



interagir



Processo de Candidatura

As atividades formativas que uma determinada entidade se propõe a realizar, devem ser alvo de uma apreciação pelo órgão de gestão. Assim sendo, a entidade deve preencher a ficha de candidatura para uma determinada formação. Neste processo é necessário que a entidade caracterize a atividade formativa que propõe dinamizar, como o nº de horas, qual o objetivo, o conteúdo, a forma de avaliação, quais os formadores dessa ação, etc.

Assim que a entidade conclua o preenchimento do processo de candidatura, deve submetê-lo ao órgão de gestão para que este possa proceder à análise. Durante a análise do processo, se o órgão de gestão entender que há lugar a algumas correções ou se a candidatura não cumprir com os requisitos exigidos, o processo deve ser devolvido (suspensão) à entidade dinamizadora da atividade formativa de modo a que esta possa efetuar as devidas correções.

Assim que o processo cumpra com os requisitos exigidos pelo órgão de gestão, é dada a autorização (aceitação) à entidade, de modo a que esta possa agendar as atividades formativas que entender (não existe limite no número de atividades).

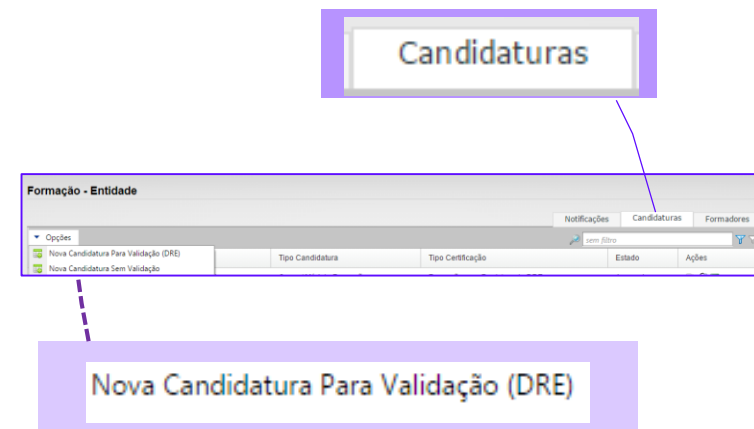
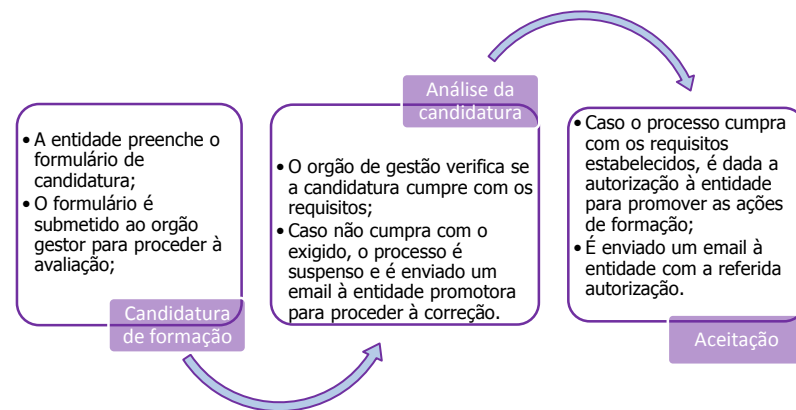


Certifique-se que os formadores dinamizadores da atividade formativa já fazem parte da sua lista de formadores (separador "**Formadores**")

• Adicionar Candidatura

Selecione o separador Candidaturas, o qual através do botão opções disponibiliza duas opções, "Nova candidatura Para Validação (DRE)" e "Nova Candidatura Sem Validação". Sendo:

- **Nova candidatura Para Validação (DRE)** – São candidaturas que obriga a aprovação da Direção Regional de Educação - DRE.
- **Nova Candidatura Sem Validação** - São candidaturas que não obriga a aprovação da Direção Regional de Educação - DRE.



Processo de Candidatura



Neste procedimento **Adicionar Candidatura**, encontrara um formulário, em todos eles deve sempre para finalizar clicar no **SEGUINTE**, assim a plataforma guarda todos os procedimentos realizados

Ao clicar **Nova candidatura Para Validação (DRE)**, terá acesso a Ficha Candidatura a qual disponibiliza um formulário onde identifica as seguintes áreas, "Designação da Atividade Formativa" e "Caraterização da Atividade Formativa".

