

Manual do Utilizador

GESTFOR – Gestão da Formação

1. INTRODUÇÃO	1
2. MÓDULO DE GESTÃO	2
2.1. ENTIDADES	3
2.1.1. TERCEIROS.....	4
2.1.1.1. CONSULTAR OS TERCEIROS	4
2.1.1.2. CRIAR UM TERCEIRO	5
2.1.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS GERAIS DO TERCEIRO	7
2.1.1.4. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE INTERNET DO TERCEIRO	8
2.1.1.5. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS FISCAIS DO TERCEIRO	9
2.1.1.6. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMADOR	10
2.1.1.7. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMANDO	12
2.2. TABELAS	15
2.2.1. SITUAÇÃO PROFISSIONAL	16
2.2.1.1. CONSULTAR AS SITUAÇÕES PROFISSIONAIS	16
2.2.1.2. CRIAR SITUAÇÕES PROFISSIONAIS.....	17
2.2.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA SITUAÇÃO PROFISSIONAL.....	18
2.2.2. BANCOS	19
2.2.2.1. CONSULTAR OS BANCOS	19
2.2.2.2. CRIAR BANCOS.....	20
2.2.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM BANCO	20
2.2.3. ACTIVIDADES	22
2.2.3.1. CONSULTAR AS ACTIVIDADES	22
2.2.3.2. CRIAR ACTIVIDADES	23
2.2.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA ACTIVIDADE.....	23
2.2.4. PROFISSÕES.....	25
2.2.4.1. CONSULTAR AS PROFISSÕES	25
2.2.4.2. CRIAR PROFISSÕES.....	26
2.2.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA PROFISSÃO	26
2.2.5. NUMERO DE EMPREGADOS	28
2.2.5.1. CONSULTAR O NUMERO DE EMPREGADOS	28
2.2.5.2. CRIAR NUMERO DE EMPREGADOS.....	29
2.2.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO NUMERO DE EMPREGADOS	30
2.2.6. NUMERO DE ESTAGIÁRIOS	31
2.2.6.1. CONSULTAR O NUMERO DE ESTAGIÁRIOS	31
2.2.6.2. CRIAR NUMERO DE ESTAGIÁRIOS.....	32
2.2.6.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO NUMERO DE EMPREGADOS	33
2.2.7. VOLUME DE VENDAS.....	34
2.2.7.1. CONSULTAR O VOLUME DE VENDAS	34
2.2.7.2. CRIAR VOLUME DE VENDAS	35
2.2.7.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO VOLUME DE VENDAS	36
2.2.8. VÍNCULO CONTRATUAL	37
2.2.8.1. CONSULTAR OS VÍNCULOS CONTRATUAIS	37
2.2.8.2. CRIAR VÍNCULOS CONTRATUAIS.....	38
2.2.8.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO VÍNCULO CONTRATUAL.....	38
2.2.9. CATEGORIAS PROFISSIONAIS.....	40
2.2.9.1. CONSULTAR AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS	40
2.2.9.2. CRIAR CATEGORIAS PROFISSIONAIS	41
2.2.9.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA CATEGORIA PROFISSIONAL.....	41
2.2.10. CATEGORIAS DE IRS.....	43
2.2.10.1. CONSULTAR AS CATEGORIAS DE IRS	43
2.2.10.2. CRIAR CATEGORIAS DE IRS.....	44
2.2.10.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM BANCO.....	44
3. MÓDULO PEDAGÓGICO.....	46
3.1. ENTIDADES	47
3.1.1. PRÉ-INSCRIÇÃO	47
3.1.1.1. CONSULTAR AS PRÉ-INSCRIÇÕES	47
3.1.1.2. CRIAR PRÉ-INSCRIÇÕES	49
3.1.1.3. VISUALIZAR OS DADOS DA PRÉ-INSCRIÇÃO	52
3.1.1.4. EDITAR PRÉ-INSCRIÇÕES	55
3.1.1.5. CONSULTAR A INFORMAÇÃO DETALHADA DO CURSO	58
3.1.2. INSCRIÇÃO.....	61
3.1.2.1. CONSULTAR AS INSCRIÇÕES.....	61
3.1.2.2. CRIAR INSCRIÇÕES.....	62
3.1.2.3. VISUALIZAR OS DADOS DA INSCRIÇÃO.....	65
3.1.2.4. CONSULTAR A INFORMAÇÃO DETALHADA DO CURSO	68
