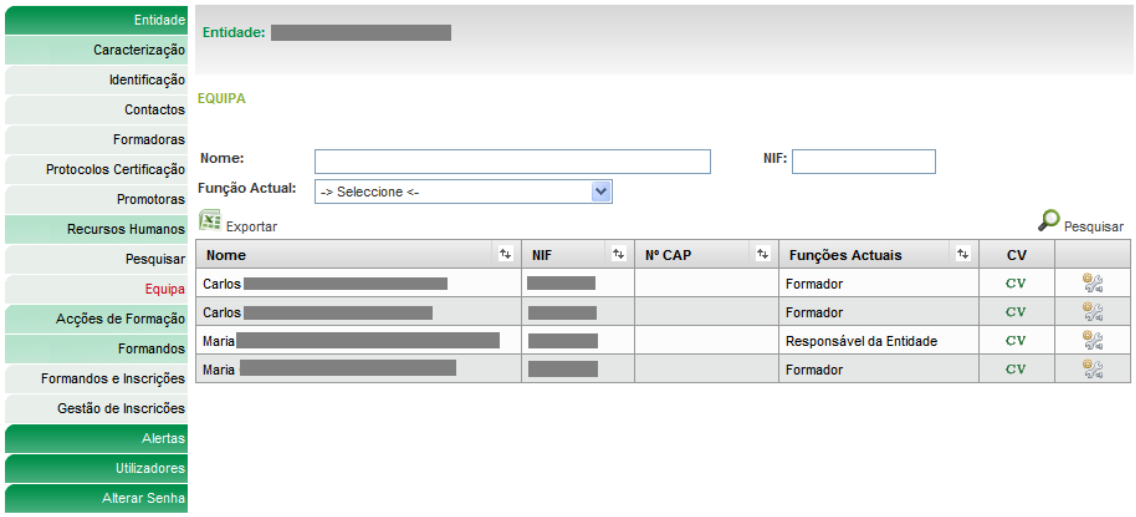
D. Editar informação da ficha de funções de um elemento pertencente à equipa:

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: 5 of 6 Go) 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, n.º de identificação fiscal e função actual.

Equipa



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 nos normativos legais em vigor. Naturalmente que a inclusão do *Curriculum Vitæ* é, além de obrigatória, extremamente importante

para que possam ser aferidos, a qualquer altura, 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.

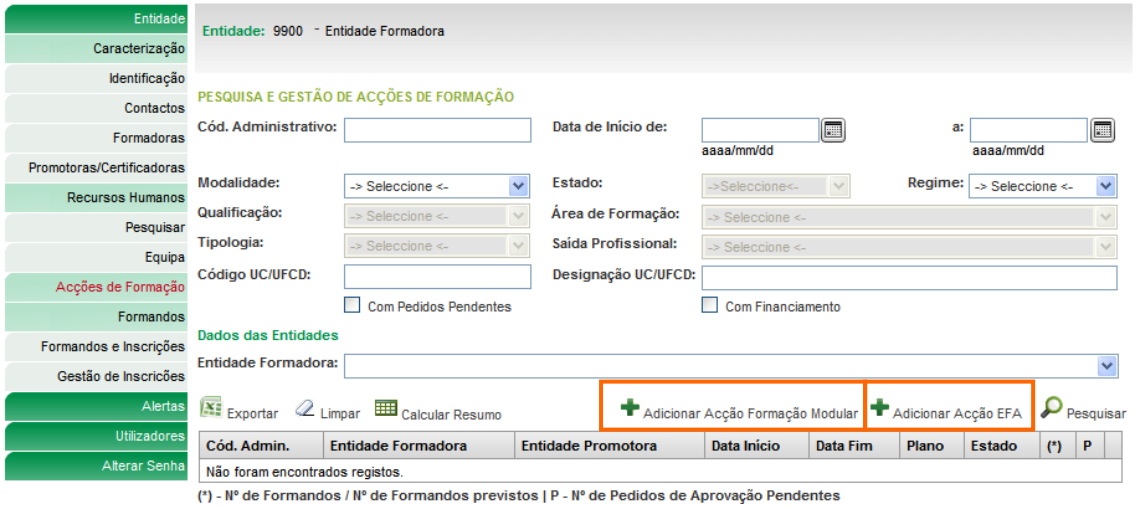
VIII. Acções de formação

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 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



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



Os separadores que contêm algarismos (#) são aqueles onde existe a possibilidade de solicitar aprovação, via plataforma, junto do serviço regional competente 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, deve ser assinalada quadrícula correspondente ☑ e preenchidos 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



B. Identificar as entidades envolvidas na acção de formação modular:

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

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

Qualquer uma destas entidades deve estar previamente definida, tal como descrito nos capítulos **IV. Formadoras** e **VI. Promotoras/Certificadoras** e os respectivos responsáveis devem estar identificados com todos os campos obrigatórios preenchidos, caso contrário não será possível avançar para os separadores seguintes.

Identificação das entidades associadas à acção de formação modular



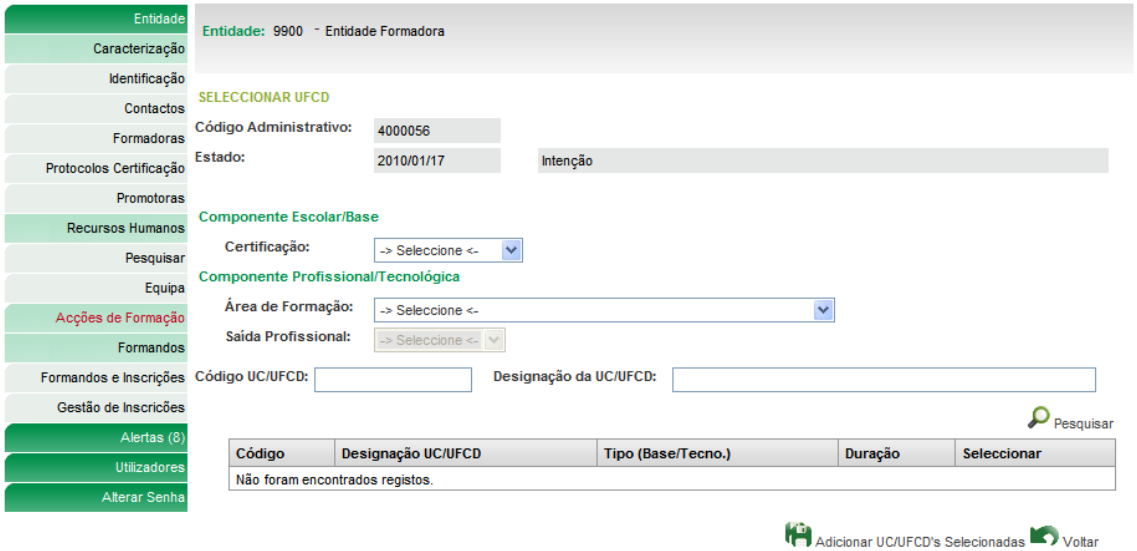
Ao seleccionar a entidade do menu correspondente, o sistema preenche automaticamente a informação restante, i.e., *"Nome do Responsável"* e *"E-mail"*, caso estes campos estejam preenchidos na origem. Se não estiverem, não será possível continuar o carregamento dos dados da acção, uma vez que existirão campos obrigatórios por preencher. Caso a entidade promotora seja distinta da formadora, dever-se-á contactar a entidade em causa para que efectue o preenchimento dos campos em falta.