- **Designação da Atividade Formativa** – identificativo do nome da atividade formativa. (Neste separador todas os campos são de preenchimento Obrigatório).
 - **Nome:** Deve fornecer o nome da atividade formativa.
 - **Nome Abreviado:** Deve fornecer a abreviatura do nome da atividade formativa.
- **Caraterização da Atividade Formativa – identificativo da caraterização da formação.** (Neste separador todas às opções são de seleção)
 - **Modalidade:** selecionar o tipo de modalidade da atividade formativa.
 - **Área de Formação:** selecionar a área específica que a ação de formação se destina.
 - **Domínio:** selecionar o domínio onde esta se enquadra.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

The screenshot shows the 'Adicionar Candidatura' form. It has two main sections: 'DESIGNAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA' and 'CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA'. The first section contains fields for 'Nome' and 'Nome Abreviado'. The second section contains dropdown menus for 'Tipo de Candidatura', 'Área de formação', and 'Domínio'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Seguinte' buttons. A callout box at the bottom right of the form says 'Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando' followed by a 'Seguinte' button.

Processo de Candidatura

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) – TIPO DE CERTIFICAÇÃO –

identificativo do tipo de certificação da candidatura.

Neste tópico, a entidade encontra 3 tipos de certificação deve seleccionar o que se enquadra à sua candidatura.

Ao seleccionar o tipo de certificação o campo descritivo é pré-preenchido, a entidade deve completar o descritivo com informação em falta.

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) – GRUPO DE RECRUTAMENTO –

Cabe a entidade identificar a quem esta atividade formativa esta direccionada, existindo duas opções.



“Grupo de Recrutamento” e “Grupo Profissional”

The image displays two screenshots of the 'Adicionar Candidatura' (Add Candidature) form, illustrating the selection process for certification type and recruitment group.

Top Screenshot: CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) - TIPO DE CERTIFICAÇÃO

- Certificação:** A dropdown menu with 'Formação Validada pela DRE' selected.
- Descritivo:** A text area containing 'Formação Validada pela DRE', 'Formação com Registo pelo CCPFC', and 'Formação com Registo pela DRE'.
- Entidade Formadora:** A text field.
- Entidade Promotora/Parceira:** A text field.
- N.º de Registo:** A text field.

Bottom Screenshot: CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) - GRUPO DE RECRUTAMENTO

- Destinatários:** A large text area for specifying recipients.
- Buttons:** 'Adicionar Grupo de Recrutamento', 'Adicionar Grupo Profissional', 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte'.

Below the screenshots, two buttons are highlighted in purple boxes:

- Adicionar Grupo de Recrutamento**
- Adicionar Grupo Profissional**

Processo de Candidatura

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

É disponibilizado uma tabela de seleção, onde deve selecionar o grupo ou grupos que se encontram abrangidos a atividade formativa que esta a dinamizar.

Pode ser feito de duas formas, seleciona um a um ou pode selecionar todos, e depois desseleciona o que não está abrangido.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) – GRUPO DE RECRUTAMENTO

Após a seleção dos grupos de recrutamento, o campo Destinatários é preenchido com as respetivas designações.

Caso verifique que falta algum grupo, pode novamente proceder a seleção seguindo os procedimentos anteriormente referidos.