3.1.3. FORMADORES	70
3.1.3.1. CONSULTAR OS FORMADORES	70
3.1.3.2. CRIAR FORMADORES.....	71
3.1.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS GERAIS DO FORMADOR	73
3.1.3.4. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE INTERNET DO FORMADOR	74
3.1.3.5. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS FISCAIS DO FORMADOR.....	75
3.1.3.6. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMADOR	76
3.1.4. FORMANDOS.....	79
3.1.4.1. CONSULTAR OS FORMANDOS	79
3.1.4.2. CRIAR FORMANDOS	80
3.1.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS GERAIS DO FORMANDO	82

3.1.4.4. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE INTERNET DO FORMANDO	84
3.1.4.5. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS FISCAIS DO FORMANDO	84
3.1.4.6. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMANDO	85
3.2. ESTRUTURAS	88
3.2.1. CURSOS	89
3.2.1.1. CONSULTAR OS CURSOS	89
3.2.1.2. CRIAR CURSOS	90
3.2.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO CURSO	92
3.2.1.4. CONSULTAR OS DOMÍNIOS OU MÓDULOS	95
3.2.1.5. CRIAR DOMÍNIOS OU MÓDULOS	96
3.2.1.6. ADICIONAR NOVOS DOMÍNIOS OU MÓDULOS AO CURSO	97
3.2.2. FAMÍLIAS	100
3.2.2.1. CONSULTAR AS FAMÍLIAS	100
3.2.2.2. CRIAR FAMÍLIAS	101
3.2.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA FAMÍLIA	101
3.2.3. SUB-FAMÍLIAS	103
3.2.3.1. CONSULTAR AS SUB-FAMÍLIAS	103
3.2.3.2. CRIAR SUB-FAMÍLIAS	104
3.2.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA SUB-FAMÍLIA	105
3.2.4. DOMÍNIOS OU MÓDULOS	107
3.2.4.1. CONSULTAR OS DOMÍNIOS OU MÓDULOS	107
3.2.4.2. CRIAR DOMÍNIOS OU MÓDULOS	108
3.2.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO DOMÍNIO OU MÓDULO	109
3.2.5. TEMAS	111
3.2.5.1. CONSULTAR OS TEMAS	111
3.2.5.2. CRIAR TEMAS	112
3.2.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO TEMA	113
3.3. TURMAS	114
3.3.1. CRONOGRAMA	115
3.3.1.1. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL	115
3.3.1.2. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES MARCADAS POR DIA	115
3.3.1.3. INSERÇÃO DO SUMÁRIO E MARCAÇÃO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	116
3.3.2. ACÇÃO DE FORMAÇÃO	119
3.3.2.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO	119
3.3.2.2. CRIAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO	120
3.3.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO	122
3.3.2.4. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL DE SESSÕES	124
3.3.2.5. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES POR DIA	125
3.3.2.6. MARCAÇÃO DE SESSÕES	125
3.3.2.7. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA SESSÃO	126
3.3.2.8. CONSULTAR O CRONOGRAMA MENSAL	127
3.3.2.9. CONSULTAR OS FORMADORES	129
3.3.2.10. CONSULTAR O CONTRATO DE FORMADOR	130
3.3.2.11. CONSULTAR O CALENDÁRIO MENSAL DE SESSÕES DO FORMADOR	130
3.3.2.12. VISUALIZAR E ADICIONAR FORMANDOS A UMA TURMA	131
3.3.2.13. CONSULTAR O CONTRATO DE FORMANDO	132
3.3.2.14. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	133
3.4. SESSÕES	135
3.4.1. CRONOGRAMA DE SESSÕES	136
3.4.1.1. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL	136