C. 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



1) Pesquisar ( ) as UC/UFCD pretendidas [5].
2) Seleccionar as UC/UFCD pretendidas e gravar a selecção clicando em *"Adicionar UC/UFCD seleccionadas"*.

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

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.

1) Clicar em *"Adicionar Elemento da Equipa à Acção"*.
2) 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 primeira.
3) Seleccionar o formador adicionado à acção, tal como descrito em **1)** e **2)**.
4) 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 da componente de base, as UC/UFCD associadas às áreas de competências-chave que foram previamente indicadas na ficha de funções do item *"Equipa"*.

5) *"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.

E. Alterar / consultar o estado / percurso de uma acção de formação modular:

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 (cf. **Anexo 1**).

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 ( ).

[5] Na pesquisa das UFCD não considerar o zero à esquerda.

F. Adicionar formandos a uma acção de formação modular:

Para ser possível adicionar formandos a uma acção de formação modular deverão estar cumpridos dois requisitos:

- os formandos deverão estar inscritos na entidade e respectiva modalidade de formação (tal como descrito no capítulo **IX. Formandos e inscrições**);
- a acção de formação modular deverá estar no estado *"Submetida"*.

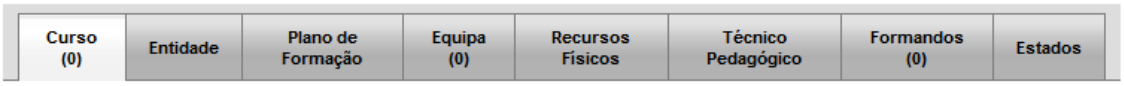
Para tal, deve aceder-se ao separador **Estados** e clicar em *"Submeter Acção de Formação"*. Apenas após este procedimento, será mostrado o separador **Formandos** que permitirá associar os formandos previamente inscritos à acção de formação modular.

Será ainda possível adicionar formandos a uma acção de formação modular que se encontre no estado *"Em funcionamento"*, permitindo assim a integração de um formando após o início da acção. Todavia, este procedimento apenas poderá ser observado se forem asseguradas as condições mínimas para a certificação, tal como disposto na Portaria nº 230/2008, de 7 de Março.

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



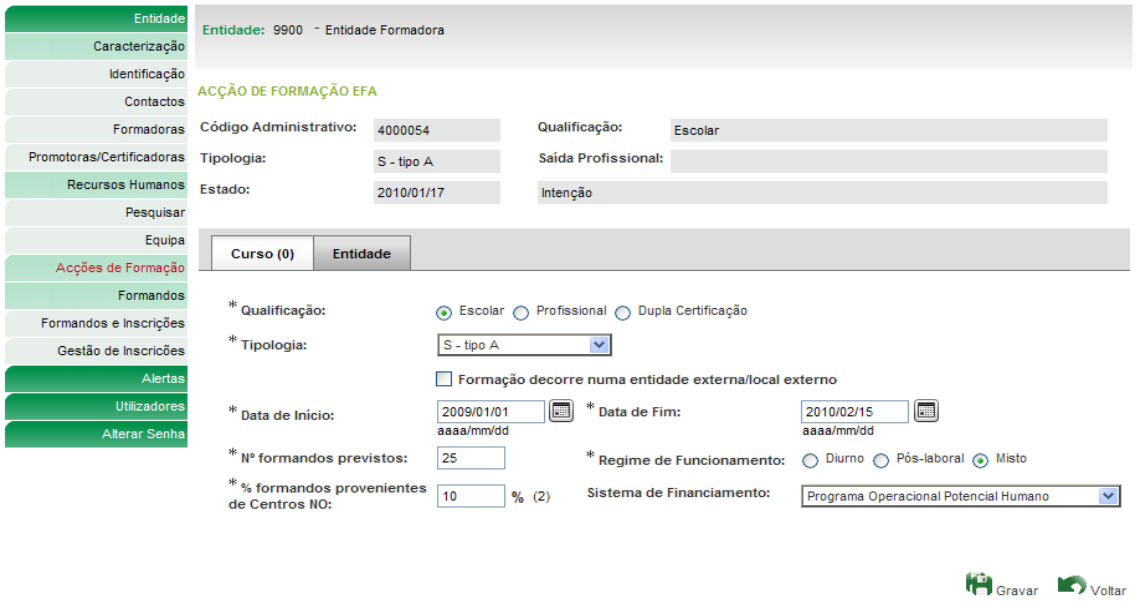
Os separadores que contêm algarismos (#) são aqueles onde existe a possibilidade de solicitar aprovação, via plataforma, junto do serviço regional competente para o funcionamento da acção em condições excepcionais (por exemplo ter menos de 10 ou mais do que 25 formandos; um formador poder acumular funções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

G. 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, deve ser assinalada a quadrícula correspondente ☑ e preenchidos 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



Sempre que houver necessidade de proceder a alterações nos dados base da candidatura após a sua submissão, designadamente data de início ou de fim, deve ser submetido, no separador **Curso**, um pedido de aprovação a ser analisado pelo serviço regional competente, tal como se descreve mais à frente em **P. Pedidos de aprovação** (página 24).

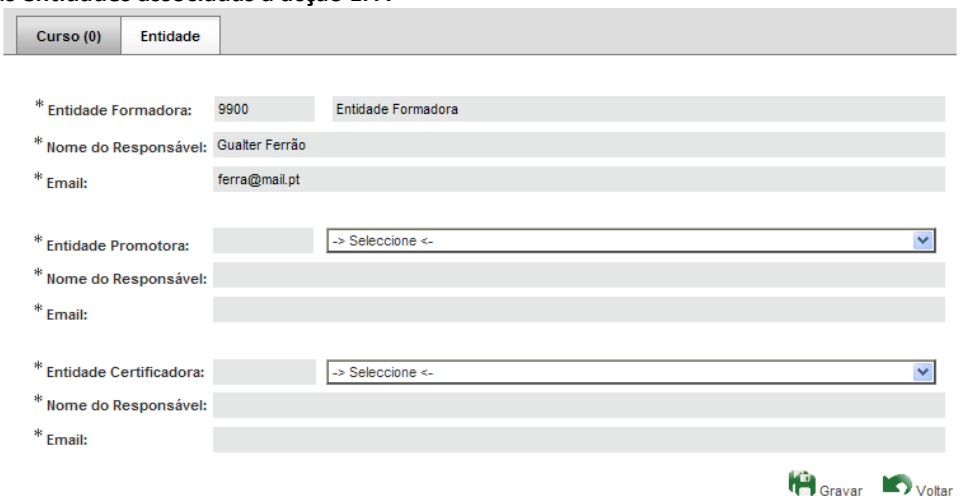
H. Identificar as entidades envolvidas na acção EFA:

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 a entidade certificadora, se aplicável.

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 caso contrário não será possível avançar para os separadores seguintes.

Identificação das entidades associadas à acção EFA



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.

I. 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/UFCD e carga horária associada.

É nesta área que se poderão adicionar UFCD opcionais e/ou de bolsa nas tipologias em que tal é permitido.

J. Registar a equipa de uma acção EFA:

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.

1) Clicar em ✚ *"Adicionar Elemento da Equipa à Acção"*.
2) Preencher os campos obrigatórios do formulário.
3) 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 primeira.

