

## A — Registo inicial

- **Utilizador ainda não registado — Inscrição (1º acesso) em [www.spliu.cefias.pt](http://www.spliu.cefias.pt)**
1. Clicar nos botões **Iniciar Sessão** e **Novo Utilizador**;
  2. Escrever:
    - ✓ eMail pessoal — é utilizado na receção de códigos de validação e mensagens;
    - ✓ Nome completo — é o nome a escrever 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 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 para conhecer o código de validação (6 algarismos) — por exemplo, com outro separador (Ctrl+T);
  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 **Submeter**;
  9. Clicar no botão **Sair**.



## B — Recuperação da palavra passe (se esquecida)


- **Utilizador já registado, que tenha esquecido a palavra passe:**
1. Clicar nos botões **Iniciar Sessão** e **Esqueci a palavra passe**, que conduz a uma introdução de dados;
  2. Escrever:
    - ✓ eMail pessoal e Clicar no botão **Receber**;
    - ✓ o código de validação (6 algarismos) recebido no eMail pessoal — **sem fechar o separador de navegação do site CEFAS**, aceder ao email para conhecer o código, por exemplo, com outro separador (Ctrl+T) — e Clicar no botão **Validar**;
    - ✓ Palavra passe que queira utilizar no site do CEFAS (que deverá memorizar/guardar para futuros acessos);
    - ✓ Repetição da palavra passe anterior;
  3. Clicar no botão **Alterar**.



## C — Inscrição nas formações

1. Clicar nos botões **Iniciar Sessão** e **Utilizador Registrado**;
2. Clicar no botão **Formação/Inscrição**;
3. Escolher a Direção Regional do SPLIU;
4. Escolher PLANO DE FORMAÇÃO NACIONAL ou a Delegação da DIREÇÃO REGIONAL do SPLIU — poderá consultar a organização regional do SPLIU em [www.spliu.pt](http://www.spliu.pt) — separador **DIR. REGIONAIS**;
5. Clicar no botão **Visualizar** de cada turma/ação, para consultar informação detalhada e poder inscrever-se nela;
6. Confirmar que nunca frequentou a ação de formação para a qual se está a candidatar;
7. 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;  
(mesmo que a data limite de inscrição tenha sido ultrapassada, pode continuar a inscrição)
8. Repetir o processo para selecionar outra(s) turma(s)/ação(ões);
9. A(s) turma(s)/ação(ões) selecionada(s) aparecerá(ão) listada(s) na janela da esquerda;
10. Pode anular-se cada seleção através do botão **X**;
11. Clicar no botão **Continuar inscrição...**, que abre a página **INSCRIÇÃO**;



12. Quando se escolhem várias turmas/ações aparece um botão verde com seta  para se indicar a ordem de preferência (pode clicar-se nela até a ordem estar correta);
13. Continua a poder-se anular a seleção através do botão **X**;
14. Através do botão **Continuar inscrição...** irá aparecer a Ficha de Inscrição onde é solicitado um conjunto de dados pessoais e profissionais, alguns com caráter 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);

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

## D — Início e Menu **Formando**



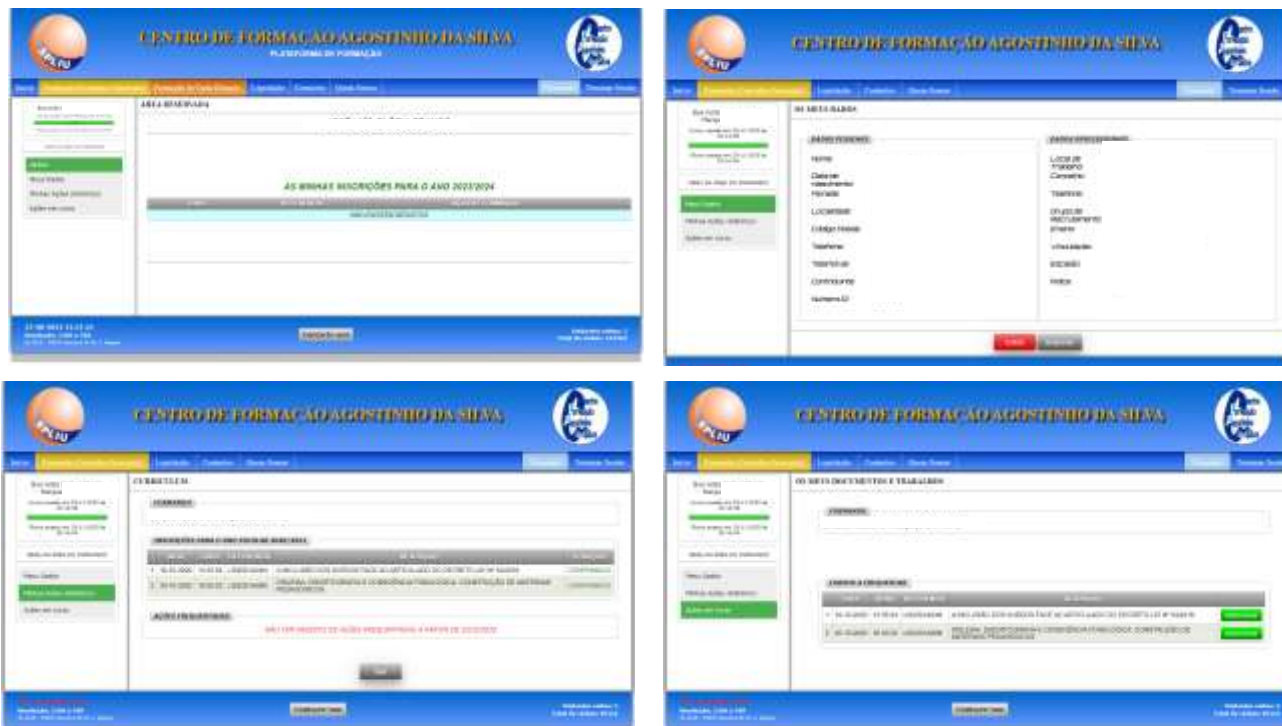
À página inicial, que também consta no separador **Início**, acede-se em:

