

## Correção de erros relativos a certificações e desistências

### – Entidades Formadoras –

Antes da finalização de uma certificação ou de uma desistência, o sistema SIGO emite uma mensagem de alerta em que identifica qual será o resultado final.

A confirmação desta mensagem dá origem a uma segunda mensagem que possibilita ainda a visualização de um certificado provisório (no caso do resultado final ser “*Certificado*” ou “*Certificado parcial*”) onde poderão verificar as UFCD que serão certificadas.

Sempre que após o registo da certificação ou da desistência se verificar a ocorrência de algum erro, pode ser revertida a situação para correção, devendo a finalização ser concluída com a maior brevidade após este procedimento.

#### Quem pode utilizar esta funcionalidade?

Apenas os utilizadores nominais podem proceder à correção da certificação ou reverter o registo de uma desistência, devendo ser assinalada uma permissão específica para este efeito na opção de menu **Utilizadores** (página 2).

Todos os procedimentos efetuados neste âmbito ficarão devidamente registados e poderão ser consultados no separador **Histórico de alterações** da inscrição do formando.

Situação Profissional	Outros Dados	Diagnóstico	Plano de Formação	Certificação	Histórico de Alterações
-----------------------	--------------	-------------	-------------------	--------------	-------------------------

#### Em que situações pode ser utilizado este procedimento?

Este procedimento pode ser efetuado por um período de 31 dias após o registo da certificação ou desistência e desde que não tenha qualquer implicação com uma certificação que tenha ocorrido posteriormente.

## I. Utilizadores

O utilizador com permissões de administrador deve definir o acesso específico (“Reabrir inscrições”) para os utilizadores nominais poderem corrigir certificações ou reverter desistências.

<b>Entidade</b>	Entidade: 0000 - 123	
Caracterização		
Identificação	<b>DEFINIR ACESSOS DO UTILIZADOR</b>	
Contactos		
Formadoras	Utilizador: 123SILVA	Maria Silva <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Promotoras/Certificad...		
Parcerias		
Outra Formação Profissi...		
Módulos		
Cursos		
Recursos Humanos		
Pesquisar		
Equipa		
Ações de Formação		
Formandos		
Formandos e Inscrições		
Gestão de Inscrições		
Pedidos		
Alertas		
<b>Utilizadores</b>		
Alterar Senha		

Grupo	Pertence
Acções de Formação	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrador Entidade	<input type="checkbox"/>
Alertas	<input type="checkbox"/>
Caracterização	<input type="checkbox"/>
Edição de dados do formando	<input checked="" type="checkbox"/>
Formandos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Reabrir Inscrições</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>