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

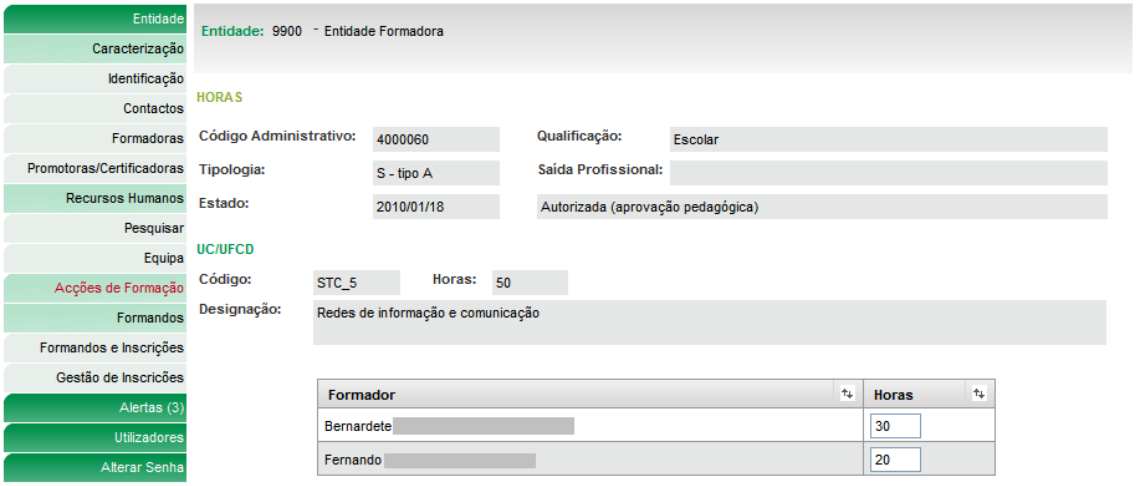
4) Seleccionar o formador adicionado à acção, tal como descrito em **1)** e **2)**.
5) Assinalar as UC/UFCD correspondentes àquelas que serão ministradas pelo formador em causa.

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 da componente de base, as UC/UFCD associadas às áreas de competências-chave que foram previamente indicadas na ficha de funções do item *"Equipa"*.

6) *"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



Sempre que se verificar uma situação que careça de autorização por parte do serviço regional competente, nomeadamente permitir que um elemento da equipa possa desempenhar as funções de mediador em mais de três acções em simultâneo ou permitir a acumulação das funções de mediador e formador na mesma acção, deve ser submetido, no separador **Equipa**, um pedido de aprovação, tal como se descreve mais à frente em **P. Pedidos de aprovação** (página 25).

L. 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.

M. 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.

N. Adicionar formandos a uma acção EFA:

Para ser possível adicionar formandos a uma acção EFA deverão estar cumpridos dois requisitos:

- os formandos deverão estar inscritos na entidade independentemente da modalidade de formação (tal como descrito no capítulo **IX. Formandos e inscrições**);
- a acção EFA deverá estar no estado *"Autorizada (Aprovação pedagógica)*.

Apenas se forem cumpridos os procedimentos acima descritos, será mostrado o separador **Formandos** que permitirá associar os formandos previamente inscritos à acção EFA.

Será ainda possível adicionar formandos a uma acção EFA que se encontre no estado *"Em funcionamento"*, permitindo assim a integração de um formando após o início da acção. Todavia, este procedimento apenas poderá ser observado se forem asseguradas as condições mínimas para a certificação, tal como disposto na Portaria nº 230/2008, de 7 de Março.

Sempre que se pretender apresentar uma candidatura que não obedeça aos requisitos previstos nos normativos legais em vigor, designadamente no que diz respeito ao nº de formandos, deve ser submetido, no separador **Formandos**, um pedido de aprovação a ser analisado pelo serviço regional competente, tal como se descreve mais à frente em **P. Pedidos de aprovação** (página 25).

O. Alterar / consultar o estado / percurso da acção:

No separador **Estados** vão sendo registadas todas as fases por que passa a acção EFA (cf. **Anexo 2**), 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 / percurso da acção EFA



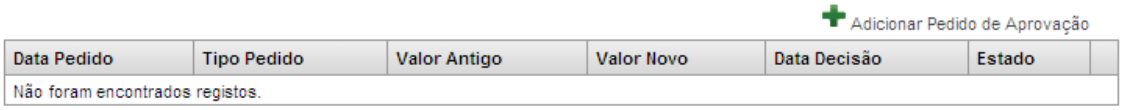
P. Submeter pedidos de aprovação:

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

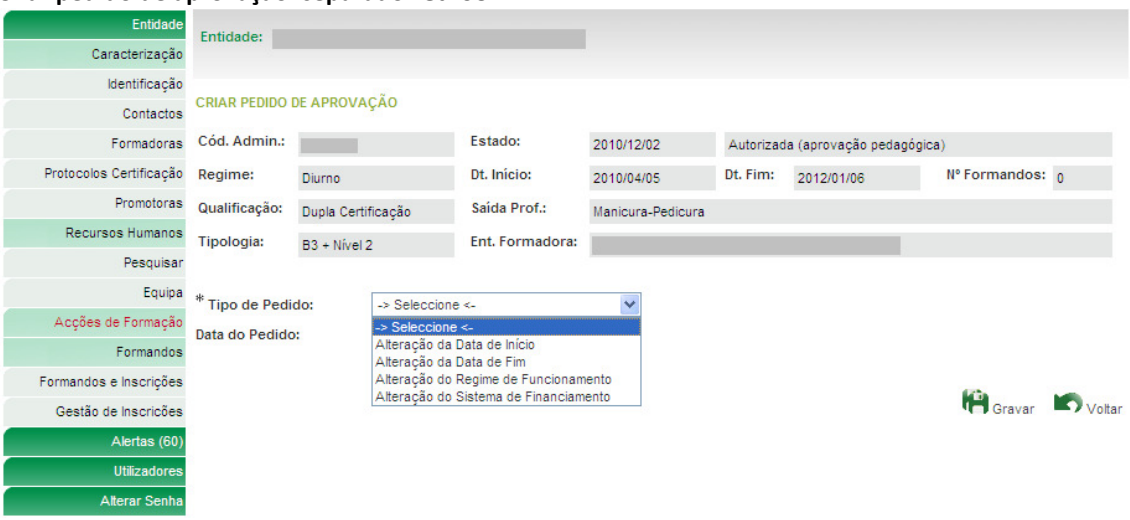
Os pedidos de aprovação localizam-se nos separadores **Curso**, **Equipa** e **Formandos**, nos respectivos rodapés, e obedecem a tipologias pré-definidas, como por exemplo alteração da data de início da acção, atribuir UC/UFCD ao mediador ou acção com menos de 10 formandos.

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.

