



MANUAL DO UTILIZADOR



ANQEP, I.P., novembro 2014

Índice

I. Nota Preliminar	4
A. Utilizadores Registados – deveres e recomendações.....	5
B. Política de Privacidade e Segurança.....	5
II. Caracterização	6
A. Identificação.....	6
B. Contactos	7
B.1. Registar contacto	7
B.2. Editar contacto	7
B.3. Eliminar contacto	7
C. Horário	8
C.1. Adicionar horário	8
C.2. Eliminar horário.....	8
III. PEI.....	9
A. Dinâmicas de Atuação.....	10
B. Âmbito de Intervenção	10
C. Instalações e Equipamentos.....	11
D. Resultados.....	11
IV. Recursos Humanos.....	12
A. Adicionar um elemento à equipa e definir funções.....	13
B. Definir novas funções.....	14
C. Editar Ficha Individual	14
D. Editar Ficha de Funções	14
V. Formandos e Inscrições.....	16
A. Adicionar nova inscrição	16
B. Caderneta Individual de Competências	20
VI. Processos e Ações	22
A. Pesquisa Simples	22
A.1. Editar “Ficha de Inscrição” e ou “Ficha Individual”.....	23
A.2. Registar ações após a inscrição do candidato no SIGO:.....	23
A.2.1. Fluxograma.....	24
A.2.2. Inscrição	25

A.2.3. Acolhimento.....	25
A.2.4. Diagnóstico.....	25
A.2.5. Informação e Orientação	25
A.2.6. Encaminhamento	26
A.2.7. Reconhecimento e Validação de Competências.....	29
A.2.8. Certificação de Competências	36
A.2.9. Ações Transversais	41
A.3. Editar/eliminar ações:.....	44
A.4. Copiar ações:.....	44
B. Pesquisa Avançada	45
C. Calcular Resumo	46
VII. Alertas	47
VIII. Utilizadores	48
A. Criar novo utilizador e definir acessos	48
B. Editar utilizador e redefinir acessos.....	49
IX. Alterar Senha.....	50
X. Serviços de Apoio	51
A. ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.	51
B. DGEEC – Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência	51
Anexo 1 – Tabela de ações - características.....	52
Anexo 2 – Tabela de correspondência entre ações, estados e documentação emitida.....	53
Anexo 3 – Ícones	54
Anexo 4 – Alertas	55

I. Nota Preliminar

A área reservada do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) constituiu-se como uma ferramenta de apoio ao registo da atividade dos Centros para a Qualificação e o Ensino Profissional (CQEP), nomeadamente, na gestão dos candidatos inscritos e respetivos encaminhamentos, no desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares – RVCC (de nível básico e secundário) e profissionais, desde o seu início até à certificação (total ou parcial), assim como, na análise de percursos concluídos através da conjugação de diferentes modalidades de qualificação (processos de RVCC, cursos de educação e formação de adultos – EFA e formações modulares).

Este guia visa, portanto, prestar apoio e esclarecimentos quanto à utilização do SIGO na gestão da atividade dos CQEP e das suas diversas etapas de intervenção. As funcionalidades disponibilizadas permitem uma gestão eficaz dos processos dos candidatos, assim como a monitorização da atividade desenvolvida.

Neste sentido, este sistema constitui-se como um instrumento de informação e gestão fundamental, tanto para os CQEP, como para a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P.).

Assim, a qualidade da informação inserida pelos CQEP, respeitante às diferentes etapas de intervenção, é crucial, na medida em que permite,

a) aos CQEP

- Dispor de informação relativa ao percurso de cada candidato ao longo do seu trajeto de educação e formação, refletida na sua Caderneta Individual de Competências (CIC);
- Facilitar a autoavaliação em termos de indicadores de desempenho e qualidade;
- Salvar os CQEP de contestações apresentadas pelos candidatos.

b) à ANQEP, I.P.

- Caracterizar as práticas desenvolvidas pelos CQEP (metodologias, instrumentos, intervenientes, duração das diferentes etapas de intervenção, entre outros);
- Elaborar orientações metodológicas com vista a facilitar o trabalho desenvolvido e a uniformizar procedimentos no terreno;
- Sustentar a atividade de monitorização e avaliação dos CQEP.

A. Utilizadores Registados – deveres e recomendações

O acesso à plataforma SIGO é realizado através das credenciais enviadas por correio eletrónico ao Coordenador do CQEP, as quais permitirão a criação de novos utilizadores. Assim, e para cada um dos utilizadores criados, o acesso à área reservada é efetuado através de credenciais pessoais e intransmissíveis que podem ser alteradas através do menu *Alterar Senha*.

Cada utilizador da plataforma SIGO é integralmente responsável por todos os registos que ocorram com a utilização das suas credenciais de acesso, bem como por manter a confidencialidade da informação aí registada.

Para evitar a utilização não autorizada por terceiros, recomenda-se que, no final de cada sessão, se efetue a saída da conta (*sair*) antes de se fechar a janela do navegador (*browser*).

Em caso de suspeita de uso não autorizado das suas credenciais ou de qualquer outra quebra de segurança, deverá o utilizador informar imediatamente a DGEEC (Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência), através do endereço de correio eletrónico sigo@dgeec.mec.pt ou do número de telefone 213949200.

Por razões de segurança, a conta será bloqueada após várias tentativas falhadas de acesso. A DGEEC reserva-se o direito de suspender ou cancelar uma conta de utilizador, caso se verifique que a informação fornecida é falsa, incorreta, desatualizada, inadequada ou incompleta. A suspensão ou cancelamento de uma conta só ocorrerá após notificação do utilizador.

B. Política de Privacidade e Segurança

Os dados constantes do sistema serão respeitados, nos termos estabelecidos na Lei de Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 67/98, de 26 de outubro.

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

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


II. Caracterização

O menu *Caracterização* contém informação respeitante aos dados de identificação, contactos e horário de funcionamento do CQEP, a qual deverá ser validada e ou atualizada pelo seu responsável.

Todos os contactos realizados e disponibilizados pela ANQEP, I.P., terão por base a morada, endereço de correio eletrónico e ou números de telefone/fax aqui indicados, pelo que esta informação carece de atualização periódica.

A. Identificação

Aqui são registados os dados de identificação da entidade promotora do CQEP (comarca, morada e organismo de certificação). À exceção do campo *Comarca*, o qual deverá ser preenchido, todos os outros se encontram com informação previamente inserida, devendo a mesma ser confirmada.

Centro	Entidade Promotora: <input type="text"/>	
Caracterização	Centro: <input type="text"/>	Selecionar Centro
Identificação	IDENTIFICAÇÃO	
Contactos	Comarca: <input type="text"/>	
Horário	Morada: <input type="text" value="Largo Dr. Martins Lima, nº 10"/>	
PEI	Código Postal: <input type="text" value="4750"/> <input type="text" value="318"/> <input type="text" value="BARCELOS"/>	 Morada
Recursos Humanos	Organismo de Certificação: <input type="text" value="Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho"/>	
Pesquisar	Data de Início: <input type="text"/>	Data de Fim: <input type="text"/>
Equipa		
Alertas (23)		
Utilizadores		
Alterar Senha		




B. Contactos

Todos os contactos do CQEP (endereço de correio eletrónico, telefone, fax, URL) devem ser registados neste item, com indicação daqueles que serão do domínio público, isto é, os contactos que serão divulgados através do sítio www.cqep.anqep.gov.pt.




O *e-mail de contacto institucional* corresponde ao endereço de correio eletrónico do *Portal Office 365*, o qual se constitui como o contacto privilegiado de comunicação entre a ANQEP, I.P., e o CQEP e que servirá para o envio de comunicações, convocatórias e orientações no âmbito da sua atividade. Este contacto já se encontra previamente preenchido e apenas poderá ser alterado mediante solicitação à ANQEP, I.P.

Procedimentos passo a passo


B.1. Registar contacto

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

B.2. Editar contacto

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

B.3. Eliminar contacto



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

C. Horário


O horário de funcionamento do CQEP deve ser preenchido tendo em atenção que se considera como período pós-laboral o que ocorre a partir das 20 horas e ou ao fim de semana.

Procedimentos passo a passo

C.1. Adicionar horário

- 1) Selecionar o dia da semana.
- 2) Selecionar hora de início.
- 3) Selecionar hora de fim.
- 4) Gravar ().
- 5) Repetir o procedimento caso haja mais do que um período de funcionamento no mesmo dia da semana (manhã/tarde/pós-laboral).
- 6) Gravar ().
- 7) Repetir os passos de 1 a 6 para cada um dos dias da semana.

C.2. Eliminar horário

- 1) Clicar no ícone caixote () correspondente ao dia da semana cujo horário se pretende eliminar.
- 2) Confirmar eliminação clicando no **Sim** constante do alerta que surge no topo da página. Todo o conteúdo da coluna será eliminado.


III. PEI

Neste item, é possível consultar o Plano Estratégico de Intervenção (PEI) do CQEP, o qual foi retirado do respetivo *Formulário de Candidatura*. Este documento estrutura e orienta a atividade do Centro por um período de três anos, **podendo ser revisto e sujeito a ajustes sempre que necessário e mediante aprovação da ANQEP, I.P.**

O PEI encontra-se dividido em quatro separadores: *Dinâmicas de Atuação*, *Âmbito de Intervenção*, *Instalações e Equipamentos* e *Resultados*. O separador que está a ser visualizado é o que se encontrar assinalado a branco, ficando os restantes assinalados a cinzento. Para navegar entre separadores basta carregar sobre o respetivo título.

PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO			
Período:	2013 - 2016		
Dinâmicas de Atuação	Âmbito de Intervenção	Instalações e Equipamentos	Resultados

Nota: Caso o CQEP não seja promovido por uma entidade com competência de homologação de certificados e diplomas deverá ser celebrado um “Protocolo de Certificação” para este efeito, com outra entidade promotora de CQEP, de acordo com o modelo disponibilizado neste separador. Logo que este protocolo seja devidamente firmado, deverá ser dado conhecimento à ANQEP, I.P., para que possa ser adicionada a respetiva “Entidade Certificadora”. Esta informação é fundamental para a correta apresentação dos Certificados de Qualificações e Diplomas gerados pela plataforma aquando da certificação de um candidato.

PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO			
Período:	2013 - 2016		
 Protocolo de Certificação			
Entidade Certificadora: <input type="text"/>			
Dinâmicas de Atuação	Âmbito de Intervenção	Instalações e Equipamentos	Resultados

A. Dinâmicas de Atuação

São aqui disponibilizados cinco campos que descrevem sucintamente a fundamentação dos objetivos propostos, a estratégia a adotar, a capacidade de articulação e de estabelecimento de parcerias, o modelo de organização e funcionamento e a capacidade de financiamento próprio.

Nota: O campo respeitante à identificação das parcerias estabelecidas poderá ser alterado/editado pela ANQEP, I.P., mediante solicitação fundamentada do CQEP.

B. Âmbito de Intervenção

Aqui deve ser referida a cobertura territorial do CQEP, isto é, concelho(s), freguesia(s) e âmbito(s) da atividade desenvolvida em regime de itinerância. Esta informação é fundamental para que, aquando da inscrição de um candidato, possa indicar-se que se trata de um processo desenvolvido em regime de itinerância.

Neste separador, são ainda indicadas as áreas técnicas de intervenção do CQEP, de acordo com a informação constante do respetivo despacho de criação. Caso o CQEP tenha obtido autorização para realizar processos de RVCC profissional e de dupla certificação, serão apresentadas as Áreas de Educação e Formação aprovadas, assim como as saídas profissionais que, à data, dispõem de Referencial de Competências no Catálogo Nacional de Qualificações.

Nota: Os campos que integram este separador poderão ser alterados/editados, a qualquer altura pela ANQEP, I.P., mediante solicitação fundamentada do CQEP.

C. Instalações e Equipamentos

Neste separador, são indicadas as instalações e os equipamentos a afetar à atividade do CQEP, em função das diferentes etapas de intervenção.

Nota: No caso em que o CQEP promova processos de RVCC profissional ou dupla certificação, é ainda disponibilizado um campo com indicação dos espaços e equipamentos a afetar a cada uma das saídas profissionais aprovadas, nas instalações do CQEP ou nas instalações de entidade(s) parceira(s).