Adicionar Candidatura Ficha Candidatura

GRUPOS DE RECRUTAMENTO

Marcar/Desmarcar todos: ☐

☐ 100 - Educação Pré-escolar	☐ M04 - Clarinete
☐ 100.EE - Educação Pré-escolar - Educação Especial	☐ M05 - Clavicórdio
☐ 110 - 1º Ciclo do Ensino Básico	☐ M06 - Contrabaixo
☐ 110.EE - 1º Ciclo do Ensino Básico - Ensino Especial	☐ M07 - Cravo
☐ 120 - Língua Inglesa	☐ M08 - Fagote
☐ 140 - Expressão Plástica	☐ M09 - Flauta Transversal
☐ 160 - Expressão Musical e Dramática/Áreas Artísticas	
☐ 180 - Expressão e Educação Física e Motora	
☐ 200 - Português e Estudos Sociais/História	
☐ 210 - Português e Francês	
☐ 220 - Português e Inglês	
☐ 230 - Matemática e Ciências da Natureza	
☐ 240 - Educação Visual Tecnológica	
☐ 250 - Educação Musical	
☐ 260 - Educação Física (CEB)	
☐ 290.02 - Educação Moral e Religiosa Católica 2CEB	
☐ 290.03 - Educação Moral e Religiosa Católica 3CEB	
☐ 300 - Português	
☐ 310 - Latim e Grego	
☐ 320 - Francês	
☐ 330 - Inglês	
☐ 340 - Alemão	
☐ 350 - Espanhol	
☐ 400 - História	
☐ 410 - Filosofia	
☐ 420 - Geografia	
☐ 430 - Economia Contabilística	
☐ 500 - Matemática	
☐ 610 - Física e Química	
☐ 620 - Biologia e Geologia	
☐ 630 - Educação Tecnológica	
☐ 640 - Electrotecnia	
☐ 650 - Informática	
☐ 660 - Ciências Agro-Pecuárias	
☐ 600 - Artes Visuais	
☐ 610 - Música	
☐ 620 - Educação Física (CEB/ES)	
☐ 700.EE - 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário - Ensino Especial	
☐ 001 - Dança Clássica	
☐ 002 - Dança Moderna	
☐ M01 - Acordeão	
☐ M02 - Alçaide	
☐ M03 - Bandolim	
☐ M03 - Harpa	
☐ M04 - Obolok	
☐ M05 - Órgão	
☐ M06 - Percussão	
☐ M07 - Piano	
☐ M08 - Saxofone	
☐ M09 - Trombone	
☐ M10 - Trompa	
☐ M11 - Trompete	
☐ M12 - Tuba	
☐ M13 - Viola/Mola de Arco	
☐ M14 - Molino	
☐ M15 - Moloncello	
☐ M16 - Canto	
☐ M17 - Canto Gregoriano	
☐ M18 - Formação Musical	
☐ M19 - Análise e Técnicas de Composição	
☐ M20 - História da Música	
☐ M21 - Acústica Musical	
☐ M22 - Música de Conjunto	
☐ M23 - Alemão	
☐ M24 - Italiano	
☐ M25 - Letão	
☐ M26 - Francês	
☐ M27 - Português	
☐ M28 - Inglês	
☐ M29 - Tradução e Interpretação Língua Gestual Portuguesa	
☐ M30 - Formador de Língua Gestual Portuguesa	
☐ M31 - Acessibilidades e Adaptações	
☐ M32 - Actividade Motora Adaptada	
☐ M33 - Atelier Musical Infantil	
☐ M34 - Cordofones	
☐ M35 - Teclado	
☐ M36 - Clarinete	
☐ M37 - Clavicórdio	
☐ M38 - Contrabaixo	
☐ M39 - Cravo	
☐ M40 - Fagote	
☐ M41 - Flauta Transversal	
☐ M42 - Flauta de Bêl	
☐ M43 - Guitarra Portuguesa	
☐ M44 - Oboá	
☐ M45 - Órgão	
☐ M46 - Percussão	
☐ M47 - Piano	
☐ M48 - Saxofone	
☐ M49 - Trombone	

Cancelar Anterior Seguinte

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) - GRUPO DE RECRUTAMENTO

Destinatários: Grupos de recrutamento: 100; 100.EE; 110; 110.EE; 120; 140; 150; 160; 200; 210; 220; 230; 240; 250; 260; 290.02; 290.03; 300; 310; 320; 330; 340; 350; 400; 410; 420; 430; 500; 510; 520; 530; 540; 550; 600; 610; 620; 700.EE; D01; D02; M01; M02; M03; M04; M05; M06; M07; M08; M09; M10; M11; M12; M13; M14; M15; M16; M17; M18; M19; M20; M21; M22; M23; M24; M25; M26; M27; M28; M29; M30; M31; M32; M33; M34; M35; M36; M37; M38; M39; M40; M41;

Adicionar Grupo de Recrutamento Adicionar Grupo Profissional

Processo de Candidatura

GRUPOS PROFISSIONAIS

Ser-lhe-á disponibilizado uma tabela de seleção, onde deve selecionar o cargo ou cargos que se encontram abrangidos a atividade formativa que esta a dinamizar.