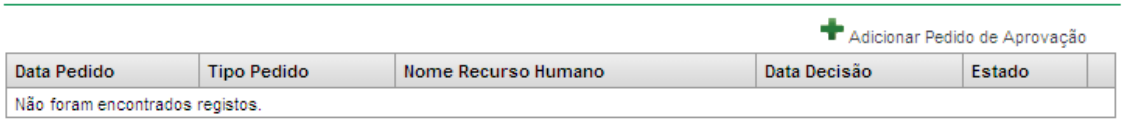
Adicionar pedido de aprovação: separador Curso



Criar pedido de aprovação: separador Curso



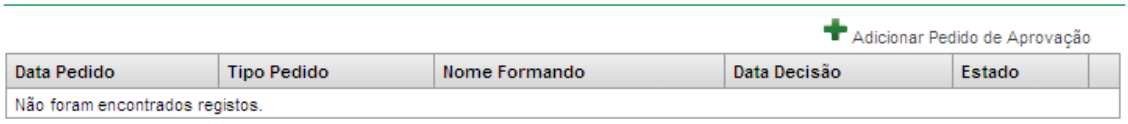
Adicionar pedido de aprovação: separador Equipa



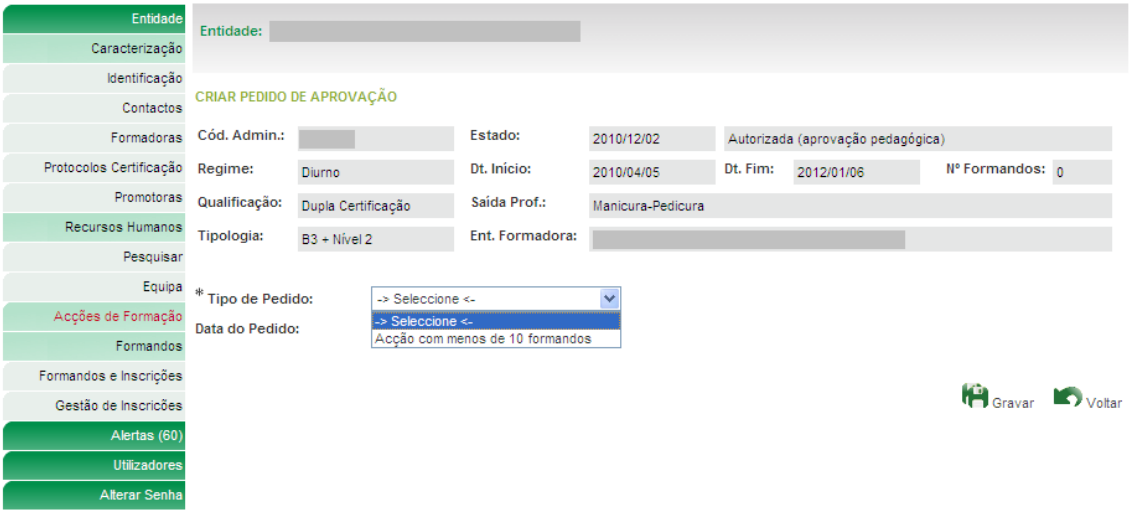
Criar pedido de aprovação: separador Equipa



Adicionar pedido de aprovação: separador Formandos



Criar pedido de aprovação: separador Formandos



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.

Nota: Antes de se colocar uma acção em funcionamento, deve ser verificado se as datas de início se mantém, pois um vez colocada em funcionamento, supõe-se que a acção efectivamente começou, pelo que deixa de ser possível solicitar alteração da data de início.

IX. Formandos e inscrições

Qualquer formando poderá ser inscrito numa acção de formação modular desde que cumpra os requisitos de acesso previstos nos normativos legais em vigor, bem como o que está contemplado na Orientação Técnica nº 5/2010.

Para que seja permitida nova inscrição numa acção EFA, 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

De igual modo o formando não poderá estar inscrito numa acção EFA. 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.

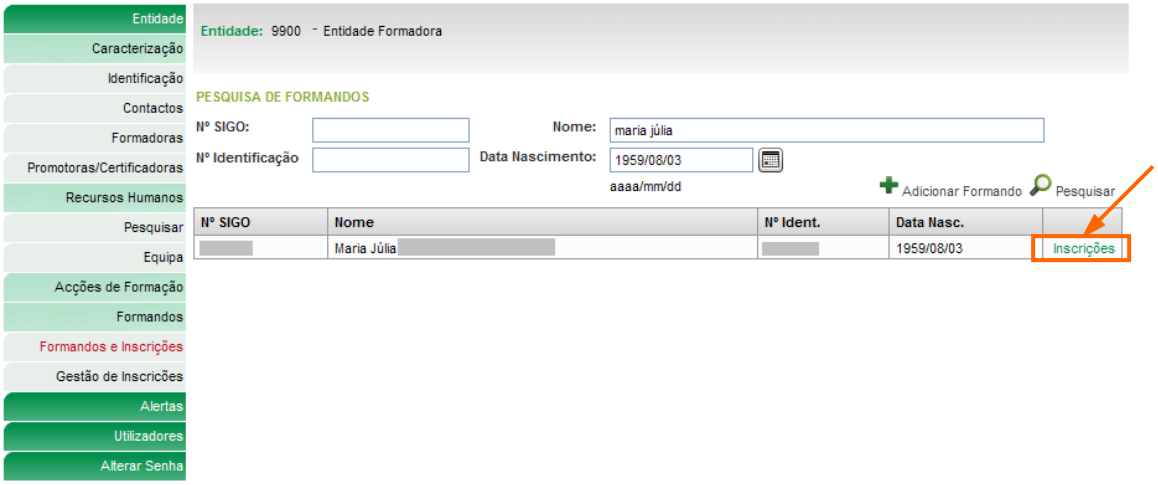
Também nesta área se aplica o conceito de ficha única para registo dos formandos, a qual poderá ser mobilizada para diferentes percursos de qualificação/frequência de diferentes modalidades de educação-formação, em diferentes períodos de tempo e em diferentes entidades (i.e., não há necessidade de preencher 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 (através do ícone da lupa), 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, tal como já indicámos.

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



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 individual[6].
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 <u>automaticamente inscrito</u> na entidade e numa modalidade de formação: formação modular ou curso EFA.

Os formandos devem ser inscritos na modalidade que irão realizar independentemente da oferta em que a mesma irá ser frequentada. A título de exemplo, um formando que pretenda realizar algumas UFCD em formação modular ou no âmbito do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de Outubro, deverá ser inscrito na modalidade formação modular, muito embora possa frequentar as UFCD no âmbito de

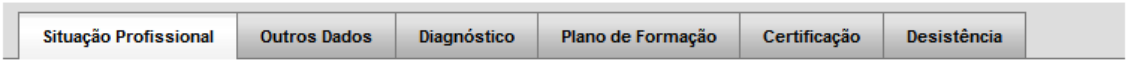
[6] Lembramos que todos os dados da ficha individual dos candidatos são passíveis de alteração enquanto o respectivo processo estiver activo, à excepção do nº de identificação. Para mais informações acerca do registo do nº de identificação, deve ser consultado o anexo 5.

uma acção EFA. Por outro lado, um formando inscrito na modalidade EFA apenas poderá ser associado a acções EFA e, naturalmente, o sistema obrigará ap cumprimento das regras que enquadram esta oferta, nomeadamente o desenvolvimento do módulo Aprender com Autonomia e a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens nos EFA de básico e secundário, respectivamente.

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**).

O registo de informação de uma inscrição encontra-se distribuído por diferentes separadores que vão aparecendo à medida que os campos vão sendo preenchidos.

Separadores: formando



10) No separador **Diagnóstico** preencher os campos obrigatórios.
    No caso das formações modulares devem ser assinalados o nível escolar de referência e/ou componente tecnológica. A título de exemplo, apenas deverá ser assinalado o nível escolar de referência se o formando pretender frequentar UC/UFCD da componente de base. A componente tecnológica só deverá ser seleccionada se o formando tiver como objectivo frequentar UFCD desta componente. Apenas se indicam ambos os requisitos (nível escolar de referência e componente tecnológica) se o formando pretender frequentar na mesma acção UC/UFCD da componente de base e UFCD da componente tecnológica.
    No caso dos EFA, deve ser preenchido o campo da certificação pretendida e da saída profissional pretendida, se aplicável.
    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 qual a formação 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.