D. Resultados

Este separador disponibiliza uma tabela com a indicação do volume anual de atividade proposto pelo CQEP, em sede de candidatura, designadamente:


- 1) Número de inscritos (jovens; adultos nível básico; adultos nível secundário; adultos profissional);
- 2) Percentagem de jovens/adultos encaminhados para ofertas externas ao CQEP (em função do número de inscritos);
- 3) Percentagem de adultos encaminhados para processos de RVCC (em função do número de inscritos);
- 4) Percentagem de adultos certificados, parcial ou totalmente (em função da percentagem de adultos encaminhados para processos de RVCC).

Nota: O volume anual de atividade proposto deve ser revisto em função das atribuições autorizadas no respetivo despacho de criação e, caso se justifique, deverão solicitar, à ANQEP, I.P., a sua alteração.

IV. Recursos Humanos

Todos os elementos que integram e ou complementam a equipa do CQEP, nos termos previstos nos n.ºs 1 e 4, do artigo 10.º, da Portaria n.º 135-A, de 28 de março, têm de constar do item “**Equipa**”. Para além da função de Coordenador, Técnico de ORVC, Formador Escolar (E), Formador Profissional (P), é possível adicionar outros elementos à equipa do CQEP com a função de “Interveniente Externo”, tendo em vista o cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2, do artigo 23.º, da Portaria n.º 135-A/2013, de 28 de março. Estes elementos apenas poderão colaborar com o CQEP no âmbito da etapa de “Certificação de Competências”, pelo que apenas aparecerão disponíveis na listagem de intervenientes das ações “Sessão de Júri de Certificação” e “Sessão de Certificação Profissional”.


Aplica-se aqui o conceito de **ficha única**, isto é, 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.


Antes de ser adicionado um novo elemento à equipa deverá o mesmo ser localizado na bolsa de recursos humanos, através do item **Pesquisar**. A pesquisa pode ser efetuada através de diferentes variáveis, isoladamente ou cruzando critérios (nome, parte de nome, n.º de identificação fiscal e data de nascimento), com recurso ao ícone lupa (). Se o elemento a adicionar já estiver registado aparecerá na lista de resultados, bastando, assim, “**Adicionar à Equipa**” (coluna do lado direito da lista).


PESQUISA DE RECURSOS HUMANOS

Nome:

NIF:

Dt. Nasc.:
aaaa/mm/dd 

 Adicionar Recurso Humano

 Pesquisar

Nome	NIF	Dt. Nasc.	
Abilio <input type="text"/>	<input type="text"/>	1949/08/19	<input type="button" value="Adicionar à Equipa"/>

A. Adicionar um elemento à equipa e definir funções

- 1) Aceder ao item “Pesquisar” do menu “Equipa” e localizar (🔍) o elemento a adicionar através de uma das variáveis disponíveis no formulário (nome, parte de nome, n.º de identificação fiscal e data de nascimento) podendo, e sendo desejável, cruzar estas variáveis para evitar erros no registo.
- 2) Caso a pesquisa não devolva resultados devem seguir-se 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) Efetuar o carregamento do *Curriculum Vitae*, clicando em “procurar” para fazer o *upload* do respetivo ficheiro.
- 6) Caso se trate de um elemento que irá exercer funções de Técnico de ORVC, deverá indicar-se que possui experiência em orientação ou educação e formação de adultos e ou experiência na área da deficiência e reabilitação (☑).
- 7) Caso se trate de um elemento que irá exercer funções de formador, deverá indicar-se que possui habilitação para a docência (☑) e, posteriormente, selecionar-se o(s) respetivo(s) grupo(s) de recrutamento¹.
- 8) Gravar (💾) e voltar (⬅).
- 9) Efetuar o procedimento descrito no passo 1.
- 10) Clicar em “Adicionar à Equipa” (última coluna do lado direito da linha de resultados).
- 11) Preencher todos os campos obrigatórios da “**Ficha de Funções**”.
- 12) Gravar (💾) e voltar (⬅). Ao gravar, o elemento fica automaticamente agregado à equipa do CQEP.
- 13) Adicionar a função a exercer (+).
- 14) Preencher todos os campos².





¹ A seleção do grupo de recrutamento irá determinar quais as áreas de competências-chave a apresentar pelo sistema e que correspondem àquelas para as quais o formador tem habilitação (cf. Despacho n.º 11 203/2007, de 8 de junho).

² Se a função selecionada for “Formador (E)”, aparecerão automaticamente as áreas de competências-chave possíveis de serem selecionadas, em função do(s) grupo(s) de recrutamento anteriormente selecionado(s) na “Ficha Individual” desse interveniente. As áreas de competências-chave que aqui forem selecionadas serão determinantes para a apresentação da listagem de intervenientes nas ações de formação que forem registadas no âmbito dos processos de RVCC escolar.





O campo “Data de Fim” apenas deverá ser preenchido se essa informação for conhecida. Depois de gravada esta informação, a “Data de Início” não poderá ser alterada, pelo que se aconselha o máximo de cautela neste registo.

15) Gravar () e voltar ().





B. Definir novas funções

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

C. Editar Ficha Individual

- 1) Aceder ao item “Equipa” e clicar no ícone  correspondente ao elemento da equipa pretendido.
- 2) Editar Recurso Humano clicando no ícone lápis ().
- 3) Alterar os campos pretendidos³.
- 4) Gravar () e voltar ().


D. Editar Ficha de Funções

- 1) Aceder ao item “Equipa” e clicar no ícone  correspondente ao elemento da equipa pretendido.
- 2) Clicar no ícone lápis () da tabela das funções.
- 3) Alterar a informação pretendida.
- 4) Gravar () e voltar ().

Notas:

- a) Concluídos estes procedimentos, 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 desempenhar ao longo do período em que integra e ou complementa a equipa do CQEP, sendo certo que o Coordenador não poderá acumular outras funções no CQEP, bem como um elemento que acumule as funções de Técnico de ORVC e Formador não o poderá fazer num mesmo processo.

³ No caso dos elementos com habilitação para a docência, não será possível retirar o(s) visto(s) do(s) grupo(s) de recrutamento já selecionado(s), devendo esta alteração ser solicitada à ANQEP, I.P.

- b) Para facilitar a pesquisa de um elemento da equipa, a listagem de elementos pode ser ordenada por ordem ascendente ou descendente, bastando para tal clicar no ícone , disponível em cada coluna, podendo também ser digitado diretamente o número da página 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 critérios *per si* ou cruzando variáveis, tais como nome, parte de nome, validade do CAP, n.º de identificação fiscal e função. Os elementos que tenham cessado funções aparecem na lista sem qualquer função atribuída na coluna “Funções Atuais”.
- c) 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 um elemento que venha a desenvolver atividade de formador, não bastará selecionar a respetiva função, mas terá que ser indicado na sua “Ficha Individual” que preenche os requisitos exigidos para o desempenho destas funções específicas (habilitação para a docência, grupo de recrutamento, etc.).
- d) A inclusão do *Curriculum Vitae* é, além de obrigatória, extremamente importante para que sejam aferidos os requisitos de cada um dos elementos da equipa para o exercício das respetivas funções.
- e) A informação acerca das funções a desempenhar, bem como o período de tempo em que as mesmas irão ser desenvolvidas, é decisiva para o registo das ações com os candidatos em cada uma das etapas de intervenção dos CQEP. Tal acontece porque a data registada numa ação determina quais os intervenientes que naquele dia estavam no estado ativo (estado determinado pelas datas de início e de cessação de funções), sendo apenas esses os que o sistema disponibiliza na listagem de intervenientes a apresentar em cada ação. Além disso, e tal como explicado anteriormente, cada ação tem intervenientes específicos que só serão apresentados se a sua função estiver corretamente definida.
- f) É indispensável e obrigatório que o CQEP tenha os dados das equipas permanentemente atualizados.

V. Formandos e Inscrições

A. Adicionar nova inscrição

Também nesta área se aplica o conceito de **ficha única** para registo dos candidatos, 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 candidato que já se encontre registado no sistema, evitando-se assim a repetição e, por vezes, erros de inserção de dados base).


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

Os resultados devolvidos permitem verificar se o candidato se encontra registado no sistema e se o seu estado atual permite ou não o registo de uma nova inscrição.

Se o candidato estiver já registado aparecerá na lista de resultados, pelo que 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

IP SIGO: Nome:

IP Identificação: NIF: Data Nascimento: 

aaaa/mm/dd

[+ Adicionar Encarregado de Educação](#) [+ Adicionar Formando](#) [Pesquisar](#)

Nº SIGO	NIF	Nome	Nº Ident.	Data Nasc.	
519843	<input type="text"/>	Ana Clara <input type="text"/>	<input type="text"/>	1964/10/31	Inscrições

Para que seja permitida uma nova inscrição, o candidato não poderá estar em qualquer um dos seguintes estados:

CQEP	
Inscrito	Encaminhado (RVCC)
Em acolhimento	Em reconhecimento
Em diagnóstico	Transferido
Em orientação	Suspenso
Encaminhado (oferta externa)*	Desistente (há menos de 1 ano)
Entidade Formadora	
Inscrito (EFA)	Inscrito (Formação Modular)**
Certificado Parcial (EFA/FM)***	

*Caso o candidato ainda não tenha concluído o percurso. Se o percurso for de registo no SIGO, a inscrição ficará desbloqueada após a respetiva certificação. Se o percurso não for de registo no SIGO a sua inscrição terá de ser desbloqueada pela ANQEP, I.P., mediante solicitação do CQEP e envio do respetivo Certificado de conclusão do percurso.

Se o percurso de formação **colidir com o percurso no CQEP.

***Caso tenha existido, previamente, um encaminhamento por parte de um CNO ou de um CQEP.

Assim, apenas se poderá adicionar uma ficha de um candidato já existente no sistema, de modo permitir o registo de uma nova inscrição, se o seu processo se encontrar num dos seguintes estados:

CQEP	
Certificado	Desistente (há mais de 1 ano)
Entidade Formadora	
Inscrito (Formação Modular)*	Desistente
Certificado Parcial (EFA/FM)**	Certificado





*Se o percurso de formação **não colidir** com o percurso no CQEP

**Caso não tenha existido, previamente, um encaminhamento por parte de um CNO ou de um CQEP

Procedimentos passo a passo

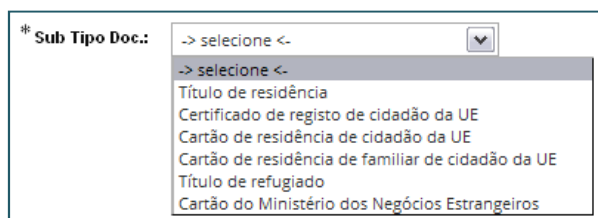
A.1. Adicionar nova inscrição:

- 1) Pesquisar o candidato através de uma das variáveis disponíveis no formulário (n.º SIGO, n.º de identificação, n.º de identificação fiscal, 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-se os passos a partir de 3); caso o sistema verifique a existência do candidato os procedimentos devem ser os descritos a partir de 6.
- 3) “Adicionar Formando” (+).
- 4) Preencher todos os campos da ficha individual⁴.
- 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 inscrição⁵.
- 9) Gravar () e voltar (). Ao gravar, o candidato fica automaticamente inscrito no CQEP.

Nota: Relativamente ao documento de identificação, a plataforma aceita quatro tipos diferentes: o n.º de identificação civil (comum ao bilhete de identidade e ao cartão do cidadão), o n.º 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, a autorização de residência ou passaporte (identificação homóloga à identificação de cidadão nacional).

Caso seja o documento de identificação apresentado seja a autorização de residência, deverá ainda ser indicado um subtipo de documento:



* Sub Tipo Doc.: -> seleccione <-

- > seleccione <-
- Título de residência
- Certificado de registo de cidadão da UE
- Cartão de residência de cidadão da UE
- Cartão de residência de familiar de cidadão da UE
- Título de refugiado
- Cartão do Ministério dos Negócios Estrangeiros

No que diz respeito a este último documento, importa esclarecer que o mesmo deverá ser complementado pelo respetivo visto de entrada no país, uma vez que o passaporte por si só não se constitui como garantia da legalidade da permanência de um cidadão estrangeiro em território nacional.