O processo para selecionar é simples, pode ser feito de duas formas, ou seleciona um a um ou pode selecionar todos, e depois desselecciona o que não esta abrangido.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (cont) – OUTRAS INFORMAÇÕES

Neste separador a entidade tem que preencher os campos disponibilizados:

Nº de horas presenciais:

Nº de horas não presenciais:

Data da 1ª realização: Tem de indicar a data da primeira sessão.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

Entidade

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

GRUPOS PROFISSIONAIS

Marcar/Desmarcar todos: ☐

☐ 2.003.000 - Técnico superior	☐ 4.000.203 - Monitor de formação profissional
☐ 2.002.000 - Assistente Técnico	☐ 201790000 - Técnico de Diagnóstico e Terapêutica
☐ 2.001.000 - Assistente Operacional	☐ 4.000.011 - Ajudante de ação socio educativa de educação pré-escolar
☐ 3.151.000 - Inspeção (Inspeção Regional de Educação)	☐ 4.000.066 - Chefe de Serviços de Administração Escolar
☒ 089100000 - Especialista de informática	☐ 4.000.046 - Chefe de Departamento
☐ 088010000 - Técnico de informática	☐ 4.000.075 - Coordenador
☐ 055300000 - Inspetor Superior do Trabalho	☐ 4.000.148 - Encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa
☐ 040120000 - Inspetor Adjunto do Trabalho	

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

GRUPOS PROFISSIONAIS

Marcar/Desmarcar todos: ☐

☒ 2.003.000 - Técnico superior	☐ 4.000.203 - Monitor de formação profissional
☒ 2.002.000 - Assistente Técnico	☐ 201790000 - Técnico de Diagnóstico e Terapêutica
☒ 2.001.000 - Assistente Operacional	☐ 4.000.011 - Ajudante de ação socio educativa de educação pré-escolar
☒ 3.151.000 - Inspeção (Inspeção Regional de Educação)	☐ 4.000.066 - Chefe de Serviços de Administração Escolar
☒ 089100000 - Especialista de informática	☐ 4.000.046 - Chefe de Departamento
☐ 088010000 - Técnico de informática	☐ 4.000.075 - Coordenador
☐ 055300000 - Inspetor Superior do Trabalho	☐ 4.000.148 - Encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa
☐ 040120000 - Inspetor Adjunto do Trabalho	

Cancelar Anterior Seguinte

Entidade

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

CARATERIZAÇÃO DA ATIVIDADE FORMATIVA (Cont) - OUTRAS INFORMAÇÕES

N.º total de horas:

N.º de horas presenciais:

N.º de horas à distância:

Data da 1ª realização:

Cancelar Anterior Seguinte

Processo de Candidatura

JUSTIFICAÇÃO DA AÇÃO

Neste espaço, deve mencionar quais as razões que justificam a atividade formativa, como por exemplo a introdução de um novo programa ou implementação de diferentes estratégia de motivação dos alunos, etc. O texto a colocar deve ser breve e específico.

Pode também fazer referência juntamente com a fundamentação a especificidade da atividade formativa, exemplo projeto, inovação, complemento de informação, entre outros.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

OBJETIVOS (GERAIS/ESPECÍFICOS)

Neste espaço, deve apresentar em termos gerais e específicos qual o objetivo ou objetivos da atividade formativa.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

Entidade

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

JUSTIFICAÇÃO DA AÇÃO
(Fazer referência às razões que levam a Entidade a solicitar a validação da atividade formativa. Entre as múltiplas razões, podem ser consideradas a natureza ou particularidade do Projeto Educativo da Escola; a introdução de medidas inovadoras na organização Escola; problemas/situações existentes em contexto escolar/comunidade envolvente; o número de docentes com determinadas necessidades de formação a nível organizacional e/ou a nível funcional, etc.)