Este procedimento **apenas será possível para formações modulares concluídas antes de dia 18 de Janeiro de 2010** (data de entrada em funcionamento da actual plataforma SIGO) que não se encontrem registadas pelas entidades formadoras que as ministraram.

🕮 Procedimentos passo a passo

1) No separador **Diagnóstico**, clicar em ✚ *"Seleccionar 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)**.

C. Adicionar um formando inscrito a uma acção de formação:

1) No separador **Plano de Formação**, clicar em 🗀 *"Seleccionar Acção de Formação"*.
2) Apenas aparecerão as acções de formação que se enquadrem nos objectivos definidos no separador **Diagnóstico**[7].
3) Clicar em ➔ (última coluna do lado direito) correspondente à acção de formação que se pretende seleccionar.
4) Seleccionar as UC/UFCD que o candidato irá desenvolver e, no caso das acções EFA, registar o nº de horas da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) ou de Aprender com Autonomia (AA) e assinalar ☑ se a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) for aplicável[8] ao formando em causa (apenas nas tipologias com componente tecnológica).
5) Gravar e voltar.

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

[7] No caso das acções de formação modular, aparecerão apenas aquelas que estejam no estado *"Submetida"* ou *"Em Funcionamento"*. Se se tratar de uma acção EFA, ficarão disponíveis aquelas que se encontrarem no estado *"Autorizada (Aprovação Pedagógica)"* e *"Em Funcionamento"*.
[8] A realização da FPCT assume carácter obrigatório para o adulto que não exerça actividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma actividade profissional numa área afim.

D. Proceder à avaliação e certificação de um formando:

O separador **Certificação** só ficará disponível quando a acção estiver em funcionamento e acedendo ao processo do formando através do item **Gestão de inscrições,** tal como se descreve no capítulo seguinte. É nesta área que será possível indicar quais as UC/UFCD que o formando concluiu com aproveitamento e posteriormente finalizar a respectiva avaliação.

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, sem recurso a caracteres especiais e desprezando os zeros à esquerda.

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

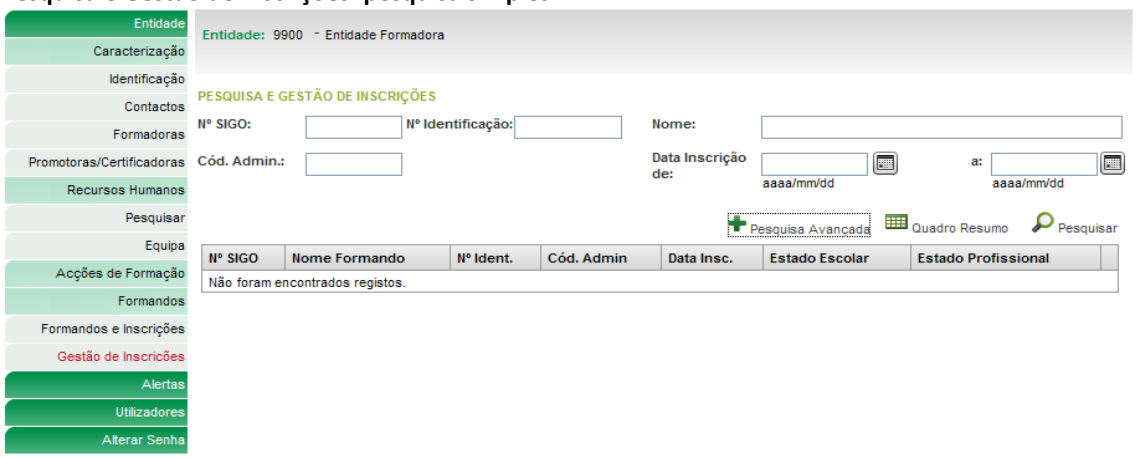
Aqui se pesquisam formandos e se associam as respectivas inscrições, previamente efectuadas, às acções existentes, tal como descrito no capítulo anterior, **IX. Formandos e inscrições**, **A. 1)** a **9)**.

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.

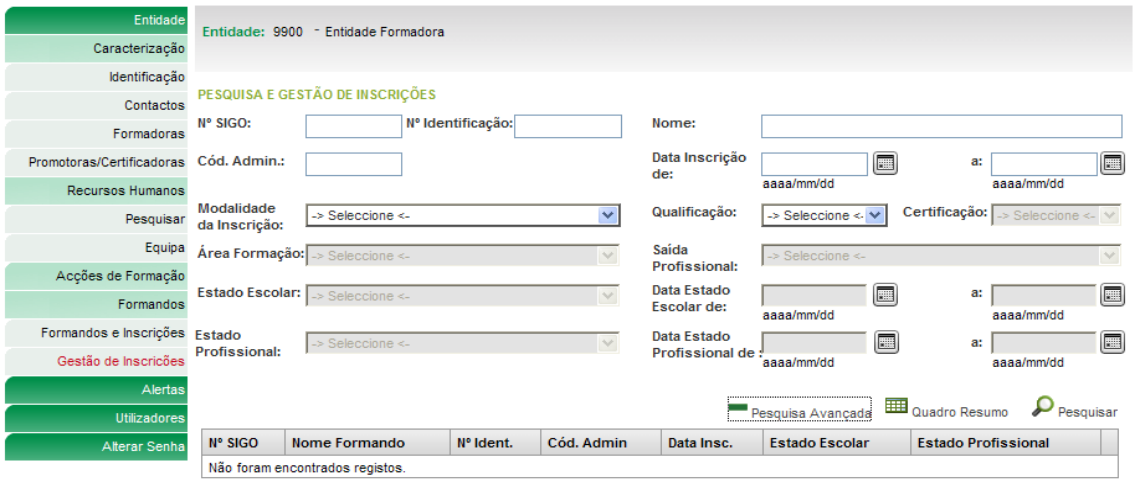
A pesquisa simples contempla os campos mais importantes e é através desta que se pode localizar um determinado formando para o mobilizar para uma acção de formação ou consultar e gerir o seu processo na acção.

Pesquisa e Gestão de Inscrições: pesquisa simples



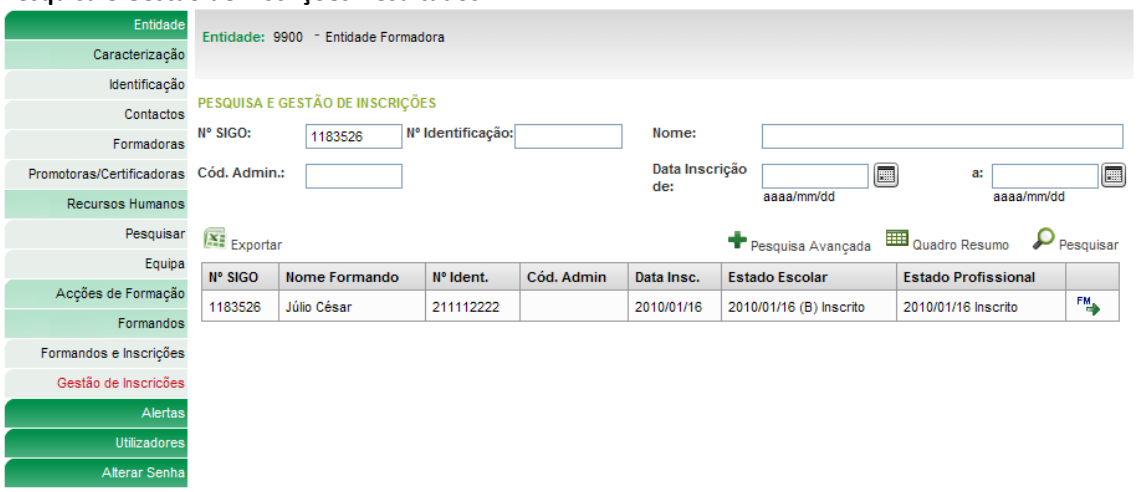
A pesquisa avançada foi pensada para localizar um ou mais formandos com base no cruzamento de mais variáveis, designadamente modalidade, qualificação, data, entre outros.