3.4.1.2. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES MARCADAS POR DIA	136
3.4.1.3. INSERÇÃO DO SUMÁRIO E MARCAÇÃO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	137
3.4.2. SUMÁRIOS	140
3.4.2.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA INSERÇÃO DO SUMÁRIO	140
3.4.2.2. VISUALIZAR O CALENDÁRIO MENSAL DAS SESSÕES	141
3.4.2.3. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES MARCADAS POR DIA	142
3.4.2.4. INSERÇÃO DO SUMÁRIO E MARCAÇÃO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	143
3.4.3. FALTAS	145
3.4.3.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA VISUALIZAÇÃO DE FALTAS	145
3.4.3.2. CONSULTAR O MAPA GERAL DE FALTAS	146
3.4.3.3. ANÁLISE DOS VALORES ACUMULADOS DE FALTAS	148
3.4.3.4. MAPA DE FALTAS DO FORMANDO	149
3.4.3.5. MAPA DE FALTAS DO MÓDULO	149
3.4.3.6. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	150
3.5. AVALIAÇÕES	152
3.5.1. AVALIAÇÕES	153
3.5.1.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO	153
3.5.1.2. CONSULTAR OS MÓDULOS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO	154
3.5.1.3. AVALIAÇÃO GERAL DO MÓDULO	155
3.5.1.4. AVALIAÇÃO GERAL DO MÓDULO POR ITEM	156
3.5.1.5. CONSULTAR A AVALIAÇÃO POR FORMANDO	157
3.5.1.6. NOTAS DO FORMANDO	158
3.5.2. ITENS DE AVALIAÇÃO	160
3.5.2.1. CONSULTAR OS ITENS DE AVALIAÇÃO	160
3.5.2.2. CRIAR ITENS DE AVALIAÇÃO	161
3.5.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM ITEM DE AVALIAÇÃO	161

3.5.3. MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	163
3.5.3.1. CONSULTAR OS MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	163
3.5.3.2. CRIAR MOMENTOS DE AVALIAÇÃO	164
3.5.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MOMENTO DE AVALIAÇÃO	164
3.5.4. AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	166
3.5.4.1. CONSULTAR AS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS	166
3.5.4.2. CRIAR AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS	167
3.5.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	167
3.5.5. AVALIAÇÃO QUALITATIVA	169
3.5.5.1. CONSULTAR AS AVALIAÇÕES QUALITATIVAS	169
3.5.5.2. CRIAR AVALIAÇÕES QUALITATIVAS	170
3.5.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA AVALIAÇÃO QUALITATIVA	170
3.6. TABELAS	172
3.6.1. CLASSIFICAÇÃO	173
3.6.1.1. CONSULTAR AS CLASSIFICAÇÕES DE FORMADOR	174
3.6.1.2. CRIAR CLASSIFICAÇÕES DE FORMADOR	174
3.6.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA CLASSIFICAÇÃO DE FORMADOR	175
3.6.2. JUSTIFICAÇÃO	176
3.6.2.1. CONSULTAR AS JUSTIFICAÇÕES DE PAGAMENTO	177
3.6.2.2. CRIAR JUSTIFICAÇÕES DE PAGAMENTO	177
3.6.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA JUSTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	178
3.6.3. DOCUMENTOS	179
3.6.3.1. CONSULTAR OS DOCUMENTOS	180
3.6.3.2. CRIAR DOCUMENTOS	180
3.6.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DOCUMENTO	181
3.6.4. NÍVEIS DE FORMAÇÃO	182
3.6.4.1. CONSULTAR OS NÍVEIS DE FORMAÇÃO	183
3.6.4.2. CRIAR NÍVEIS DE FORMAÇÃO	183
3.6.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM NÍVEL DE FORMAÇÃO	184
3.6.5. TIPOS DE HORÁRIO	185