⁴ Os números dos documentos de identificação devem ser registados sem espaços e sem recurso a caracteres especiais. Além disso, os nomes dos candidatos devem ser registados na íntegra sem quaisquer abreviaturas, com todas as partículas (de, da, dos, etc.), tal qual se encontram no respetivo documento de identificação, o qual deve ser exigido no ato da inscrição e arquivada cópia no arquivo técnico-pedagógico dos candidatos.

⁵ A “Ficha de Inscrição” tem dois separadores, embora por defeito apareça ativo o da “Situação Profissional Atual”. Para navegar para o separador “Dados da Inscrição” basta clicar sobre o respetivo título.

Deste modo, devem os Centros assegurar-se que os cidadãos estrangeiros que aí manifestam a sua intenção de inscrição se encontram em situação legal no país, podendo, por este motivo, gozar dos direitos oferecidos pelo Estado Português no que diz respeito à educação e formação.

Importa, ainda, chamar a atenção para a necessidade de toda a informação facultada pelos candidatos 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 do CQEP. O registo errado de um n.º de identificação pode impedir o cidadão detentor desse número de se inscrever numa outra entidade, situação que deve ser evitada a todo o custo. Esta é uma responsabilidade e uma obrigação dos utilizadores da plataforma SIGO.

A.2. Registrar Encarregado de Educação:⁶

- 1) Desenvolver os passos 1 a 3 do ponto A.1. deste capítulo. Ao ser indicada a data de nascimento do candidato aparecerá o alerta *“Para formandos com idade inferior a 18 anos é necessário adicionar previamente o Encarregado de Educação”*.
- 2) Seleccionar Encarregado de Educação ().
- 3) Pesquisar o Encarregado de Educação através de uma das variáveis disponíveis no formulário (n.º SIGO, n.º de identificação, n.º de identificação fiscal, data de nascimento, nome completo ou parte do nome), podendo e sendo desejável cruzar estas variáveis.
- 4) Caso a pesquisa devolva resultados, bastará **“Seleccionar”** (coluna do lado direito da lista) e, deste modo, dar continuidade aos procedimentos descritos no ponto A.1. deste capítulo, a partir do passo 4.
- 5) Caso a pesquisa não devolva resultados, será necessário seleccionar a opção do menu *“Formandos e Inscrições”* e *“Adicionar Encarregado de Educação”* ().
- 6) Preencher a informação solicitada.
- 7) Gravar () e voltar ().
- 8) Aceder a *“Formandos e Inscrições”* e *“Adicionar Formando”* (). Desta vez, a pesquisa do Encarregado de Educação devolverá o resultado pretendido, devendo ser seguidos os passos 4 a 9 do ponto A.1. deste capítulo.

⁶ Para candidatos com idade inferior a 18 anos, é exigido o registo do respetivo Encarregado de Educação.

B. Caderneta Individual de Competências

A Caderneta Individual de Competências permite comprovar e apresentar de forma mais eficaz as formações e competências que os seus titulares foram adquirindo ao longo da vida, facilitando a identificação dos domínios em que o mesmo deve apostar para concluir o seu percurso de qualificação ou aqueles em que pode aprofundar as suas competências para melhorar o seu desempenho profissional.

Para o CQEP aceder à Caderneta Individual de Competências de um candidato, basta efetuar pesquisa do mesmo em “Formandos e Inscrições” e, caso a pesquisa devolva resultados, seleccionar “Inscrições” (coluna do lado direito da lista).

	Código SIGO	Nome	Data	Estado Escolar	Estado Profissional	Mod.
E	1721	CNED - Centro Naval de Ensino à Distância	2014/02/01	2014/02/01 (S) Inscrito		FM
E	1721	CNED - Centro Naval de Ensino à Distância	2014/01/01	2014/01/01 (S) Inscrito		FM

O separador “Resumo de Competências” permite verificar o nível de qualificação detido pelo candidato, à data, assim como o código, designação, data de certificação e estado das UC/UFGD que o mesmo se encontra a frequentar ou frequentadas no âmbito do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

Código	Designação	Duração	Data Certificação	Estado
CE_2A	Organização política dos estados democráticos	---	18/07/2012	✓
CE_2B	Organização económica dos estados democráticos	---	18/07/2012	✓
CE_2C	Educação/formação, profissão e trabalho/emprego	---	18/07/2012	✓
CE_2D	Ambiente e saúde	---	18/07/2012	✓
LC_2A	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos	---	18/07/2012	✓
LC_2B	Interpretar textos de carácter informativo e reflexivo	---	18/07/2012	✓

Os separadores “Modalidades do SNQ” e “Outras Formações” permitem identificar a tipologia das modalidades de qualificação frequentadas pelo candidato, assim como, as UC/UFGD frequentadas em cada uma delas.

CADERNETA
INDIVIDUAL DE
COMPETÊNCIAS

1531

1531 - Profiforma, Gabinete de Consultoria e Formação Profissional, Lda. - Coimbra

Sair

Caderneta

Competências

Nº SIGO: Nome:

Tipo de Documento: Autorização de Residência Nº Identificação:

COMPETÊNCIAS

Caderneta

Resumo de Competências **Modalidades do SNQ** **Outras Formações**

Mod.	E/C	Código SIGO	Nome	Data Inscrição	Estado Escolar	Estado Profissional	
FIM	E	1641	SOPROFOR - Sociedade Promotora de Formação, Lda - Caldas da Rainha	16/02/2012		08/03/2012 Desistente	Ver
RVC	C	1020190	Escola Secundária Rafael Bordalo Pinheiro	03/11/2011	18/07/2012 (B2) Certificado		Ver

UC/UFGD em avaliação
 UC/UFGD validada
 UC/UFGD certificada

CADERNETA
INDIVIDUAL DE
COMPETÊNCIAS

1531

1531 - Profiforma, Gabinete de Consultoria e Formação Profissional, Lda. - Coimbra

Sair

Caderneta

Competências

Nº SIGO: Nome:

Tipo de Documento: Autorização de Residência Nº Identificação:

COMPETÊNCIAS

Caderneta

Resumo de Competências **Modalidades do SNQ** **Outras Formações**

Mod.	E/C	Código SIGO	Nome	Data Inscrição	Estado Escolar	Estado Profissional	
OFP	E	1531	Profiforma, Gabinete de Consultoria e Formação Profissional, Lda. - Coimbra	01/02/2013		01/02/2013 Inscrito	Ver

UC/UFGD em avaliação
 UC/UFGD validada
 UC/UFGD certificada

Nota: O acesso do candidato à respetiva Caderneta Individual de Competências faz-se através do sítio <http://www.cadernetadecompetencias.gov.pt>.

VI. Processos e Ações

Neste item é possível pesquisar e registar as ações desenvolvidas no âmbito dos processos dos candidatos inscritos no CQEP.

Está disponível a **pesquisa simples** (que aparece por defeito), a **pesquisa avançada** e a opção **calcular resumo**.

Centro

Caracterização

Identificação

Contactos

Horário

PEI

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Formandos

Formandos e Inscrições

Processos e Ações

Alertas

Utilizadores

Alterar Senha

Entidade Promotora: Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira

Centro: 3014005 - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFF)

PESQUISA E GESTÃO DE PROCESSOS

IP SIGO: IP Identificação: Nome:

[+ Pesquisa Avançada](#) [Calculador Resumo](#) [Pesquisar](#)

Centro	T	Nº SIGO	Nome Formando	Nº Ident.	Data Insc.	Estado Escolar	Estado Profissional
Não foram encontrados registos.							

A. Pesquisa Simples

A pesquisa simples contempla apenas três campos (n.º SIGO, n.º de identificação e nome) e é através desta que se pode localizar um determinado candidato, com o objetivo de registar as ações desenvolvidas no âmbito da inscrição realizada no CQEP.

Centro

Caracterização

Identificação

Contactos

Horário

PEI

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Formandos

Formandos e Inscrições

Processos e Ações

Alertas (1)

Utilizadores

Alterar Senha

Entidade Promotora: Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira

Centro: 3014005 - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFF)

PESQUISA E GESTÃO DE PROCESSOS

IP SIGO: IP Identificação: Nome:



[Exportar](#) [+ Pesquisa Avançada](#) [Calculador Resumo](#) [Pesquisar](#)

Centro	T	Nº SIGO	Nome Formando	Nº Ident.	Data Insc.	Estado Escolar	Estado Profissional	
3014005		3328767	Exemplo ANQEP	12574100	2014/05/06	2014/05/06 (B) Inscrito	2014/05/06 Inscrito	→

A partir do momento em que o candidato é localizado na lista de resultados, e para aceder ao respetivo processo (quer para editar informação relativa aos dados pessoais e ou de inscrição, quer para registar ações), devem ser observados os passos que a seguir se descrevem.

Procedimentos passo a passo

A.1. Editar “Ficha de Inscrição” e ou “Ficha Individual”:

- 1) Na linha correspondente ao candidato pretendido, clicar em → para aceder ao respetivo processo.
- 2) Uma vez no processo, é possível clicar em  para “**Editar Inscrição**” (localizado do lado esquerdo por cima da tabela de ações do candidato)⁷.
- 3) Na área da inscrição é possível aceder e **editar a “Ficha Individual”** do candidato, clicando em “Formando” ()⁸.

A.2. Registar ações após a inscrição do candidato no SIGO⁹:

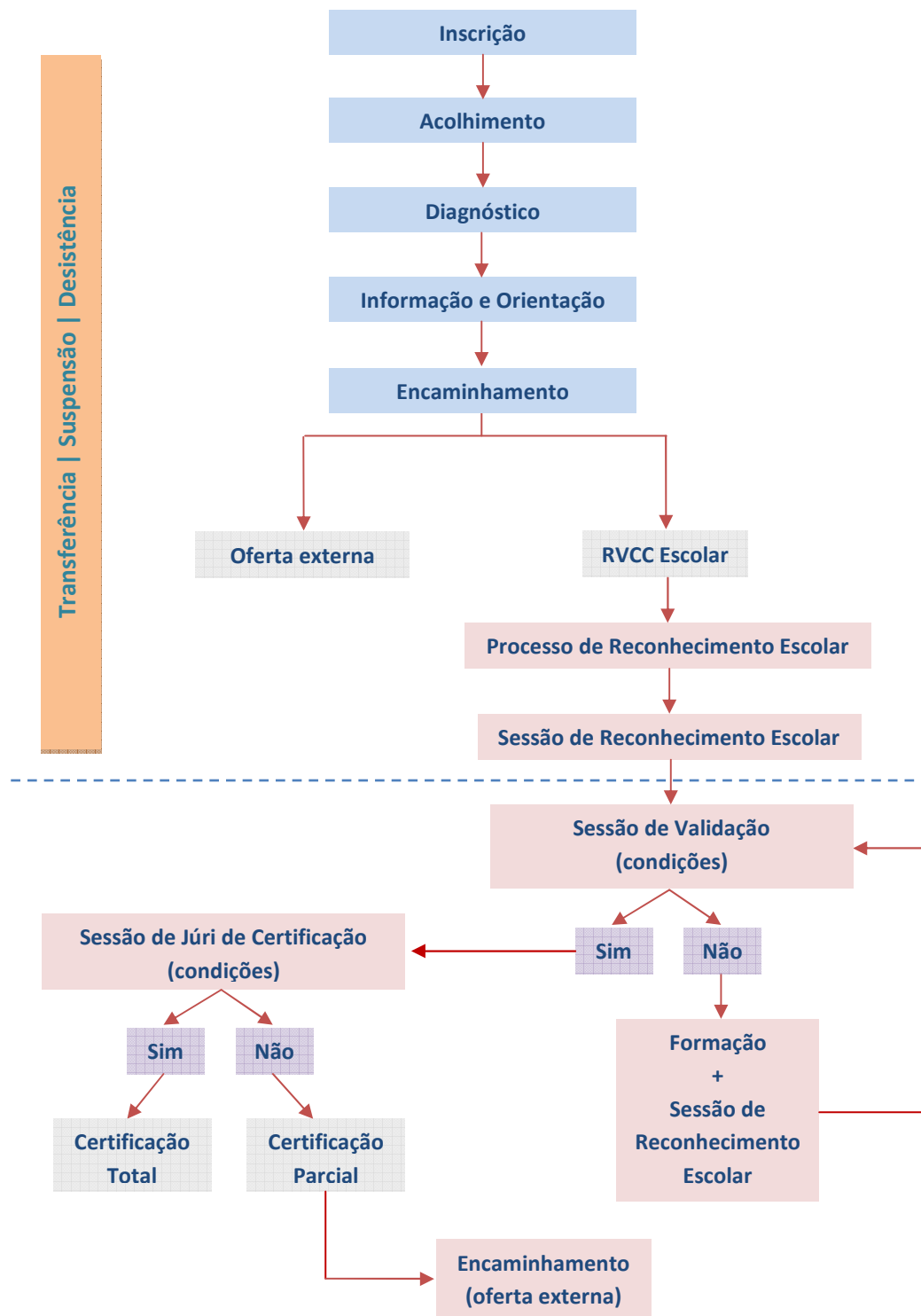
O registo de ações nos processos dos candidatos segue a ordem preconizada na metodologia das etapas de intervenção que caracteriza a atividade dos CQEP, *cf.* o fluxograma a seguir apresentado.