Pesquisa e Gestão de Inscrições: pesquisa avançada



Para mobilizar a 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



A partir do momento em que o formando é localizado na lista de resultados, o procedimento para aceder ao respectivo processo, quer para eliminar/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 a ficha individual de um formando

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. Editar/eliminar a ficha de inscrição de um formando não associado a uma acção:

1) Na linha correspondente ao formando pretendido, clicar em (última coluna do lado direito) para aceder ao respectivo processo.
2) Editar dados da inscrição ou eliminar ficha clicando em "*Apagar inscrição*" ().
3) Gravar ou confirmar.

C. Editar/eliminar a ficha de inscrição de um formando não associado a uma acção, mas com diagnóstico definido:

1) Na linha correspondente ao formando pretendido, clicar em (última coluna do lado direito) para aceder ao respectivo processo.
2) No separador "Diagnóstico", clicar em "editar".
3) Confirmar.
4) Editar dados da inscrição ou eliminar ficha clicando em "*Apagar inscrição*" ( ).
5) Gravar ou confirmar.

D. Editar/eliminar a ficha de inscrição de um formando associado a uma acção:

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 *"Limpar acção"* ( ) localizado do lado direito por cima dos separadores da inscrição do formando.
3) Confirmar.
4) Editar dados da inscrição ou eliminar ficha clicando em "*Apagar inscrição*" ( ).
5) Gravar ou confirmar.

E. Adicionar um formando inscrito 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 nos objectivos definidos no separador **Diagnóstico** e, no caso das acções EFA, que estejam, simultaneamente, 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/UFCD que o candidato irá desenvolver e, no caso das acções EFA, registar o nº de horas da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) ou de Aprender com Autonomia (AA) e assinalar ☑ se a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) for aplicável[9] ao formando em causa (apenas nas tipologias com componente tecnológica).
5) Gravar e voltar.

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

[9] A realização da FPCT assume carácter obrigatório para o adulto que não exerça actividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma actividade profissional numa área afim.

F. Proceder à avaliação e certificação de um formando:

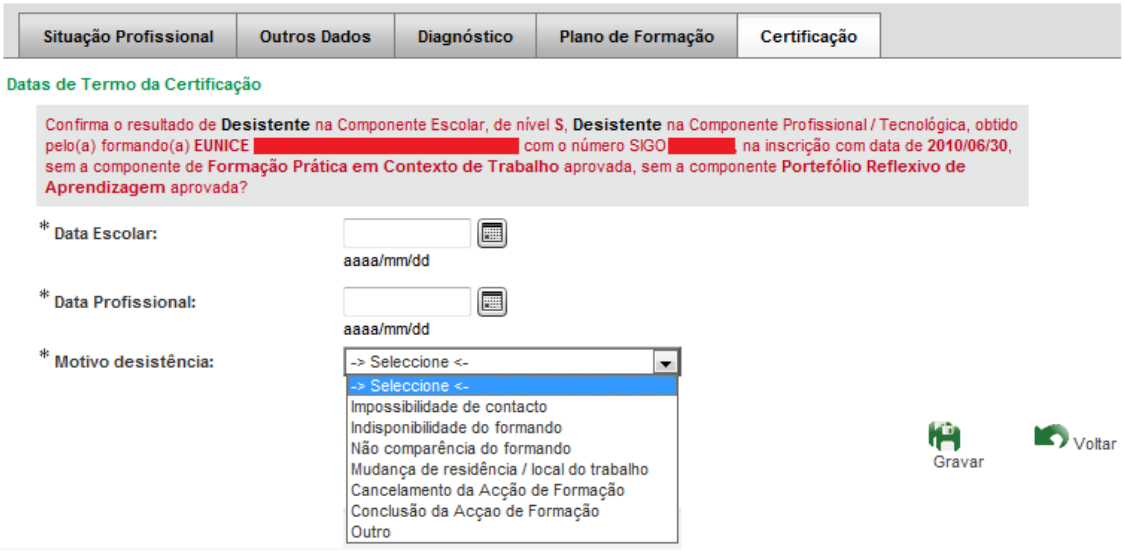
O separador **Certificação** só ficará disponível quando a acção estiver em funcionamento. Nesta área deverão ser indicadas quais as UC/UFCD que o formando concluiu com aproveitamento e posteriormente finalizar a respectiva avaliação.

Se o formando tiver avaliação, terá direito ao correspondente certificado de qualificações das UC/UFCD que tiver concluído, pelo que no separador **Certificação** que consta do respectivo processo, deverão assinalar as UC/UFCD concluídas e finalizar a certificação. A data da certificação a registar deverá ser aquela em que o formando formalizou a sua desistência. O sistema emitirá o correspondente certificado de qualificações.

D. Registar a desistência de um formando:

Para o registo de desistência, basta aceder ao separador **Certificação** do processo do formando e finalizar a certificação sem registar qualquer UC/UFCD. O sistema solicitará o registo do motivo (a seleccionar de uma lista pré-definida de opções) e uma data. A data a registar deverá ser a da desistência, sendo posteriormente emitido o correspondente comprovativo.

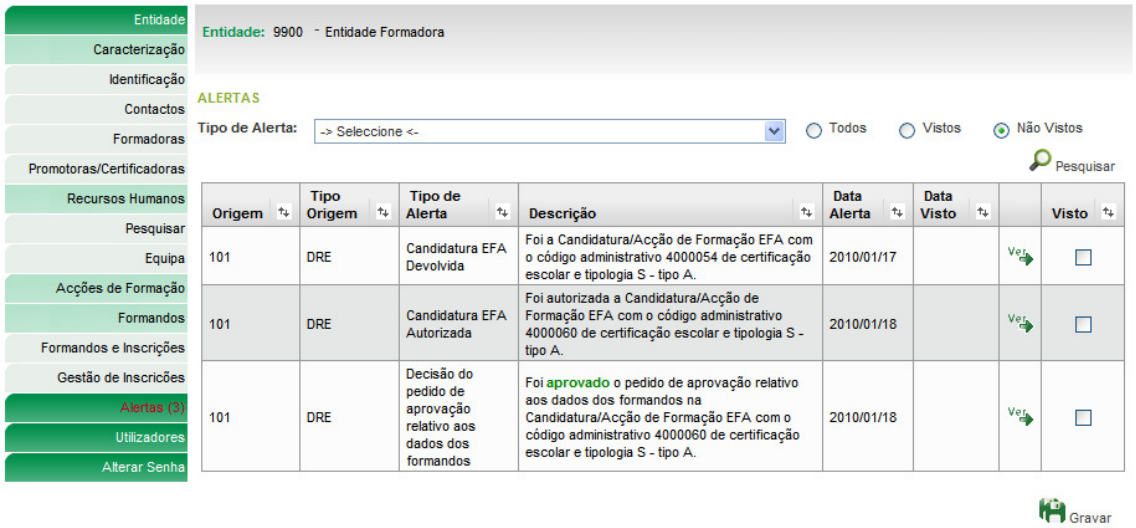
Registo de desistência



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



Existem diferentes tipos de alertas:

- Candidatura EFA devolvida
- Candidatura EFA autorizada
- Candidatura EFA não homologada
- 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 Ver o que permitirá o redireccionamento para a acção em causa.