Fazer referência às razões que levam a Entidade a solicitar a validação da atividade formativa.

Cancelar Anterior Seguinte

Espaço para fundamentar a
JUSTIFICAÇÃO DA AÇÃO

Entidade

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

OBJETIVOS (GERAIS/ESPECÍFICOS)

OBJETIVOS (GERAIS/ESPECÍFICOS)

Cancelar Anterior Seguinte

Espaço para apresentar
OBJETIVOS (GERAIS/ESPECÍFICOS)

Processo de Candidatura

CONTEÚDOS

Neste espaço deve enunciar todos os conteúdos que serão abordados na atividade formativa.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

METODOLOGIAS DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO (Especificar a componente pratica da atividade formativa)

Neste espaço deve especificar a componente prática da atividade formativa.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

The screenshot shows a web form titled 'Adicionar Candidatura' within a window labeled 'Entidade'. At the top right is a tab labeled 'Ficha Candidatura'. Below the title bar is a light blue header section labeled 'CONTEÚDOS'. Underneath is a large white text area, also labeled 'CONTEÚDOS', which is highlighted with a purple border. At the bottom right of the form are three buttons: 'Cancelar' (blue), 'Anterior' (grey), and 'Seguinte' (grey).

Espaço para enunciar os
CONTEÚDOS

The screenshot shows the same 'Adicionar Candidatura' form. The light blue header section is now labeled 'METODOLOGIAS DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO (Especificar a componente prática da atividade formativa)'. Below it is a large white text area, also labeled 'Especificar a componente prática da atividade formativa', highlighted with a purple border. The 'Cancelar', 'Anterior', and 'Seguinte' buttons remain at the bottom right.

Espaço para especificar
**METODOLOGIAS DE REALIZAÇÃO
DA AÇÃO**

Processo de Candidatura

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

Neste espaço deve especificar quais os critérios de avaliação dos formandos na atividade formativa.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

MODELO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO (a efetuar pelo formador e formandos)

Neste espaço deve especificar qual o modelo de avaliação que a atividade formativa implementara.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

The screenshot shows a web form titled 'Adicionar Candidatura' with a 'Ficha Candidatura' tab. Below the title bar, there is a light blue header for 'CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS'. The main content area is a large white box labeled 'AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS' with a purple border, intended for text input. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar' (blue), 'Anterior' (grey), and 'Seguinte' (grey).

Espaço para especificar os
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FORMANDOS

The screenshot shows the same 'Adicionar Candidatura' form, but with the 'MODELO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO (A efetuar pelo formador e pelos formandos)' section highlighted in light blue. The main content area is a large white box labeled 'MODELO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO' with a purple border, intended for text input. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancelar' (blue), 'Anterior' (grey), and 'Seguinte' (grey).

Espaço para especificar **MODELO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO**

Processo de Candidatura

BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL

Neste espaço deve especificar a bibliografia da Ação formativa.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

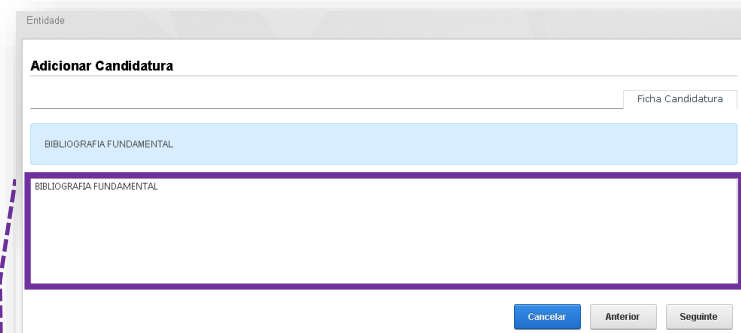
FORMADORES

Neste espaço procedesse a seleção dos formadores para atividade formativa.

A maneira de seleccionar e desseleccionar é através dos botões:

- Adicionar 
- Retirar 

O botão  funciona para adicionar o formador o  botão funciona para retirar o formador



Espaço para especificar a
BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL



-  Adicionar formador(es) na coluna **Formadores disponíveis**.
-  Retirar formador(es) na coluna **Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa**.