⁷ Todos os dados da “Ficha de Inscrição” dos candidatos são passíveis de ser alterados até ao registo da última sessão de “Informação e Orientação” (que antecede o registo da ação “Encaminhamento”), altura em que se prevê que o CQEP é detentor de toda a documentação/informação necessária.

⁸ Todos os dados da “Ficha Individual” dos candidatos são passíveis de ser alterados enquanto o respetivo processo estiver ativo, à exceção do nome, n.º de identificação e data de nascimento.

⁹ O campo a preencher em primeiro lugar, em qualquer ação, deve ser sempre o campo data, uma vez que esta informação irá determinar os intervenientes que estariam em funções nesse período

A.2.1. Fluxograma



Nota: Este fluxograma ainda não integra a descrição das ações a registrar após o encaminhamento para processo de RVCC Profissional, uma vez que a plataforma está a ser reestruturada para responder às orientações existentes acerca desta temática.

A.2.2. Inscrição

Esta ação aparece automaticamente registada em “Processos e Ações”, na sequência dos procedimentos descritos no capítulo V *Formandos e Inscrições* deste manual.

A.2.3. Acolhimento

Esta ação corresponde à receção/admissão do candidato e centraliza-se na informação e esclarecimento sobre a missão e o âmbito de intervenção do CQEP.

É uma ação de registo único, cujos intervenientes são o Coordenador e ou o Técnico de ORVC.

A.2.4. Diagnóstico

A etapa de “Diagnóstico” corresponde à análise das características pessoais e profissionais de cada candidato, devendo sustentar-se na recolha de informação relevante e de documentação oficial, que permita definir o seu perfil individual, interesses, necessidades, motivações e expectativas.

De acordo com o documento *Orientação ao Longo da Vida nos CQEP: Guia Metodológico*, podem ser registadas várias sessões desta natureza, cabendo ao Técnico de ORVC a responsabilidade da sua dinamização.

Nota: Embora existam modalidades de qualificação (como, por exemplo, o processo de RVCC) que não exigem uma habilitação académica de partida, esta informação, caso exista, irá determinar o nível de certificação a que o adulto se irá candidatar, pelo que é fundamental a sua recolha aquando do desenvolvimento desta etapa de intervenção. A habilitação académica assume, ainda, maior relevância quando se trata de encaminhamentos para ofertas de educação e formação que exigem determinados requisitos de entrada.

A.2.5. Informação e Orientação

Sustentada no trabalho de recolha de informação desenvolvido durante a etapa de intervenção anterior, a “Informação e Orientação” centra-se na disponibilização de informação

sobre o Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), oportunidades de qualificação e carreira e oportunidades de mobilidade transnacional, com vista à identificação de projetos individuais de educação e de qualificação profissional. No decorrer desta etapa deve, por esse motivo, ser trabalhado o Projeto Individual de Carreira (PIC). Quando no campo “Tipo de Sessão” seja selecionada esta opção (“Preparação do PIC”), são disponibilizados cinco campos abertos de preenchimento obrigatório (“Fundamentação da Decisão”). A informação aí registada dará lugar a um documento (PIC) que será automaticamente alterado pela plataforma sempre que for registada uma nova sessão deste tipo.

Tal como acontece para a etapa de intervenção anterior, podem ser registadas várias sessões desta natureza, cabendo ao Técnico de ORVC a responsabilidade da sua dinamização.

Nota: É fundamental que o candidato seja esclarecido acerca do trabalho desenvolvido e que irá permitir apurar as opções de encaminhamento mais adequadas. Qualquer uma das opções deve ser apresentada e explicada pormenorizadamente, com informações claras acerca da duração, resultado final, vantagens e desvantagens de umas em relação a outras, etc. Por conseguinte, até ao final desta fase devem os Técnicos de ORVC confirmar os dados registados aquando da inscrição do candidato (nomeadamente nos campos “Qualificação” e “Último ano de escolaridade obtido”), uma vez que estes poderão condicionar a escolha a tomar no encaminhamento.

A.2.6. Encaminhamento

A etapa de “Encaminhamento” constitui-se como o momento de tomada de decisão sobre o percurso de qualificação mais adequado ao perfil do candidato, traçado durante as etapas de intervenção anteriores. A sua formalização é efetuada através do preenchimento do respetivo Plano Individual de Encaminhamento (PIE) – documento emitido pela plataforma aquando do registo desta ação. No caso de o candidato ser encaminhado para uma oferta de educação e formação externa ao CQEP, é importante que haja previamente uma articulação entre o CQEP e a rede de entidades formadoras da sua área de intervenção para que possa existir uma confirmação da integração do candidato na oferta pretendida.

A ação de “Encaminhamento” é de registo único, onde uma vez mais o Técnico de ORVC é o único interveniente responsável. Esta ação é registada no sistema, para uma das seguintes modalidades:

- Formação em Competências Básicas¹⁰;
- Processo RVC;
- Curso EFA;
- Formação Modular;
- Cursos de Educação e Formação;
- Cursos Profissionais;
- Cursos de Aprendizagem;
- Cursos Vocacionais;
- Decreto-Lei n.º 357/2007 – UFCD;
- Decreto-Lei n.º 357/2007 – Exame;
- Decreto-Lei n.º 357/2007 – Sem disciplinas em falta;
- Português para Falantes de Outras Línguas;
- Outro.

No caso de o encaminhamento resultar num processo de RVCC profissional ou de dupla certificação, deverá ser selecionada a modalidade “Processo RVC” e assinalada, no campo “Saídas Profissionais do Centro”, a saída profissional correspondente (☒). Se o CQEP não promover processos de RVCC profissional e de dupla certificação ou não promover a saída profissional pretendida, deverá ser assinalada a opção “Especificar Outras Saídas Profissionais” (☒) e selecionada a saída profissional em questão. Neste tipo de situação, o processo do candidato deverá ser, seguidamente, transferido para um CQEP que desenvolva processos de RVCC profissional na saída profissional em causa.

¹⁰ Quando a escolaridade registada na “Ficha de Inscrição” do candidato seja igual ou inferior ao 4.º ano.

EDITAR AÇÃO

Nº SIGO: 3328767 Nª Identificação: 12574100 Nome: Exemplo ANQEP

Estado Escolar: Encaminhado Processo RVCC Data: 2014/05/08 Estado Profissional: Em Orientação Data: 2014/05/08

Orientações Metodológicas
Orientação ao Longo da Vida

Documentos do Processo:
Ficha de Inscrição | Cartão de Registo de Sessões | Projeto Individual de Carreira | Plano Individual de Encaminhamento

Ação - Encaminhamento [Voltar](#)

* Data: 2014/05/08
aaaa/mm/dd

* Modalidade: --> Seleccione -->
--> Seleccione -->

* Descrição (Máximo 400 caracteres): **Processo RVC**
Curso EFA
Formação Modular
Cursos de Educação e Formação
Cursos Profissionais
Cursos de Aprendizagem
Curso Vocacional
Decreto-Lei nº 357/2007 - UFCD
Decreto-Lei nº 357/2007 - Exame
Decreto-Lei nº 357/2007 - Sem Disciplinas em Português para Falantes de Outras Línguas
Outro

Saídas Profissionais de Outros Centros NO

Código	%	Designação	%
812186		Acompanhante de Turismo Equestre	<input type="checkbox"/>
811177		Cozinheiro/a	<input type="checkbox"/>
522060		Electricista de Instalações	<input type="checkbox"/>
811178		Empregado/a de Mesa	<input type="checkbox"/>
811181		Operador/a de Manutenção Hoteleira	<input type="checkbox"/>
812187		Técnico/a de Agências de Viagens e Transportes	<input type="checkbox"/>
322022		Técnico/a de Informação, Documentação e Comunicação	<input type="checkbox"/>
812185		Técnico/a de Informação e Animação Turística	<input type="checkbox"/>
481039		Técnico/a de Informática - Sistemas	<input type="checkbox"/>

☒ **Especificar Outras Saídas Profissionais**

Saídas Profissionais de Outros Centros NO


Código	%	Designação	%
761174		Acompanhante de Crianças	<input type="checkbox"/>

Notas:

- A ação de encaminhamento para “Processo RVC” é editável. Todavia, se o encaminhamento registado for para uma outra modalidade de qualificação, a ação não pode ser editada, mas os CQEP têm autonomia para alterar (uma única vez) esse encaminhamento para outro percurso de qualificação **distinto do inicial**.
- Uma vez que se supõe que o trabalho de orientação efetuado pela equipa do CQEP explora todas as características pessoais do candidato e respetiva experiência profissional, as suas necessidades de qualificação e a disponibilidade de percursos existentes nos quais este poderá obter uma qualificação escolar/profissional, um segundo pedido de alteração de encaminhamento, a existir, reveste-se de um carácter de exceção, devendo ser colocado à consideração da ANQEP, I.P., para análise e decisão, mediante justificação apresentada pelo CQEP.
- Um candidato que seja encaminhado para a modalidade “Processo RVC”, pode, a qualquer altura da etapa de reconhecimento e validação de competências, ser encaminhado para uma outra modalidade de qualificação bastando, para tal, ser adicionada uma nova ação de “Encaminhamento”.

A.2.7. Reconhecimento e Validação de Competências

Os processos de RVCC escolar e profissional podem ser desenvolvidos em simultâneo no CQEP (em função do âmbito e atribuições definidos no respetivo despacho de criação) decorrendo, desse modo, em paralelo no SIGO.

O registo do processo de avaliação dos candidatos encaminhados para processo de RVCC profissional é efetuado na plataforma tecnológica de suporte ao desenvolvimento de processos de RVCC profissional, em <http://www.rvccprofissional.angep.gov.pt>, devendo ser utilizadas as mesmas credenciais de acesso à plataforma SIGO. No entanto, após o registo, no SIGO, da ação “Encaminhamento” para Processo de RVCC Profissional, **é possível registar a ação “Processo de Reconhecimento Profissional”, todas as “Sessões de Reconhecimento Profissional”** desenvolvidas com o candidato, **assim como a ação “Sessão de Júri de Certificação”**. Uma vez que todo o processo de avaliação (validação de competências) destes candidatos é registado na plataforma tecnológica de suporte ao desenvolvimento de processos de RVCC profissional ( [Aplicativo RVCC Profissional](#)), esta última ação (“Sessão de Júri de Certificação”) constitui-se apenas como consulta aos registos que constam do referido aplicativo e cuja submissão, no SIGO, se destina exclusivamente à emissão da documentação final (certificado de qualificações e diploma, quando aplicável).

Processo de Reconhecimento Escolar/Processo de Reconhecimento Profissional

Esta ação corresponde ao registo administrativo da entrada oficial do candidato em processo de RVCC, pelo que após a sua submissão é emitido o contrato a ser firmado entre o candidato e o CQEP.

Assumida pelo Técnico de ORVC, esta ação é de registo único e uma vez submetida não pode ser eliminada.

Sessão de Reconhecimento Escolar/Sessão de Reconhecimento Profissional

Estas ações visam constituir o registo do trabalho efetuado com e pelo candidato durante o seu percurso de qualificação. Este registo pode, ainda, ser útil no âmbito da monitorização da atividade do CQEP (n.º de sessões desenvolvidas, duração dos processos, entre outros). É

possível registar sessões de reconhecimento presenciais e a distância, sendo que as sessões de reconhecimento a distância implicam, necessariamente, o desenvolvimento de sessões de áudio e ou de videoconferência.