Sempre que um alerta for consultado, o mesmo poderá ser assinalado como visto ☑. 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  (lápis).
3) Editar informação pretendida.
4) Gravar e voltar.
5) Na linha correspondente ao utilizador clicar no ícone  (boneco verde com chave inglesa).
6) Editar informação pretendida.
7) 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  (lápis) 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

Centro de Atendimento Novas Oportunidades ANQ, I.P.
Serviço que funciona via telefone, de segunda a sexta-feira, das 10.00 às 18.00 horas. Visa prestar esclarecimentos de carácter técnico-pedagógico, nomeadamente no que diz respeito aos registos na plataforma SIGO ou reencaminhar as questões colocadas para os serviços competentes.

Telefone – 707 24 2004
E-mail – anq@anq.gov.pt
URL – http://www.anq.gov.pt

GEPE – Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação – equipa SIGO
Entidade que administra a componente tecnológica da plataforma SIGO, à qual devem ser reportados problemas de ordem técnica que impossibilitem o funcionamento da plataforma SIGO para posterior resolução.

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.

E-mail – einiciativas@gepe.min-edu.pt
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, bem como os respectivos acessos, tal como indicado no capítulo **XII. Utilizadores** (cf. página 38).

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 38), 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; 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** (cf. 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, tal como descrito em **X. Gestão de inscrições** (cf. página 33).

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

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

P8: Ao registar uma acção apenas aparecem os separadores Curso e Entidades, não sendo possível avançar no registo. O que se passa?

R8: Muito provavelmente não se encontra registado na *"Equipa"* nenhum elemento que assuma, à data da realização da acção, as funções de responsável da entidade.

P9: Numa acção no estado em funcionamento é possível efectuar um pedido de aprovação para alterar a data de fim da acção, mas não a data de início. Porquê?

R9: A partir do momento em que uma acção é colocada em funcionamento, supõe-se que a mesma começou efectivamente, pelo que deixa de fazer sentido solicitar uma alteração da data de início. Caso tenha existido uma alteração à data inicialmente prevista para o início da acção, deve o pedido ser efectuado antes da mesma ser colocada em funcionamento.

P10: Quando quero associar um formando a uma acção porque razão não aparece aquela na qual o pretendo integrar?

R10: Neste caso é necessário, antes de mais, proceder ao despiste de algumas situações que podem estar a impedir a disponibilização da acção pretendida, a saber:

- **Data da inscrição:** verificar se a data registada se situa dentro do período de funcionamento da acção à qual pretendem associar o formando

- **Escolaridade:** verificar se a escolaridade registada se constitui como habilitação mínima para a frequência da acção em causa

- **Diagnóstico:** verificar se a informação registada neste separador se enquadra na tipologia da acção à qual se pretende associar o formando. A informação aqui registada determinará quais as acções que o sistema disponibilizará para posterior associação (cf. página 30).

P11: Porque razão aparece o módulo Aprender com Autonomia ou a área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens no plano de formação de formandos que se encontram a realizar UFCD no âmbito da formação modular ou do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de Outubro?

R11: Muito provavelmente os formandos em causa foram inscritos na modalidade errada, i.e., foram inscritos na modalidade EFA (que tem determinados requisitos, nomeadamente o desenvolvimento do módulo de AA e da área de PRA) ao invés de terem sido inscritos na modalidade que se encontram efectivamente a realizar – formação modular. A formação modular pode ser desenvolvida integrada numa acção de formação modular ou num percurso EFA. Contudo, a modalidade registada na inscrição deverá ser sempre aquela que o formando irá desenvolver, independentemente da oferta onde seja posteriormente inserido.

XVI. Bibliografia relevante

A. Legislação:

- Portaria nº 711/2010, 17 de Agosto
- Portaria nº612/2010, 3 de Agosto
- Portaria nº 475/2010, 8 de Julho
- Portaria nº 474/2010, 8 de Julho
- Despacho nº 3447/2010, 24 de Fevereiro
- Portaria nº 230/2008, 7 de Março
- Despacho nº 11 203/2007, 8 de Junho

B. Orientações Técnicas:

- Orientação Técnica nº 5/2010: Articulação entre o Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências e a frequência de Unidades de Formação de Curta Duração
- Orientação Técnica nº 2/2010: Inscrições simultâneas em Centros Novas Oportunidades e modalidades de Educação e Formação de adultos
- 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:

- Guia de operacionalização de cursos de educação e formação de adultos
- 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 [10]	→	Registo da acção com os dados base
Submetida[11] [12]	→	Submissão da acção
Em funcionamento[9]	→	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

[10] Neste estado é possível apagar a acção.
[11] Neste estado é possível cancelar a acção.
[12] Este estado permite adicionar formandos à acção.

Anexo 2 – Percurso de uma candidatura EFA e respectivos estados

ESTADO	→	SIGNIFICADO
Intenção de candidatura [13]	→	Registo da candidatura 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) [14] [15]	→	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[12]	→	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

[13] Neste estado é possível apagar a acção.
[14] Neste estado é possível cancelar a acção.
[15] Este estado permite adicionar formandos à acção.

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 / finalizar certificação

 - 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

Page: 5 of 6 Go - 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

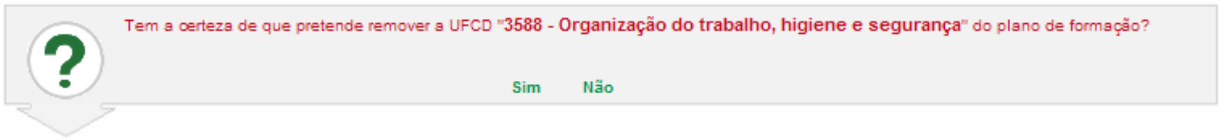
 - cancela uma acção de formação

 - conclui uma acção de formação

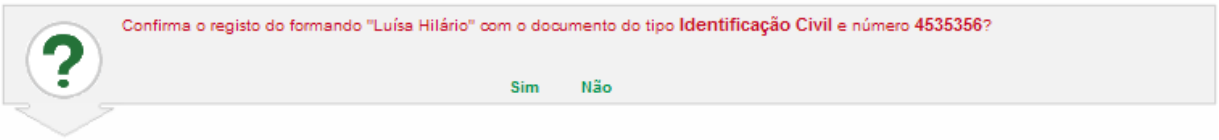
Anexo 4 – Alertas existentes na plataforma e seu significado (alguns exemplos)

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).