Processo de Candidatura

• Adicionar FORMADOR(ES)

No quadro **Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa** proceder-se-á a seleção do(s) formador(es) para a atividade formativa.

Para selecionar o(s) formador(es) que pretende deve clicar no botão **Adicionar Formadores**. Ser-lhe-á disponibilizado um novo quadro **Formadores disponíveis**, basta adicionar clicando no botão  o formador ou formadores pretendidos.

Deve prosseguir clicando em **Gravar Seguinte**.



O(s) formador(es) adicionado(s) aparece(m) após clicar em **gravar seguinte** no quadro **Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa**. No caso de engano basta clicar no botão  que o retira o formador.

Caso a entidade verifique que não consta o nome de algum formador, deve proceder a sua introdução.

Deve clicar em **cancelar**.



Atenção todos os procedimentos anteriormente efetuados encontram-se guardados. Uma vez que ao clicar em **seguinte** os dados introduzidos encontram-se gravados.

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

FORMADOR(ES)
(Adicione o(s) formador(es) dinamizador(es) da atividade formativa).

Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa

Nif	Nome
207812071	José Celino de Olim Perestrelo

Adicionar Formadores

Cancelar Anterior Gravar/Seguinte

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

FORMADOR(ES)
(Adicione o(s) formador(es) dinamizador(es) da atividade formativa).

Formadores disponíveis

Nif	Nome
207812071	José Celino de Olim Perestrelo
216027373	Maria Gonçalo Reis Sousa Correia

Cancelar Anterior Gravar/Seguinte

Adicionar Candidatura

Ficha Candidatura

FORMADOR(ES)
(Adicione o(s) formador(es) dinamizador(es) da atividade formativa).

Formadores disponíveis

Nif	Nome
511140517	Manuel Sousa
500781419	Maria Batata

Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa

Nif	Nome
No records to display.	

Cancelar Anterior Seguinte

Cancelar

Processo de Candidatura

• Adicionar FORMADORES (cont)

Selecione o separador Formadores, clique em opções e “**Novo Formador**”.

Ao clicar **Novo Formador**, disponibiliza um espaço onde deve introduzir o número de contribuinte do formador (este procedimento é **Obrigatório**).

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

Ao introduzir o número de contribuinte a plataforma verificar se o formador já existe:

- **Afirmativo** - a plataforma disponibilizar a informação básica do formador.
- **Negativo** – é necessário preencher os dados pessoais.

Neste espaço terá de preencher os **dados pessoais do formador**. Todos os espaços que se encontram com sublinhado vermelho “são de preenchimento obrigatório”.

Após o preenchimento de todos os campos, deve prosseguir clicando em **gravar**.

1º Selecione **Formadores**

2º clique **Novo formador**

Colocar número de contribuinte

Gravar

Processo de Candidatura

Seguidamente é-lhe disponibilizado um espaço onde constará o nome e género do formador introduzido, deve verificar e caso esteja certo **gravar**.

Finalizou os Procedimentos de adicionar Formador.



Finalizou os Procedimentos de adicionar Formador

Lembre-se: Ainda não finalizou a Candidatura

Para retornar aos **Formadores** em **Adicionar Candidatura** deve editar a candidatura

Para retornar aos **Formadores** em **Adicionar Candidatura** deve através deste ícone (editor), clicar e posicionar-se em Formadores. Depois deve seguir os procedimentos de seleção, já referidos anteriormente.

Após realizar a seleção, deve prosseguir clicando em **seguinte**.

Documento Identificação: 1
Nome: 1 Manuel Sousa
Género: 1 Feminino

Gravar

Código	Nome Abreviado	Tipo Candidatura	Tipo Certificação	Estado	Ações
ITO-14915	Gestão de Conteúdos	Curso / Módulo Formação	Formação Validada pela DRE	Aprovado	
ITO-15015	Nome Abreviado da Candidatura	Curso / Módulo Formação	Formação Validada pela DRE	Aguarda análise	

Adicionar Candidatura

FORMADOR(ES)
(Adicione o(s) formador(es) dinamizador(es) da atividade formativa).