Podem ser registadas tantas sessões de reconhecimento escolar/profissional quantas as que forem consideradas necessárias, em que os intervenientes principais são o Técnico de ORVC e os Formadores das diferentes áreas de competências-chave, no caso do RVCC escolar, ou os Formadores das diferentes saídas profissionais, no caso do RVCC profissional.

Notas:

- a) Embora o nível de certificação escolar possa ser alterado ao longo destas sessões, a validação e a certificação de competências apenas é possível para um nível de certificação (o último registado antes da “Sessão de Validação”);
- b) Tal como referido no capítulo IV. *Recursos Humanos*, um elemento que acumule as funções de Técnico de ORVC e de Formador não poderá fazê-lo num mesmo processo. O exemplo abaixo lista os intervenientes de uma “Sessão de Reconhecimento Escolar”, sendo possível verificar que os elementos *Alexandra Sofia Francisco Carneiro* e *Amadeu Francisco Pedro* acumulam as funções de Técnico de ORVC e Formador (E). Neste momento, e uma vez que, no processo de registo deste candidato, foram indicados em ações anteriores como Técnico de ORVC, não é possível, neste mesmo processo, indicar a sua presença (☑) numa “Sessão de Reconhecimento Escolar” como Formador (E).

* Intervenientes:		
Nome	Função	
Alexandra Sofia Francisco Carneiro	Técnico ORVC	<input type="checkbox"/>
Alexandra Sofia Francisco Carneiro	Formador (E)	<input type="checkbox"/>
Amadeu Francisco Pedro	Técnico ORVC	<input type="checkbox"/>
Amadeu Francisco Pedro	Formador (E)	<input type="checkbox"/>
Antonio Maria RH Testes	Técnico ORVC	<input type="checkbox"/>
Manel da Ilha	Técnico ORVC	<input type="checkbox"/>

Sessão de Validação (escolar)

A “Sessão de Validação”¹¹ corresponde ao registo formal e integral das pontuações atribuídas, pelo candidato, em sede de autoavaliação (AA) e, pela equipa, em sede de heteroavaliação (HA) do processo desenvolvido pelo candidato, de acordo com os modelos de grelhas disponibilizados na plataforma¹².

Compete à equipa do CQEP a transposição, para o SIGO, dos dados registados nas grelhas de auto e de heteroavaliação. Deste modo, o registo da “Sessão de Validação” deve ocorrer apenas quando o candidato e a equipa concluem o preenchimento das respetivas grelhas.

Assim sendo, esta ação prevê como intervenientes os elementos da equipa que acompanharam o candidato durante a etapa do reconhecimento de competências, i.e., o Técnico de ORVC e os Formadores/Professores das diferentes áreas de competências-chave (ACC).

Uma vez que o reconhecimento e validação de cada ACC é obtido quando o valor da pontuação do reconhecimento e validação de competências (PRVC) é igual ou superior a 100 pontos e, cumulativamente, no nível básico, todas as Unidades de Competência (UC) obtêm PRVC igual ou superior a 100 pontos e, no nível secundário, pelo menos dois Domínios de Referência (DR) por Núcleo Gerador (NG) obtêm PRVC igual ou superior a 200 pontos, o SIGO sinalizará, a cor vermelha, as ACC (no nível básico) e os NG (no nível secundário) em que não se verifica uma das condições acima referidas, assim como as UC/DR que não reúnem a respetiva condição de validação.

Para que seja calculado, automaticamente, o valor PRVC ($0,2AA + 0,4HA$), arredondado às unidades, de cada UC, no nível básico, e de cada DR, no nível secundário, e,

¹¹ Apresentada para o nível de certificação (B1, B2, B3 ou secundário) registado na última “Sessão de Reconhecimento Escolar”.

¹² A autoavaliação e a heteroavaliação do processo desenvolvido pelo candidato respeita os procedimentos constantes da Orientação Metodológica n.º 1 *O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares – avaliação*. Para os processos dos candidatos que migraram dos extintos Centros Novas Oportunidades para os CQEP no estado “Em Reconhecimento”, com a “Sessão de Validação” já registada no sistema, deverão ser observados os procedimentos descritos no ponto IV dessa orientação.

consequentemente de cada ACC/NG, é necessário que todas as UC/DR sejam pontuados, numa escala de 1 a 5.

Caso estejam reunidas as condições de validação de, pelo menos, uma ACC, o SIGO disponibilizará o registo da “Sessão de Júri de Certificação”. Caso não estejam reunidas as condições de validação de, pelo menos, uma ACC, o SIGO disponibilizará, para além, da “Sessão de Júri de Certificação”, o registo de sessões de “Formação” e de “Reconhecimento Escolar”, com vista a colmatar as lacunas detetadas. Após o registo de, pelo menos, uma sessão de “Formação”, será disponibilizada uma nova “Sessão de Validação”, devendo a equipa proceder a um ajustamento das pontuações anteriormente registadas (no âmbito de nova auto e heteroavaliação das UC/DR sobre os quais incidiu a formação). No total, não poderão existir mais do que duas sessões de validação.

Se após o registo da segunda “Sessão de Validação”, pelo menos uma área de competências-chave reunir as condições de validação, o SIGO disponibilizará o registo da “Sessão de Júri de Certificação”. Caso nenhuma das áreas de competências-chave reúna as condições de validação, o SIGO apenas disponibilizará o registo de uma ação de “Encaminhamento”, devendo o candidato ser (re)encaminhado para uma modalidade de qualificação externa ao CQEP, com vista à conclusão do nível de certificação a que se propôs.

De seguida, apresentam-se três exemplos do registo de uma “Sessão de Validação” no SIGO. O exemplo 1 e o exemplo 2 dizem respeito a duas sessões de validação para o nível básico e o exemplo 3 a uma sessão de validação para o nível secundário, na ACC de *Cidadania e Profissionalidade*.

Exemplo 1

Registo de uma “**Sessão de Validação**” para o **Nível Básico (B3)** - **primeira sessão**

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS-CHAVE	AUTOAVALIAÇÃO Classificação (1..5)							HETEROAVALIAÇÃO- NÍVEL B3 Classificação (1..5)							PRVC Classificação (0..200)						
	A	B	C	D	LEA	LEB	AA	A	B	C	D	LEA	LEB	HA	A	B	C	D	LEA	LEB	PRVC
Cidadania e Empregabilidade CE	5	5	4	4			175.0	5	5	4	4			175.0	200	200	150	150			175
Linguagem e Comunicação LC	4	4	4	3	1	1	137.5	4	4	3	3	1	1	125.0	150	150	110	100	0	0	128
Matemática Para a Vida MV	3	3	2	2			75.0	3	2	2	2			62.5	100	60	50	50			65
Tecnologias de Informação e Comunicação TIC	4	4	4	1			112.5	5	5	4	1			137.5	190	190	150	0			133

Neste exemplo, é possível verificar que:

- O adulto obteve reconhecimento e validação da ACC de *Cidadania e Empregabilidade*, uma vez que o valor *PRVC* é superior a 100 e cada UC apresenta, igualmente, valor *PRVC* superior a 100.
- O adulto obteve reconhecimento e validação da ACC de *Linguagem e Comunicação*, uma vez que o valor *PRVC* é superior a 100 e cada UC, de carácter obrigatório, apresenta, igualmente, valor *PRVC* igual ou superior a 100. O facto de as duas UC de língua estrangeira se encontrarem sinalizadas a vermelho indica apenas que a Prova a realizar no âmbito da etapa de “Certificação de Competências” não deverá incidir sobre estas UC, uma vez que a sua pontuação não contribui para o cálculo do valor *PRVC* desta ACC.
- O adulto não obteve reconhecimento e validação da ACC de *Matemática para a Vida*, uma vez que o valor *PRVC* é inferior a 100 pontos (três UC com valor *PRVC* inferior a 100).
- O adulto não obteve reconhecimento e validação da área de competências-chave de Tecnologias de Informação e Comunicação, uma vez que embora o valor *PRVC* seja superior a 100, uma das UC (*TIC_3D*) não apresenta valor *PRVC* igual ou superior a 100.

Na sequência do registo desta “Sessão de Validação” seria, pois, aconselhável o desenvolvimento de sessões de “Formação”, até um máximo de 50 horas, nas ACC de *Matemática para a Vida* (nas UC de MV_3B, MV_3C e MV_3D) e de *Tecnologias e Informação e Comunicação* (na UC de TIC_3D).

Nota: Caso na sequência do desenvolvimento destas sessões de “Formação”, o resultado de nova auto e heteroavaliação, nestas UC, alterasse o respetivo valor *PRVC* (cf. Exemplo 2), o candidato obteria condições de validação na ACC de *Tecnologias de Informação e Comunicação*, mas não obteria condições de validação na ACC de *Matemática para a Vida*, uma vez que o valor *PRVC* se manteve inferior a 100, não podendo, por esse motivo, realizar a Prova prevista para esta ACC na etapa de “Certificação de Competências”.

Exemplo 2

Registo de uma “**Sessão de Validação**” para o **Nível Básico (B3) - segunda sessão**

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS-CHAVE	AUTOAVALIAÇÃO Classificação (1..5)							HETEROAVALIAÇÃO- NÍVEL B3 Classificação (1..5)							PRVC Classificação (0..200)						
	A	B	C	D	LEA	LEB	AA	A	B	C	D	LEA	LEB	HA	A	B	C	D	LEA	LEB	PRVC
Cidadania e Empregabilidade CE	5	5	4	4			175.0	5	5	4	4			175.0	200	200	150	150			175
Linguagem e Comunicação LC	4	4	4	3	1	1	137.5	4	4	3	3	1	1	125.0	150	150	110	100	0	0	128
Matemática Para a Vida MV	3	3	2	2			75.0	3	3	2	2			75.0	100	100	50	50			75
Tecnologias de Informação e Comunicação TIC	4	4	4	3			137.5	5	5	4	3			162.5	190	190	150	100			158

Exemplo 3

Registo de uma “**Sessão de Validação**” para o **Nível Secundário - primeira sessão**

Cidadania Profissionalidade (CP)						Cultura, Língua Comunicação (CLC)					Sociedade, Tec. Ciência (STC)				
UNIDADES DE COMPETÊNCIAS-CHAVE	AUTOAVALIAÇÃO Classificação (1..5)					HETEROAVALIAÇÃO Classificação (1..5)					PRVC Classificação (0..200)				
	1	2	3	4	AA	1	2	3	4	HA	1	2	3	4	PRVC
Direitos e Deveres (DD)	5	5	4	4	175.0	5	5	4	4	175.0	200	200	150	150	175
Complexidade e Mudança (CM)	4	5	5	3	162.5	4	5	5	3	162.5	150	200	200	100	163
Reflexividade e Pensamento Crítico (RPC)	5	5	4	4	175.0	5	5	3	3	150.0	200	200	110	110	155
Identidade e Alteridade (IA)	1	1	1	1	0.0	1	1	1	1	0.0	0	0	0	0	0
Convicção e Firmeza Ética (CFE)	4	4	5	5	175.0	4	4	5	5	175.0	150	150	200	200	175
Abertura Moral (AM)	4	5	2	2	112.5	5	5	2	2	125.0	190	200	50	50	123
Argumentação e Assertividade (AA)	5	5	5	5	200.0	5	5	5	5	200.0	200	200	200	200	200
Programação (P)	3	5	5	5	175.0	3	5	5	3	150.0	100	200	200	120	155

Neste exemplo, é possível verificar que:

- Na ACC de *Cidadania e Profissionalidade*, os NG de *Identidade e Alteridade* e *Abertura Moral*, não cumprem as condições de validação. O NG de *Identidade e Alteridade* apresenta valor *PRVC* inferior a 100 e o NG de *Abertura Moral*, embora apresente valor *PRVC* igual ou superior a 100, não apresenta pelo menos 2 DR com valor *PRVC* igual a 200.

- Embora existam 6 NG que reúnem as condições de validação, o sistema sinaliza a vermelho o respetivo valor *PRVC*, uma vez que, tal como referido no ponto anterior, esta ACC não reúne as condições de validação e, deste modo, o candidato não poderia realizar a Prova prevista para esta ACC na etapa de “Certificação de Competências”.