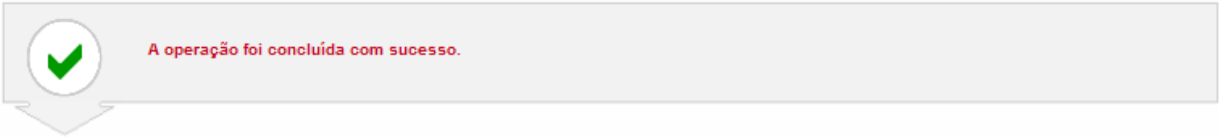
Quando se elimina informação:



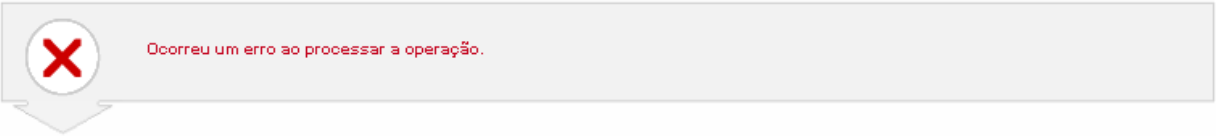
Para confirmar a submissão de determinada informação:



Para confirmar que uma operação foi efectuada com sucesso:

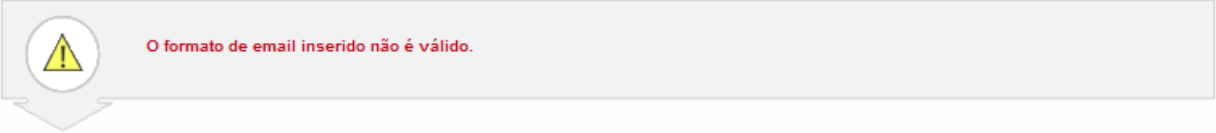


Quando ocorreu um erro na operação:

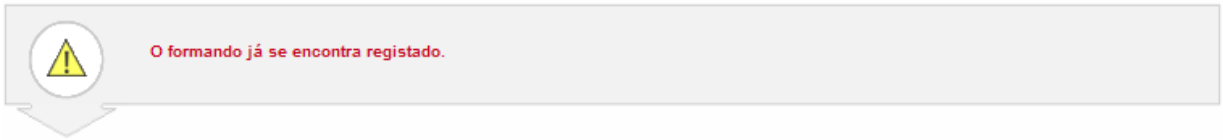


Quando foi registada informação inválida:

Exemplo 1: formato do e-mail

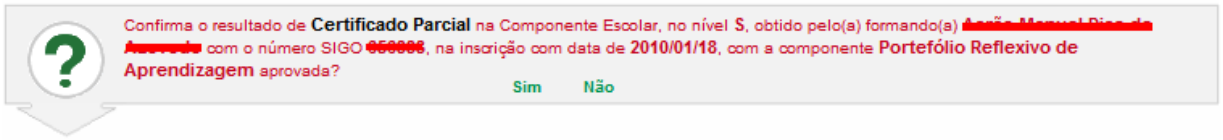


Exemplo 2: formando já registado no sistema

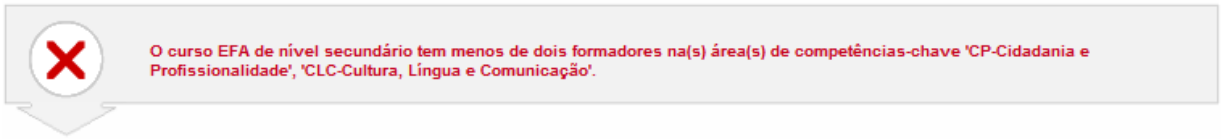


Quando a acção tem carácter terminal:

Exemplo 1 : Conclusão da avaliação de um formando

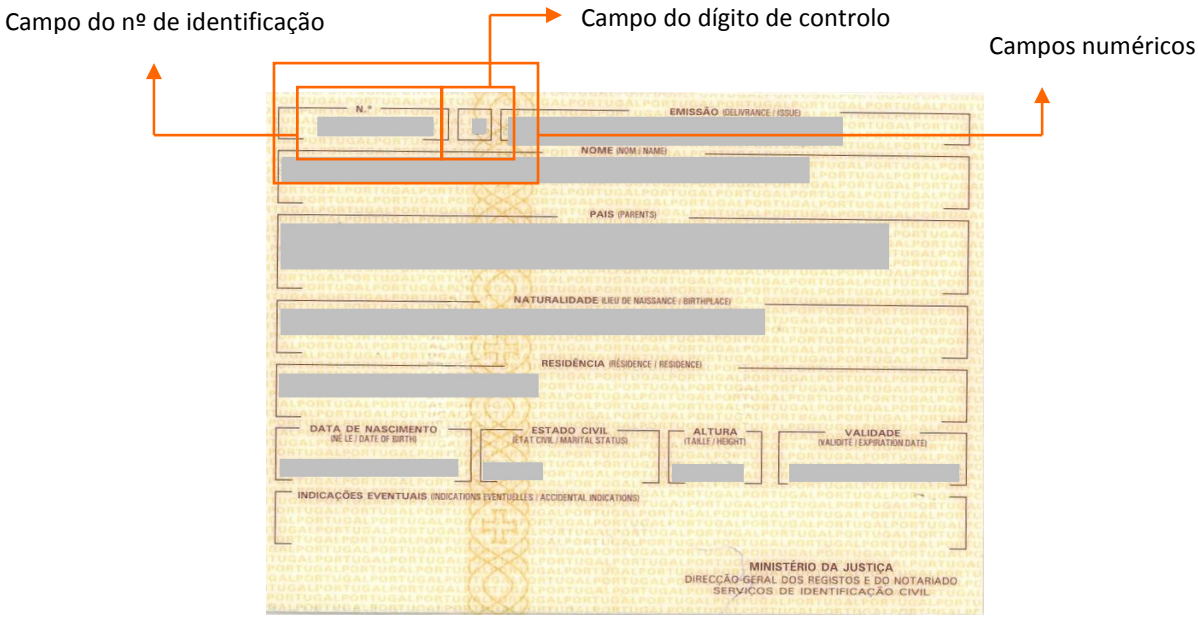


Quando existe informação em falta:



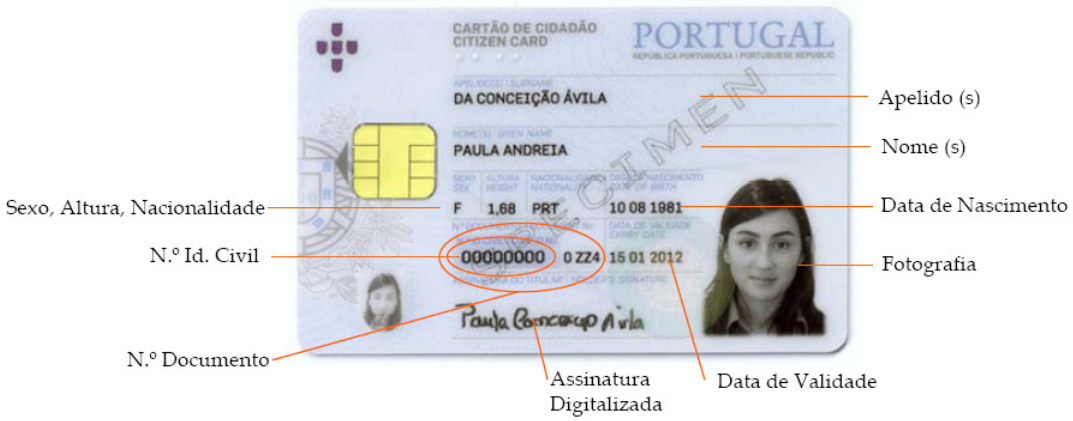
Anexo 5 – Informação acerca do registo do nº de identificação

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 **Nº**, 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.