Formadores disponíveis			Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa		
Nif	Nome		Nif	Nome	
511140517	Manuel Sousa		No records to display.		
500781419	Maria Batata				

FORMADOR(ES)
(Adicione o(s) formador(es) dinamizador(es) da atividade formativa).

Formadores disponíveis			Formadores selecionados para dinamizar a atividade formativa		
Nif	Nome		Nif	Nome	
500781419	Maria Batata		511140517	Manuel Sousa	

Processo de Candidatura

CONFIRMAR DADOS

Assim que a entidade conclua o preenchimento do processo de candidatura, deve “confirmar os dados da candidatura”. E seguidamente **submetê-lo** ao órgão de gestão para que este possa proceder à análise.



Durante a análise do processo, se o órgão de gestão entender que há lugar a algumas correções ou se a candidatura não cumprir com os requisitos exigidos, o processo deve ser devolvido (suspensão) à entidade dinamizadora da atividade formativa de modo a que esta possa efetuar as devidas correções.

Assim que o processo cumpra com os requisitos exigidos pelo órgão de gestão, é dada a autorização (aceitação) à entidade, de modo a que esta possa agendar as atividades formativas que entender (não existe limite no número de atividades).

CANDIDATURA SUBMETIDA

Este processo desenvolve-se através do **órgão de gestão**, dividindo-se em cinco fases: “aguarda análise”, “em análise”, “submetida para despacho”, “despacho favorável” e “aprovado”.

A entidade pode acompanhar estas fases através do Estado no separador da “**Candidatura**”.

Selecionar “Confirmar os dados da candidatura”

Submeter

Código	Nome Abreviado	Tipo Candidatura	Tipo Certificação	Estado	Ações
ITO-14815	Gestão de Conteúdos	Curso / Módulo Formação	Formação Validada pela DRE	Aprovado	[Icons]
ITO-15015	Nome Abreviado da Candidatura	Curso / Módulo Formação	Formação Validada pela DRE	Aguarda análise	[Icons]

- 1º Aguarda análise
- 2º Em análise
- 3º Submetida para despacho
- 4º Despacho favorável
- 5º Aprovado

Processo de Candidatura

• Notificações



Após a entidade submeter uma candidatura, esta não poderá sofrer qualquer alteração. Mas permite consultar.

CANDIDATURA APROVADA

Quando o órgão de gestão aprova a candidatura, a entidade recebe no separador “Notificações”, no estado uma mensagem “por ler”, ao abrir estará informação específica sobre a candidatura aprovada.



Notificações



Editar Notificação

Assunto: ⓘ

Notificação: Candidatura aprovada

Mensagem: ⓘ

Exmos. Senhores,

A vossa candidatura já se encontra aprovada.

Com os melhores cumprimentos,

A Direção Regional de Educação

Data: ⓘ

09-07-2015

Estado: ⓘ

Lida

Fechas



Bom Trabalho!

Índice

➤ **Processo candidatura**

✓ Adicionar candidatura	Pág. 2
✓ Caraterização da atividade formativa (cont) – Tipo de certificação	Pág. 4
✓ Caraterização da atividade formativa (cont) – Grupo de recrutamento	Pág. 4
✓ Grupos de recrutamento	Pág. 5
✓ Caraterização da atividade formativa (cont) – Grupo de recrutamento	Pág. 5
✓ Grupos profissionais	Pág. 6
✓ Caraterização da atividade formativa (cont) outras informações	Pág. 6
✓ Justificação da ação	Pág. 7
✓ Objetivos (Gerais/Específicos)	Pág. 7
✓ Conteúdos	Pág. 8
✓ Metodologias de realização da ação (especificar a componente pratica da atividade formativa)	Pág. 8
✓ Critérios de avaliação dos formandos	Pág. 9
✓ Modelo de avaliação da ação (a efetuar pelo formador e formandos)	Pág. 9
✓ Bibliografia fundamental	Pág. 10
✓ Formadores	Pág. 10

Processo candidatura

Índice

- ✓ Adicionar formadores
- ✓ Confirmar dados
- ✓ Notificações
- ✓ Candidatura aprovada

Pág. 11

Pág. 14

Pág. 15

Pág. 15

Processo candidatura