Na sequência do registo desta “Sessão de Validação”, seria, pois, aconselhável o desenvolvimento de sessões de “Formação”, até um máximo de 50 horas, nos NG de *Identidade e Alteridade* e de *Abertura Moral*.

Nota: O separador que está a ser visualizado (correspondente à ACC em avaliação) será aquele assinalado a branco, ficando os restantes assinalados a cinzento. Para navegar entre separadores basta carregar sobre o respetivo título. No entanto, os campos de preenchimento obrigatório, assinalados com asterisco, devem estar todos preenchidos antes de navegar entre os separadores das diferentes ACC.

Formação (escolar)

O desenvolvimento de sessões de formação apenas é possível após o registo de uma “Sessão de Validação”, uma vez que esta formação tem por objetivo colmatar as lacunas detetadas na sequência da auto e de heteroavaliação do candidato, fazendo, por isso, sentido sempre que, pelo menos, uma UC/NG não reúna as condições de validação (*cf. Orientação Metodológica n.º 1 O processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares - avaliação*).

Podem ser registadas tantas sessões de formação quantas as que forem consideradas necessárias e desde que não seja ultrapassado o limite máximo de horas previsto (50h). Estas sessões são da estrita responsabilidade dos Formadores das respetivas áreas de competências-chave.

Após o registo de uma sessão de “Formação”, o sistema apenas permitirá o registo da “Sessão de Júri de Certificação” quando registada a segunda “Sessão de Validação”, em que deverão ser reajustadas as pontuações atribuídas aquando do registo da primeira “Sessão de Validação”.

Nota: O separador que está a ser visualizado (correspondente à ACC em avaliação) será aquele assinalado a branco, ficando os restantes assinalados a cinzento. Para navegar entre separadores basta carregar sobre o respetivo título. No entanto, os campos de preenchimento obrigatório, assinalados com asterisco, devem estar todos preenchidos antes de navegar entre os separadores das diferentes ACC.

A.2.8. Certificação de Competências

Sessão de Júri de Certificação

A ação “Sessão de Júri de Certificação” corresponde ao registo formal e integral das classificações obtidas na(s) prova(s) realizada(s) pelo candidato, com vista à certificação das UC/NG anteriormente validadas.

Deste modo, o registo desta sessão apenas deve ocorrer quando estiverem reunidos os resultados da(s) prova(s) aplicada(s) à totalidade das ACC.

Compete à equipa a transposição, para o SIGO, das classificações obtidas na(s) prova(s). No entanto, esta ação apenas prevê como intervenientes os formadores/professores das diferentes ACC, que não participaram no processo desenvolvido pelo candidato.

Constituindo-se como uma ação de registo único, apenas pode ser editada até ser selecionada a opção “Finalizar”.

Para que o SIGO possa calcular automaticamente o valor CC^{13} ($0,4 PRVC + 0,6 CP^{14}$) de cada UC, no nível básico, e de cada DR, no nível secundário, é necessário que todas as UC/DR, que reuniram as condições de validação, sejam pontuadas, numa escala de 0 a 200.

Uma vez que a certificação de cada ACC é obtida quando o valor CC é igual ou superior a 100 pontos, o SIGO sinalizará, a cor vermelha, sempre que o resultado CC de cada ACC seja inferior a 100, as UC/NG em que não se verifique essa condição.

¹³ Certificação de competências.

¹⁴ Classificação da prova.

Caso estejam reunidas as condições de certificação de todas as ACC, o SIGO disponibilizará, para emissão, a documentação respeitante à certificação total do candidato (Certificado de Qualificações e Diploma¹⁵). Caso não estejam reunidas as condições de certificação de, pelo menos, uma ACC, o SIGO disponibilizará a emissão da documentação respeitante à certificação parcial do candidato (Certificado de Qualificações, do qual constarão as UC/NG certificados no âmbito do processo RVCC). Para todos os candidatos certificados parcialmente deverá ser registada uma ação de “Encaminhamento”, na qual será disponibilizada a emissão do Plano Pessoal de Qualificação (PPQ), a ser preenchido pela equipa que acompanhou o candidato e pelo Júri de Certificação.

De seguida, apresentam-se dois exemplos do registo de uma “Sessão de Júri de Certificação” no SIGO. O exemplo 1 diz respeito a uma “Sessão de Júri de Certificação” para o nível básico e o exemplo 2 a uma “Sessão de Júri de Certificação” para o nível secundário, na ACC de *Sociedade, Tecnologia e Ciência*.

Exemplo 1

Registo de uma “Sessão de Júri de Certificação” para o Nível Básico

ÁREAS DE COMPETÊNCIAS-CHAVE	PRVC Classificação (0..200)							PROVA Classificação (0..200)							CC Classificação (0..200)						
	A	B	C	D	LEA	LEB	PRVC	A	B	C	D	LEA	LEB	Prova	A	B	C	D	LEA	LEB	CC
Cidadania e Empregabilidade CE	200	200	150	150			175.0	185	140	160	100			146.3	191	164	156	120			158
Linguagem e Comunicação	150	150	110	100	0	0	127.5	200	138	175	85			149.5	180	143	149	91			141
Matemática Para a Vida MV	100	100	50	50			75.0														
Tecnologias de Informação e Comunicação	190	190	150	100			157.5	90	80	70	0			60.0	130	124	102	40			99

De acordo com os resultados obtidos em CC, é possível verificar que:

- O candidato obteve uma certificação parcial de nível B3;
- Deverão ser prescritas em PPQ todas as UC da ACC de *Matemática para a Vida*, uma vez que esta área não reuniu as condições de validação e, consequentemente, não foi alvo de certificação através da realização da prova;
- Deverá ser prescrita a UC de *TIC_3D*, uma vez que o resultado CC é inferior a 100;
- Deverão ser prescritas as UC de *LC_LEA* e *LC_LEB*, uma vez que estas UC são de carácter obrigatório no âmbito do Referencial de Formação de nível B3.

¹⁵ Apenas para os níveis B3 e secundário.

Exemplo 2

Registo de uma “**Sessão de Júri de Certificação**” para o **Nível Secundário**

Cidadania Profissionalidade (CP)						Cultura, Língua Comunicação (CLC)						Sociedade, Tec. Ciência (STC)					
UNIDADES DE COMPETÊNCIAS-CPROVAE	PRVC Classificação (0..200)					PROVA Classificação (0..200)					CC Classificação (0..200)						
	1	2	3	4	PRVC	1	2	3	4	PROVA	1	2	3	4	CC		
Equipamentos e Sistemas Técnicos (EST)	200	200	160	160	180.0	150	150	110	100	128	170	170	130	124	149		
Ambiente e Sustentabilidade (AS)	160	200	200	120	170.0	125	185	100	80	123	139	191	140	96	142		
Saúde (S)	110	110	200	200	155.0	50	75	120	145	98	74	89	152	167	121		
Gestão e Economia (GE)	200	200	160	0	140.0	185	200	0	0	96	191	200	64	0	114		
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)	50	200	200	10	115.0	0	150	140	75	91	20	170	164	49	101		
Urbanismo e Mobilidade (UM)	200	150	150	200	175.0	100	100	100	85	96	140	120	120	131	128		
Saberes Fundamentais (SF)	90	140	200	200	157.5	25	0	100	100	56	51	56	140	140	97		

De acordo com os resultados obtidos em CC, é possível verificar que:



- O candidato obteve uma certificação parcial de nível secundário;
- Deverá ser prescrita em PPQ a UFCD correspondente ao NG de *Saberes Fundamentais*, uma vez que o respetivo resultado CC é inferior a 100;
- Caso as outras ACC (*Cidadania e Profissionalidade* e *Cultura, Língua, Comunicação*) não tenham reunido as condições de validação, e por esse motivo não tenham sido certificadas através da realização da respetiva prova e ou existam NG que após classificação da respetiva prova obtiveram pontuação CC inferior a 100, deverão, ainda, ser prescritas as UFCD correspondentes às UC não certificadas.

Nota: Após serem registados todos os dados solicitados, devem seguir-se os seguintes passos:

Passo 1 – Gravar

* Intervenientes:

Nome	Função	
Acacio Emanuel Lopes da Silva Amorim	Formador (E)	<input type="checkbox"/>
Alexandra Sofia Francisco Carneiro	Formador (E)	<input type="checkbox"/>
Teste	Interveniente Externo	<input type="checkbox"/>
teste sigio 1	Formador (E)	<input type="checkbox"/>

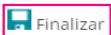


 Gravar  Voltar

A ação ficará registada no sistema, mas pode ser editada.


Passo 2 – Finalizar

* Intervenientes:

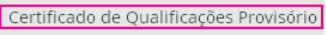
Nome	Função	
Acacio Emanuel Lopes da Silva Amorim	Formador (E)	<input checked="" type="checkbox"/>
Alexandra Sofia Francisco Carneiro	Formador (E)	<input type="checkbox"/>
Teste	Interveniente Externo	<input type="checkbox"/>
teste sigio 1	Formador (E)	<input type="checkbox"/>



 Finalizar  Gravar  Voltar

Passo 3 – Certificado de Qualificações Provisório

Ação - Sessão de Júri de Certificação  Voltar


Confirma o resultado de **Certificado Parcial** no nível **B3**, obtido pelo(a) formando(a) **Sofia Mota Silva** com o número SIGO **10529044**, na Sessão de Júri de Certificação realizada a **2014/10/16**?

 Certificado de Qualificações Provisório

 Gravar  Voltar



Depois de confirmados os dados que surgem na mensagem, o CQEP pode ainda visualizar o “Certificado de Qualificações Provisório” e, deste modo, alterar ou solicitar a alteração de algum dado que não se encontre correto/atualizado.

Passo 4 – Gravar

Ação - Sessão de Júri de Certificação  Voltar

Confirma o resultado de **Certificado Parcial** no nível **B3**, obtido pelo(a) formando(a) **Sofia Mota Silva** com o número SIGO **10529044**, na Sessão de Júri de Certificação realizada a **2014/10/16**?

Certificado de Qualificações Provisório

 Gravar  Voltar

Após selecionar a opção “Gravar”, já não será possível, ao CQEP, editar a ação “Sessão de Júri de Certificação”.

Certificado Provisório do Exemplo 1 (certificação parcial B3 sem MV, TIC 3D e LEA e LEB)

Certificado de Qualificações		
Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências		
(Portaria n.º 370/2008, de 21 de Maio)		
Certifica-se que Sofia Mota Silva, natural de Alemanha, nascida em 02/07/1988, com o N.º de Autorização de Residência 64313551 válido até 31/07/2014, obteve certificação, em 16/10/2014, no(a) Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFI), na(s) seguinte(s) unidade(s) de competência do nível básico, conforme o Catálogo Nacional de Qualificações.		
Componente de Formação	Código	Unidades de Competência
Base	CE_3A	Organização política dos estados democráticos
	CE_3B	Organização económica dos estados democráticos
	CE_3C	Educação/formação, profissão e trabalho/emprego
	CE_3D	Ambiente e saúde
	LC_3A	Interpretar e produzir enunciados orais adequados a diferentes contextos, fundamentando opiniões
	LC_3B	Interpretar textos de carácter informativo – reflexivo, argumentativo e literário
	LC_3C	Produzir textos informativos, reflexivos e persuasivos
	LC_3D	Interpretar e produzir linguagem não verbal adequada a contextos diversificados, de carácter restrito ou universal
	TIC_3A	Operar em segurança, equipamento tecnológico, designadamente o computador
	TIC_3B	Utilizar uma aplicação de folhas de cálculo
	TIC_3C	Utilizar um programa de processamento de texto e de apresentação de informação

Sessão de Certificação Profissional

Tal como referido anteriormente, uma vez que a etapa de “Certificação de Competências” respeitante ao processo de RVCC profissional é registada no aplicativo disponível em <http://www.rvccprofissional.angep.gov.pt>, esta ação constitui-se apenas como consulta dos registos que constam do referido aplicativo e cuja submissão no SIGO se destina exclusivamente à emissão da documentação final (Certificado de Qualificações e Diploma, quando aplicável). Caso não estejam reunidas as condições de certificação total, o SIGO disponibilizará o registo de uma sessão de “Encaminhamento”.