- [www.spliu.pt](http://www.spliu.pt) — separador FORMAÇÃO;
- [www.spliu.cefias.pt](http://www.spliu.cefias.pt).

Para além do separador referido, existem os seguintes:

- **Formação (Consulta e Inscrição)** — direciona para o Plano de Formação;
- **Legislação** — sobre formação e link para acesso ao Diário da República Eletrónico;
- **Contactos** — das Delegações do SPLIU e 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;
- **Formando** — separador que aparece depois de se ter sessão iniciada e que possibilita o acesso a 3 Menus laterais, à esquerda:
  1. GERAL;
  2. Meus Dados;
  3. Minhas Ações (Histórico);
  4. Ações em curso.
- **Terminar Sessão** — para encerrar a navegação.

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.

Separador **Formando**

São apresentados à esquerda 4 outros Menus:

- **GERAL**

No qual se indica a situação das inscrições.

Também é aqui que se procede à CONFIRMAÇÃO ou à DESISTÊNCIA de cada inscrição, descrito no **procedimento E** (páginas 5 e 6).

- **Meus Dados**

Pelo qual se faz a consulta, impressão e alteração dos dados pessoais e profissionais.

Com o botão **Editar** abre-se nova página com todos os dados. Poderão ser corrigidos, com exceção do email, Contribuinte e Nº Identificação, sendo assumida a correção aceitando a POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS e clicando o botão **Gravar**.

Não havendo correções ou acréscimos poderá ser clicado o botão **Sair sem gravar**.

- **Minhas Ações (Histórico)**

Que permite a consulta das ações em que se inscreveu e a respetiva situação e, também, a visualização das ações já frequentadas no CEFAS, desde o ano escolar 2019/2020.

- **Ações em curso**

Pelo qual cada formando fará a gestão da sua participação em ações de formação.

Para tal deverá ser escolhida a ação de formação que se quer gerir clicando no botão **Selecionar** sendo aberta uma página com as tarefas do formando.

## E — Confirmar seleção / Desistir de inscrição



1. Aceder ao site do CEFAS (www.spliu.cefas.pt).
2. Clicar no botão **Iniciar Sessão**.
3. Escrever o Utilizador, a Palavra-passe e Clicar no botão **Iniciar sessão**.
4. Aceder ao menu **Formando** (clicar no botão **Formando**).



5. Após a Pré-Inscrição, aguardará que seja feita a seleção de formandos pela Delegação do SPLIU. Há acesso à folha informativa específica da ação.



6. Feita a seleção, será enviado um mail para proceder à CONFIRMAÇÃO ou à DESISTÊNCIA da inscrição.



7. Ao continuar, é solicitado que verifique e confirme os seus dados.
8. Caso haja incorreções, clicando em **aqui** será possível corrigir os seus dados.

**CENTRO DE FORMAÇÃO AGOSTINHO DA SILVA**  
PLATAFORMA DE FORMAÇÃO

Início **Formação (Consulta e Inscrição)** **Formação de Carta Direção** Legislação Contactos Quem Somos **Formação** Testar Social

**OS MEUS DADOS DE FORMANDO**

Email:

Sócios do SPLIU: Sim  Não

Nome completo:

Data de nascimento:  Contribuinte:  N.º identificação:

Habilitações: Licenciatura

Morada:

Localidade:

Código Postal:

Telefone:  Telexcel:

Agrupamento/Escola onde exerce funções:

Concelho:  Telefone:  Grupo de Recrutamento:

Escola:  Situação:  Escala:  Índice de vencimento:

**POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**  
De acordo com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, em vigor após 25 de Maio de 2018, aceito que CENTRO DE FORMAÇÃO AGOSTINHO DA SILVA possa utilizar a informação, por mim fornecida, disponibilizada, para fins diretamente ligados à minha condição de utilizador da referida entidade, assegurando esta a confidencialidade/privacidade da informação assim recolhida.  
 - Aceito

**Submeter** **Sair sem gravar**

25-08-2023 13:14:17  
Resolução: 1366 x 768  
© 2008 - 2023 Formação A. G. S. - CEFAS

Contactar-nos

Utilizadores online: 8  
Total de visitas: 162362

9. Depois de **Submeter** ou **Sair sem gravar** será retomado o procedimento na página seguinte clicando nas 3 caixas de confirmação e executando a submissão. Automaticamente é gravada a sua Ficha de Inscrição e Contrato de Formação no dossiê pedagógico da ação.
10. Em caso de DESISTÊNCIA o processo finaliza-se clicando no botão **Desistir**, depois de escolher essa opção.