

Manual de utilização geral da aplicação CEFAS



À página inicial, que também consta no separador **Início**, acede-se em:

- www.spliu.pt — separador FORMAÇÃO;
- www.spliu.cefes.pt.

Para além do separador referido, existem os seguintes:

- **Formação/Inscrição** — direciona para o Plano de Formação por Direções Regionais do SPLIU;
- **Legislação** — sobre formação e link para acesso ao Diário da República Eletrónico;
- **Contactos** — do CEFAS;
- **Quem Somos** — resumo do percurso do CEFAS e breve Biografia de Agostinho da Silva;
- **Iniciar Sessão** — que conduz ao início de sessão através de email e palavra passe, para quem já está registado, com possibilidade de recuperação da palavra passe, ou início como novo utilizador;
- **Os Meus Dados** — separador que aparece depois de se ter sessão iniciada e que possibilita a consulta, impressão e alteração dos dados pessoais e profissionais.

Também permite a **visualização das ações em que se inscreveu e a respetiva situação** ou, em alternativa, a mensagem **AINDA NÃO TEM INSCRIÇÃO EM QUALQUER AÇÃO**.

Ainda está disponível o botão **Contacte-nos**, para poder ser enviado um email para o CEFAS, no qual se solicita a indicação de um contacto telefónico. Esta funcionalidade pode aparecer noutras situações.



É obrigatório que haja sessão iniciada para quem deseja fazer a sua inscrição na formação.

Existindo dificuldade em proceder ao registo como novo utilizador ou à inscrição em ações, cada Delegação do SPLIU poderá orientar na solução do problema.

➤ Utilizador ainda não registado — Inscrição inicial (1º acesso):

1. Clicar no botão **Novo Utilizador**, que conduz a uma introdução de dados;
2. Escrever:
 - ✓ eMail pessoal — é utilizado na receção de códigos de validação e mensagens;
 - ✓ Nome completo — é o nome a inscrever no Certificado;
 - ✓ Palavra-passe que queira utilizar no site do CEFAS (que deverá memorizar/guardar para futuros acessos);
 - ✓ Repetição da palavra-passe anterior;
3. Aceitar a Política de Privacidade e Proteção de Dados;
4. Clicar no botão **Validar**;
5. **Sem fechar o separador de navegação do site CEFAS**, aceder ao email pessoal para conhecer o código de validação (6 algarismos);
6. Continuar no site do CEFAS, já aberto, com a introdução do código de validação;
7. Aceitar a declaração da Política de Privacidade e Proteção de Dados;
8. Voltar a clicar no botão **Validar**;
9. Clicar no botão **Sair**.



➤ Utilizador registado:

1. Clicar em **Iniciar Sessão**;
 2. Clicar em **Utilizador Registado** e escrever o seu endereço de email pessoal e a palavra-passe, nos lugares adequados;
- Caso já não se lembre da palavra-passe, deverá clicar em **Esqueci a palavra-passe**, sendo dirigido para o separador que lhe vai solicitar que escreva:
- ✓ email pessoal — para onde é enviado um código de validação (6 algarismos), após Clicar no botão **Receber**;
 - ✓ Código de validação — acabado de ser recebido no email;
 - ✓ Palavra-passe que queira utilizar no site do CEFAS;
 - ✓ Repetição da palavra-passe anterior;
 - ✓ Clicar no botão **Alterar**;
 - ✓ Clicar no botão **Sair**;

O descrito também pode ser utilizado para modificar a palavra-passe.



Para quem não tenha sessão iniciada não é possível fazer a inscrição em qualquer turma/ação. No entanto poderá consultar o Plano de Formação, por Direções Regionais do SPLIU, tal como se a tivesse iniciado.



Iniciada a sessão, aparecerá à esquerda uma janela e é-se dirigido para a página **Início** onde constará também o separador **Os Meus Dados**, através do qual, clicando em **Editar**, é possível **preencher e alterar os dados pessoais e profissionais da Ficha de Inscrição** e, sobretudo, existe um **quadro com a indicação das ações** que constam do portefólio pessoal ou a mensagem **AINDA NÃO TEM INSCRIÇÃO EM QUALQUER AÇÃO**.

O Plano de Formação encontra-se no separador **Formação/Inscrição**.

O nome de cada Direção Regional do SPLIU constitui uma ligação para as respetivas Delegações do SPLIU. Por seu turno, o nome de cada uma destas constitui a ligação para as respetivas turmas/ações.

Recomenda-se aos docentes a leitura atenta das informações.



Para fazer a inscrição numa ou mais formações, deverá:

1. Clicar no botão **Formação/Inscrição**;
2. Escolher a Direção Regional do SPLIU;
3. Escolher a Delegação da Direção Regional do SPLIU — poderá consultar a organização regional do SPLIU em www.spliu.pt – separador **Dir. Regionais**;
4. Clicar no botão **Visualizar** de cada turma/ação, para consultar informação detalhada e poder inscrever-se nela;
5. Clicar no botão **Selecionar**, se pretender inscrever-se nessa turma/ação, ou **Página anterior**, para voltar à lista de turmas/ações e prosseguir a partir do ponto anterior;
6. Repetir o processo para selecionar outra(s) turma(s)/ação(ões). A(s) turma(s)/ação(ões) selecionada(s) aparecerá(ão) listada(s) na janela da esquerda;
7. Pode anular-se a seleção através do botão **X**;
8. Clicar no botão **Finalizar inscrição...**, que abre a página **INSCRIÇÃO**;



9. Quando se escolhem várias turmas/ações aparece uma seta azul ↑ para se indicar a ordem de preferência (pode clicar-se nela até a ordem estar correta);
10. Continua a poder-se anular a seleção através do botão **X**;
11. Através do botão **Continuar** irá aparecer a Ficha de Inscrição onde é solicitado um conjunto de dados pessoais e profissionais, alguns com carácter obrigatório, e constitui a base de todos os dados para a gestão da turma/ação, incluindo impressão do Certificado (poderá já estar preenchida, bastando alterar o que estiver incorreto);

12. A inscrição só é finalizada com a aceitação da Política de Privacidade e Proteção de Dados e clicando no botão **Inscriver**.