A ação “Sessão de Certificação Profissional” registada no SIGO apenas prevê como intervenientes os formadores da área de educação e formação do referencial visado, que não participaram no processo desenvolvido pelo candidato.

Constituindo-se como uma ação de registo único, uma vez submetida esta ação não pode ser editada.

A.2.9. Ações Transversais

Transferência

Sempre que um candidato pretender a transferência do seu processo para outro CQEP, deverá formalizar o seu pedido junto do CQEP no qual se encontra formalmente inscrito.

Esta ação é de registo único e constituiu-se de carácter terminal. Dependendo da etapa em que o processo do candidato se encontrar, esta ação poderá ter como intervenientes o Coordenador e ou o Técnico de ORVC.

Uma vez que qualquer ação de transferência assume sempre um carácter excecional deverão os CQEP proceder à sua análise e respetivo parecer favorável, sempre que se confirme uma das seguintes situações:

- a) Proximidade do local de residência e ou trabalho (quando se verifique que o candidato foi transferido de um CNO extinto para um CQEP não facilmente acessível da sua atual residência e ou local de trabalho, ou quando se verifique que o candidato se encontra inscrito num CQEP sediado fora do seu concelho, tendo sido entretanto criado um novo CQEP na sua área de residência e ou trabalho);
- b) Mudança de residência (mediante apresentação de comprovativo);
- c) Mudança de local de trabalho (mediante apresentação de comprovativo);
- d) Dificuldade de resposta atempada (quando se verifique que não foi desenvolvida qualquer ação num período mínimo de um mês, por responsabilidade do CQEP onde o candidato se encontra inscrito);
- e) O candidato seja encaminhado para uma valência (RVCC escolar, profissional ou dupla certificação) que não se constitua como uma das atribuições do CQEP, em conformidade com o respetivo despacho de criação.

Neste sentido, sempre que a decisão seja favorável, compete ao CQEP onde o candidato formalizou o seu pedido de autorização de transferência, notificar formalmente o próprio, assim como, o CQEP para onde o candidato será transferido. Numa lógica de articulação e trabalho em rede, deve, igualmente, o CQEP para onde o candidato pretende ser transferido assegurar que nenhuma ação é desenvolvida, sem que a ação “Transferência” tenha sido previamente registada no SIGO.

Nota: Nenhum candidato deverá ser transferido para outro CQEP caso esteja a decorrer a análise do seu perfil, no âmbito das etapas de “Informação e Orientação” e “Encaminhamento” ou a auto e a heteroavaliação das suas competências, salvo se preencher (o) requisito(s) definido(s) na(s) alínea(s) b) e c) deste ponto. Em última instância, e caso se considere necessário, a emissão de parecer acerca de pedidos de autorização de transferência é da responsabilidade da ANQEP, I.P., mediante solicitação e fundamentação do CQEP.

Suspensão

Esta ação encontra-se disponível a partir do momento em que o candidato é inscrito no CQEP e pode ser acionada várias vezes ao longo do seu percurso, mas apenas uma única vez por cada etapa de intervenção. O registo desta ação mantém o processo do candidato ativo, podendo o mesmo ser retomado em qualquer altura com o registo da ação subsequente à registada antes da “Suspensão”.

Dependendo da etapa em que o processo do candidato se encontrar, os intervenientes poderão ser o Coordenador e ou o Técnico de ORVC.

Constituindo-se como um mecanismo que permite identificar uma interrupção temporária no percurso de um candidato num CQEP, de modo a que possa ser retomado mais tarde no ponto em que se encontrava, a ação “Suspensão” deve ser registada, sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) Indisponibilidade do candidato;
- b) Não comparência após aceitação de convocatória (feita por telefone, e-mail carta ou presencialmente, pelo menos três vezes consecutivas);
- c) Impossibilidade de contacto (pelo menos quatro tentativas no intervalo de três semanas);
- d) Outro (desde que devidamente justificado).

Os procedimentos adotados e que fundamentam o registo da ação “Suspensão” devem ser sempre explicitados de forma detalhada no campo “Descrição”. Por exemplo, no caso de um candidato que se enquadre na situação prevista na alínea b), é fundamental que se refiram as datas em que foram marcadas as diversas sessões, o modo como foi feita a marcação de cada

uma delas e, ainda, a data na qual, esgotados esses recursos, foi enviada a convocatória por escrito a marcar nova sessão.

Nota: Os candidatos que se mantiverem no estado “Suspendido” por um período de doze meses passarão automaticamente ao estado “Desistente”, uma vez que se considera que um ano é um período de tempo razoável para que ponderem e decidam acerca da continuação ou desistência do percurso de qualificação iniciado no CQEP.

Desistência

Esta ação encontra-se disponível a partir do momento em que o candidato é inscrito no CQEP. Correspondendo a um estado terminal em termos de percurso no SIGO, significa para o candidato a impossibilidade de voltar a inscrever-se num qualquer CQEP no prazo de 1 ano após a data de registo desta ação.

À semelhança da ação “Transferência”, a ação “Desistência” é de registo único e constituiu-se como terminal. Dependendo da etapa em que o processo do candidato se encontrar, esta ação poderá ter como intervenientes o Coordenador e ou o Técnico de ORVC.

A ação “Desistência” pode ser acionada em três situações distintas:

- a) Quando essa for a vontade do candidato;
- b) Quando o candidato se encontrar no estado “Suspendido” por um período superior a 1 ano (ação registada automaticamente pela plataforma SIGO);
- c) Quando se verifique o incumprimento das cláusulas constantes do contrato firmado entre o candidato e o CQEP, aquando da sua entrada em processo de RVCC.

Os procedimentos adotados e que fundamentam o registo da ação “Desistência” devem ser sempre explicitados de forma detalhada no campo “Descrição”. Uma vez que a submissão da ação “Desistência” condiciona a inscrição do candidato num qualquer CQEP por um período de um ano, é fundamental que o CQEP o esclareça acerca dessa consequência.

Nota: A ANQEP, I.P., aceitará apenas pedidos totalmente excecionais de eliminação de desistências, uma vez que, existindo o estado “Suspendido”, se consideram estar reunidas as condições para um registo mais fidedigno do estado de cada candidato.

A.3. Editar/eliminar ações:





As ações registadas são passíveis de serem editadas/eliminadas desde que a ação em causa se integre no âmbito da etapa de intervenção atual. No entanto, há ações que por serem determinantes no que diz respeito a um processo de RVCC, ou por se constituírem como terminais, não podem ser editadas ou eliminadas autonomamente pelos CQEP. Enquadram-se nesta categoria as seguintes ações:

- Transferência;
- Desistência;
- Processo de Reconhecimento Escolar/Processo de Reconhecimento Profissional;
- Encaminhamento (para ofertas externas ao CQEP);
- Sessão de Júri de Certificação/Sessão de Certificação Profissional.


A.4. Copiar ações:

Existem determinadas ações que podem ser copiadas para outros processos, não sendo assim necessário repetir o seu registo. Importa esclarecer que quando se copia uma ação, esta será copiada tal como foi gravada originalmente, i.e., será copiada com os mesmos conteúdos (data, tipo de sessão, descrição, duração, intervenientes), sendo por isso especialmente útil quando se trata de sessões em grupo. Enquadram-se nesta funcionalidade as seguintes ações:

- Acolhimento
- Diagnóstico
- Sessão de Reconhecimento Escolar/Sessão de Reconhecimento Profissional
- Formação
- Suspensão

- 1) Após a gravação da ação, clicar em “Copiar Ação” ()
- 2) Deverão ser selecionados o(s) candidato(s) para o(s) qual(is) se pretende copiar a ação. Apenas surgirão os candidatos que se encontram no mesmo estado em que estava aquele onde a ação original foi gravada.
- 3) Gravar () e voltar ().
- 4) Terminar clicando em voltar (). A ação fica de imediato gravada no(s) processo(s) do(s) candidato(s) previamente selecionado(s).



B. Pesquisa Avançada



A pesquisa avançada permite localizar um ou mais candidatos com base no cruzamento de diversas variáveis, designadamente estado do processo, ação realizada, data, entre outros. Após efetuada a pesquisa pretendida é possível descarregar um documento *Excel* () com listagem nominal dos candidatos (dados registados aquando da sua inscrição e dados respeitantes ao estado atual).

Entidade Promotora: Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira
Centro: 3014005 - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFF)

PESQUISA E GESTÃO DE PROCESSOS
Nº SIGO: Nº Identificação: Nome:

Inscrição
Transferido: ☐ Itinerante: ☐ Concelho da Itinerância: Data de Inscrição de: a:
aaaa/mm/dd aaaa/mm/dd
Tipo de Processo: Deficiências: Condição Perante o Trabalho: Esp.:
Qualificação: Nível de Ensino: Saida Profissional:
Estado Escolar: Data do Estado Escolar de: a:
aaaa/mm/dd aaaa/mm/dd
Estado Profissional: Data do Estado Profissional de: a:
aaaa/mm/dd aaaa/mm/dd
Ações Realizadas
Ação: Data da Ação de: a:
aaaa/mm/dd aaaa/mm/dd
Outros Critérios
Elemento da Equipa:

Pesquisa Avançada  Calcular Resumo  Pesquisar

 Exportar  T Nº SIGO Nome Formando Nº Ident. Data Ins. Estado Escolar Estado Profissional

Não foram encontrados registos.

C. Calcular Resumo

A opção “Calcular Resumo” permite ao CQEP verificar o número exato de candidatos que se encontram em cada um dos estados associados às diferentes etapas de intervenção da sua atividade.

Entidade Promotora: Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira
Centro: 3014005 - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFF)

PESQUISA E GESTÃO DE PROCESSOS

Nº SIGO: **Nº Identificação:** **Nome:**

[+ Pesquisa Avançada](#) [Calcular Resumo](#) [Pesquisar](#)

Estado - Processos RVCC	Total Escolar	Total Profissional	Total Estado
Inscrito	3	2	5
Em Acolhimento	1	2	3
Encaminhado	7	3	10
Em Reconhecimento	14	3	17
Certificado Parcial	1	1	2
Certificado	3	0	3
Desistente	5	7	12
Suspenso	5	1	6
Total	39	19	58

Esta funcionalidade é um mecanismo que pode ser mobilizado no âmbito da autoavaliação da atividade do CQEP, no sentido de identificar se existem etapas de intervenção que carecem de um investimento adicional por parte da equipa, no sentido de desenvolver mecanismos, instrumentos e metodologias que permitam ultrapassar os constrangimentos detetados. Por exemplo, se um CQEP deteta que existe um número significativo de candidatos que se mantêm no estado “Em Acolhimento” por um período de tempo alargado, deve implementar estratégias que permitam reorganizar a sua atividade, nomeadamente no âmbito das etapas de inscrição, acolhimento, diagnóstico, informação e orientação e encaminhamento, de forma a efetuar uma gestão eficaz dos processos dos candidatos aí inscritos.

VII. Alertas

Existe um sistema de alertas cujo objetivo é permitir ao CQEP a possibilidade de serem avisados sempre que recebem um processo de um candidato por via de *Transferência* ou sempre que um processo passa ao estado *Desistente*, por se encontrar no estado *Suspenso* por um período superior a um ano.

Centro

Caracterização

Identificação

Contactos

Horário

PEI

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Formandos

Formandos e Inscrições

Processos e Ações

Alertas (1)

Utilizadores

Alterar Senha


Entidade Promotora: Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira


Centro: 3014005 - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFF)


ALERTAS

Tipo de Alerta: -> Seleccione <-

☐ Todos ☐ Vistos ☒ Não Vistos

 Pesquisar

Origem	Tipo Origem	Tipo de Alerta	Descrição	Data Alerta	Data Visto	Visto
1010130	CNO	Transferência	O processo do(a) formando(a) "Erasmio Felicio Ferreira" com o número SIGO "2518029" foi transferido para o seu Centro CQEP.	2014/05/05		 <input type="checkbox"/>

 Gravar

VIII. Utilizadores







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

Ao criar um novo utilizador, deve verificar-se 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 correio eletrónico, a mesma não pode ser repetida). Por esta 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 criação do utilizador, deve passar-se à definição dos acessos, isto é, devem ser selecionados os itens do menu aos quais o utilizador em questão poderá aceder.