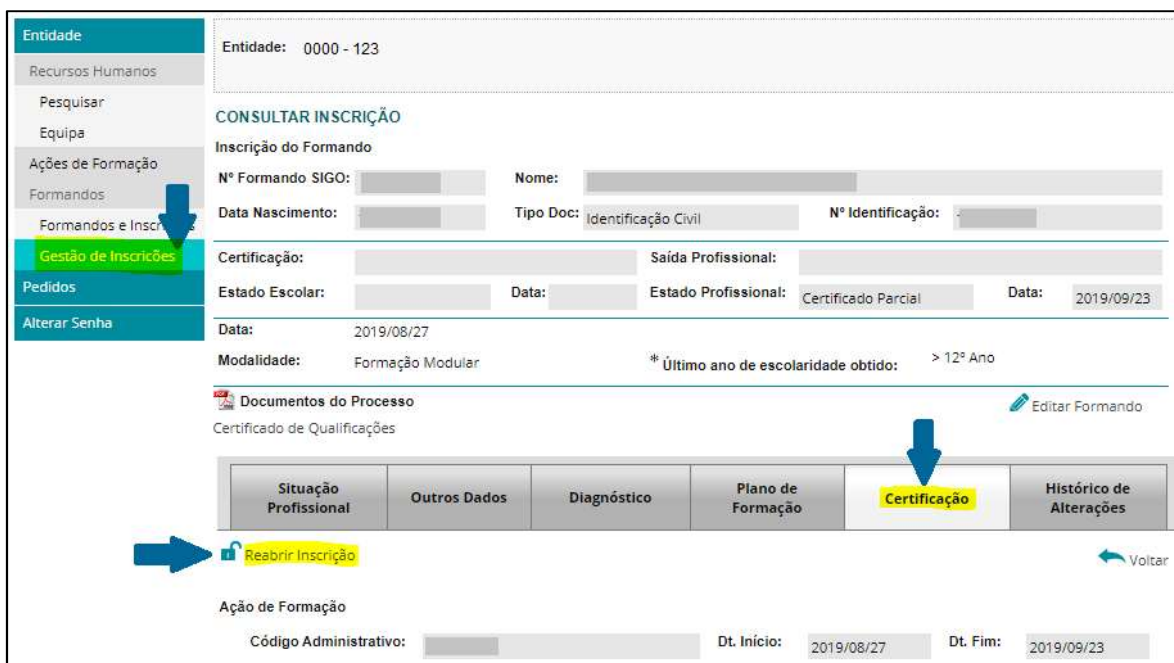
Gravar Voltar

Para criar novos utilizadores e definir os respetivos acessos ou para editar informação relativa a utilizadores já criados, deve ser consultado o capítulo “Utilizadores” do *Manual de Utilizador* disponível na página de entrada da área reservada da plataforma SIGO.

O utilizador a criar tem de estar previamente registado na Equipa da entidade.

## II. Gestão de inscrições

É possível corrigir uma certificação ou reverter uma desistência, através da opção de menu “Gestão de inscrições”, acedendo ao separador **Certificação** e de seguida clicando em “Reabrir Inscrição”.



The screenshot displays the ANQEP system interface. On the left, a vertical menu contains several options: 'Entidade', 'Recursos Humanos', 'Pesquisar', 'Equipa', 'Ações de Formação', 'Formandos', 'Formandos e Insc', 'Gestão de Inscrições' (highlighted in green), 'Pedidos', and 'Alterar Senha'. A blue arrow points to 'Gestão de Inscrições'. The main content area is titled 'CONSULTAR INSCRIÇÃO' and shows details for a specific enrollment. It includes fields for 'Inscrição do Formando', 'Nº Formando SIGO', 'Nome', 'Data Nascimento', 'Tipo Doc' (set to 'Identificação Civil'), and 'Nº Identificação'. Below this, it shows 'Certificação' and 'Saída Profissional' fields. The 'Estado Escolar' is 'Certificado Parcial' and the 'Data' is '2019/09/23'. Other fields include 'Data: 2019/08/27', 'Modalidade: Formação Modular', and '\* Último ano de escolaridade obtido: > 12º Ano'. A section titled 'Documentos do Processo' contains a 'Certificado de Qualificações' and an 'Editar Formando' link. A horizontal tab bar at the bottom of this section includes 'Situação Profissional', 'Outros Dados', 'Diagnóstico', 'Plano de Formação', 'Certificação' (highlighted in yellow), and 'Histórico de Alterações'. A blue arrow points to the 'Certificação' tab. Below the tabs, there is a 'Reabrir Inscrição' button with a lock icon and a blue arrow pointing to it. At the bottom, there is an 'Ação de Formação' section with 'Código Administrativo', 'Dt. Início: 2019/08/27', and 'Dt. Fim: 2019/09/23'.

Após este procedimento, deve a situação ser regularizada com a maior brevidade.

**NOTA:** Se houver necessidade de correção de dados de identificação do formando, **não deve ser utilizada esta funcionalidade**, uma vez que essa informação pode ser alterada diretamente na ficha individual do formando sem necessidade de utilizar este procedimento.

As alterações efetuadas nas fichas individuais dos formandos refletem-se automaticamente nos certificados.