Procedimentos passo a passo

A. Criar novo utilizador e definir 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 .
- 7) Selecionar o(s) acesso(s) que pretende atribuir ao utilizador em questão.
- 8) Gravar () e voltar ().

B. Editar utilizador e redefinir acessos

- 1) Aceder ao item “Utilizadores” do menu.
- 2) Clicar no ícone lápis (✎).
- 3) Efetuar as alterações.
- 4) Gravar (💾) e voltar (↶).
- 5) Na linha correspondente ao utilizador clicar no ✖.
- 6) Gravar (💾) e voltar (↶).

Sempre que um utilizador deixe de fazer parte da equipa do CQEP, o seu acesso deve ser desativado, bastando, para tal, seguir os passos indicados em B. (Editar utilizadores e redefinir acessos), aceder à conta do utilizador em questão, clicar no ícone lápis (✎) e desmarcar o campo “ativo” (☑).

Nota: É possível criar um utilizador para os elementos que, embora não integrem a equipa do CQEP (cf. n.ºs 1 e 4, do artigo 10.º, da Portaria n.º 135-A, de 28 de março), colaborem no âmbito do registo da sua atividade no SIGO. Para tal, será necessário adicionar previamente este elemento à equipa do CQEP, devendo ser seguidos os passos 1 a 10 do ponto A. do capítulo IV *Recursos Humanos*, não existindo necessidade de lhe ser atribuída uma função.

Deste modo, deverão ser seguidos os procedimentos descritos no ponto A. deste capítulo devendo, aquando da definição de acessos ser selecionada a opção correspondente ao módulo “Formandos”, permitindo, assim, a pesquisa e inscrição de candidatos.

Centro

Entidade Promotora: Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira

Centro: 3014005 - Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM-CELFF)

DEFINIR ACESSOS DO UTILIZADOR

Utilizador: LCOSTA_T2 Luis Costa

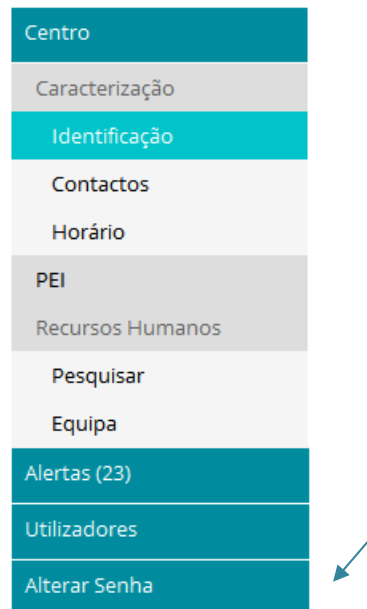
Activo ☒

Grupo	Pertence
Administrador Centro	<input type="checkbox"/>
Alertas	<input type="checkbox"/>
Alterar Encaminhamento	<input type="checkbox"/>
Caracterização	<input type="checkbox"/>
Formandos	<input checked="" type="checkbox"/>
PEI	<input type="checkbox"/>
Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>

Gravar Voltar

IX. Alterar Senha


Cada utilizador terá a possibilidade de alterar a sua senha de acesso – menu *Alterar Senha*.



A funcionalidade *Recuperar Senha* está disponível na página de entrada da área reservada. O sistema cria automaticamente uma nova senha que é enviada para o endereço de correio eletrónico especificado na conta do utilizador.



RECUPERAR SENHA DE ACESSO

* Utilizador:  Recuperar Senha

Vai ser enviada uma mensagem para o email do utilizador com as instruções para recuperar a senha. Se o utilizador não tiver email definido não pode recuperar automaticamente a senha.

Em qualquer dos casos, após o primeiro acesso à área reservada é aconselhada a sua alteração.

X. Serviços de Apoio

A. ANQEP – Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P.

Serviço que funciona via correio eletrónico e via telefone, de segunda a sexta-feira. Visa prestar esclarecimentos de carácter **técnico-pedagógico** à rede de CQEP ou reencaminhar as suas questões para os serviços competentes.



Telefone: 213 943 700

E-mail: cqep.sigo@anqep.gov.pt

URL: www.anqep.gov.pt

B. DGEEC – Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

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



Telefone: 213 949 200

E-mail: sigo@dgeec.mec.pt

URL: www.dgeec.mec.pt

Anexo 1 – Tabela de ações - características

Tipo de Sessão	N.º de Sessões	Duração	Intervenientes	Tipo de Registo	Copiar	Editar	Eliminar
Inscrição	n.a.	n.a.	n.a.	Único	Não	Sim ¹	Não
Acolhimento	1	1h a 4h	Coordenador Técnico de ORVC	Único	Sim	Sim ²	Sim ²
Diagnóstico	1 a 6	1h a 2h	Técnico de ORVC	Múltiplo	Sim	Sim ²	Sim ²
Informação e Orientação	1 a 8	1h a 2h	Técnico de ORVC	Múltiplo	Sim	Sim ²	Sim ²
Encaminhamento	1	1h a 4h	Técnico de ORVC	Único	Não	Sim ³	Sim ³
Processo de Reconhecimento Escolar/Profissional	1	n.a.	Técnico de ORVC	Único	Não	Sim ⁴	Não
Sessão de Reconhecimento Escolar/Profissional	1 a (...)	30m a 4h	Técnico de ORVC Formador (E)/(P)	Múltiplo	Sim	Sim ²	Sim ²
Sessão de Validação	1 a 2	1h a 2h	Coordenador Técnico de ORVC Formador (E)	Múltiplo	Não	Sim ²	Sim ²
Formação	1 a (...) ⁵	15m a 50h	Formador (E)	Múltiplo	Sim	Sim ²	Sim ²
Sessão de Júri de Certificação	1	1h a 2h	Formador (E)/(P) Interveniente Externo	Único	Não	Sim ⁶	Não
Transferência	1 ⁷	n.a.	Coordenador Técnico de ORVC	Único	Não	Não	Não
Suspensão	1 ⁸	n.a.	Técnico de ORVC	Único	Não	Não	Não
Desistência	1 ⁷	n.a.	Coordenador Técnico de ORVC	Único	Não	Não	Não

Legenda:
























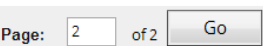



- 1 – Até ao final da etapa de “Informação e Orientação”;
- 2 – Se no estado correspondente;
- 3 – Se encaminhado para processo de RVCC e no estado correspondente;
- 4 – Se última ação registada;
- 5 – Até um máximo de 50h;
- 6 – Se a ação ainda não tiver sido finalizada;
- 7 – Por cada CQEP;
- 8 – Por cada estado.

Anexo 2 – Tabela de correspondência entre ações, estados e documentação emitida

Ação	Estado	Documentação
Inscrição	Inscrito	Ficha de Inscrição + Cartão de registo de sessões
Acolhimento	Em acolhimento	
Diagnóstico	Em diagnóstico	
Informação e orientação	Em orientação	PIC
Encaminhamento	Encaminhado (oferta externa)	PIE (após etapa de informação e orientação) <u>ou</u> PPQ (após certificação parcial em RVCC)
	Encaminhado (RVCC)	PIE
Processo de reconhecimento escolar/profissional	Em reconhecimento	Contrato Grelha de autoavaliação + Grelha de heteroavaliação (Processo de Reconhecimento Escolar)
Sessão de reconhecimento escolar/profissional	Em reconhecimento	Grelha de autoavaliação + Grelha de heteroavaliação
Sessão de Validação	Em reconhecimento	Grelha de autoavaliação + Grelha de heteroavaliação
Formação	Em reconhecimento	Termo de formação
Sessão de júri de certificação/Sessão de Certificação Profissional	Certificado/Certificado parcial	Certificado de Qualificações + Diploma (se aplicável)
Transferência	Transferido	Comprovativo de transferência
Suspensão	Suspenso	
Desistência	Desistente	Comprovativo de desistência

Anexo 3 – Ícones

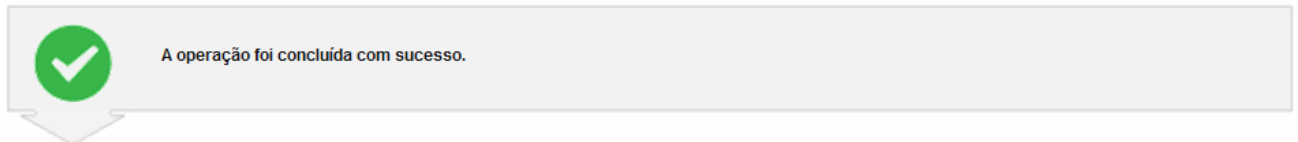
Estão disponíveis nos respetivos ecrãs um conjunto de ícones que permitem executar diretamente as ações que se identificam de seguida:

	Adicionar registos/inscrições/ações
	Gravar informação
	Editar informação
	Eliminar informação
	Pesquisar informação
	Apagar informação
	Regressar à página anterior
	Selecionar data a partir de calendário
	Registar/editar morada
	Validar morada/código postal
	Efetuar <i>upload</i> /consultar <i>Curriculum Vitae</i>
	Editar funções dos elementos da equipa
	Verificar disponibilidade de utilizador
	Definir acessos dos utilizadores
	Consultar um registo/processo
	Copiar ação para outros candidatos
	Aplicativo RVCC profissional
	Efetuar cálculo resumo de indicadores por estado, no momento da consulta
	Ordenar dados da coluna
	Avançar para a página seguinte da listagem
	Avançar para a última página da listagem
	Retroceder para a primeira página da listagem
	Retroceder para a página anterior da listagem
	Avançar ou retroceder para uma determinada página da listagem
	Exportar para uma folha de cálculo os resultados de uma pesquisa com uma ou mais variáveis
	Documentos orientadores emitidos pela ANQEP, I.P.
	Documentos emitidos pela plataforma no âmbito do registo do processo de um candidato

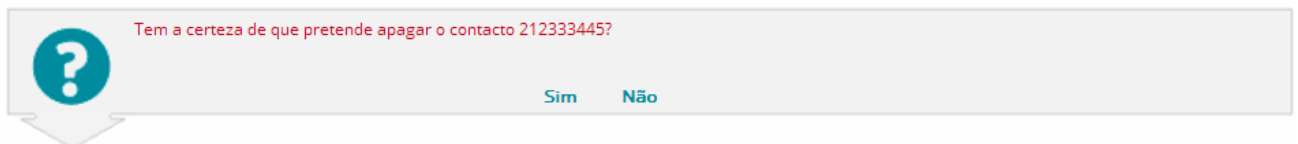
Anexo 4 – Alertas

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

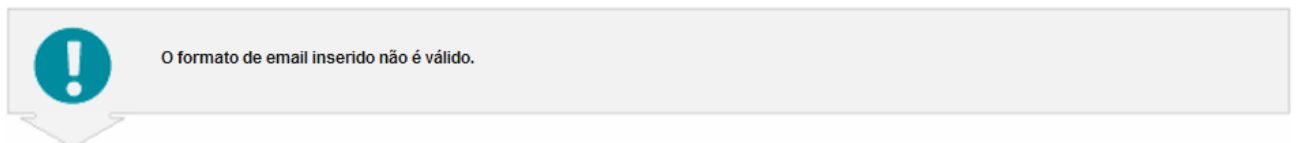
- Para confirmar que uma operação foi efetuada com sucesso:



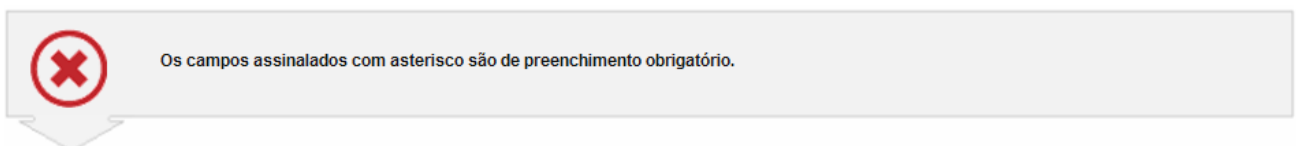
- Quando se elimina informação:



- Quando se regista informação inválida:



- Quando os campos de preenchimento obrigatórios não se encontram preenchidos:



- Quando se regista informação de carácter terminal (transferência, desistência, sessão de júri de certificação, etc.):