3.6.5.1. CONSULTAR OS TIPOS DE HORÁRIO	186
3.6.5.2. CRIAR TIPOS DE HORÁRIO	186
3.6.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM TIPO DE HORÁRIO	187
3.6.6. FREQUÊNCIAS	188
3.6.6.1. CONSULTAR AS FREQUÊNCIAS	189
3.6.6.2. CRIAR FREQUÊNCIAS	189
3.6.6.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA FREQUÊNCIA	190
3.6.7. DESTINATÁRIOS	191
3.6.7.1. CONSULTAR OS DESTINATÁRIOS	192
3.6.7.2. CRIAR DESTINATÁRIOS	192
3.6.7.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DESTINATÁRIO	193
3.6.8. CONDIÇÕES DE ACESSO	194
3.6.8.1. CONSULTAR AS CONDIÇÕES DE ACESSO	195
3.6.8.2. CRIAR CONDIÇÕES DE ACESSO	195
3.6.8.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA CONDIÇÃO DE ACESSO	196
3.6.9. SUBSÍDIOS	197
3.6.9.1. CONSULTAR OS SUBSÍDIOS	198
3.6.9.2. CRIAR SUBSÍDIOS	198
3.6.9.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM SUBSÍDIO	199
3.6.10. SALAS DE AULA	200
3.6.10.1. CONSULTAR AS SALAS DE AULA	201
3.6.10.2. CRIAR SALAS DE AULA	201
3.6.10.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA SALA DE AULA	202
3.6.11. ÁREAS DE APETÊNCIA	203
3.6.11.1. CONSULTAR AS ÁREAS DE APETÊNCIA	204
3.6.11.2. CRIAR ÁREAS DE APETÊNCIA	204
3.6.11.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA ÁREA DE APETÊNCIA	205
3.6.12. HORÁRIOS	206
3.6.12.1. CONSULTAR OS HORÁRIOS	207
3.6.12.2. CRIAR HORÁRIOS	207
3.6.12.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM HORÁRIO	208
3.6.13. MOTIVAÇÕES	209
3.6.13.1. CONSULTAR AS MOTIVAÇÕES	210
3.6.13.2. CRIAR MOTIVAÇÕES	210
3.6.13.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA MOTIVAÇÃO	211
3.6.14. REGIME CURSOS	212
3.6.14.1. CONSULTAR OS REGIMES DO CURSO	213
3.6.14.2. CRIAR REGIMES DO CURSO	213
3.6.14.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM REGIME DO CURSO	214
4. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO	215
4.1. CONFIGURAÇÃO	216
4.1.1. CONFIGURAÇÃO	217
4.1.1.1. CONFIGURAR OS DADOS DA EMPRESA	217
4.1.1.2. CONFIGURAR O INTERFACE	218
4.1.1.3. CONFIGURAR OS CONTRATOS DE FORMAÇÃO	219
4.1.2. PERFIS	221

4.1.2.1. CONSULTAR OS PERFIS	221
4.1.2.2. CRIAR PERFIS.....	222
4.1.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM PERFIL.....	222
4.1.2.4. ADICIONAR OPÇÕES A UM PERFIL.....	223
4.1.3. UTILIZADORES	224
4.1.3.1. CONSULTAR OS UTILIZADORES	224
4.1.3.2. CRIAR UTILIZADORES	225
4.1.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM UTILIZADOR.....	225
4.2. CALENDÁRIO	227
4.2.1. CALENDÁRIO ANUAL.....	228
4.2.1.1. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL	228
4.2.2. FERIADOS ANUAIS	230
4.2.2.1. CONSULTAR OS FERIADOS ANUAIS.....	230
4.2.2.2. CRIAR FERIADOS ANUAIS	231
4.2.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM FERIADO ANUAL	232
4.3. TABELAS	233
4.3.1. IDIOMAS	234
4.3.1.1. CONSULTAR OS IDIOMAS.....	235
4.3.1.2. CRIAR IDIOMAS	235
4.3.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM IDIOMA.....	236
4.3.2. MESES	237
4.3.2.1. CONSULTAR OS MESES	238
4.3.2.2. CRIAR MESES	238
4.3.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MÊS	239
4.3.3. MOEDAS.....	240
4.3.3.1. CONSULTAR AS UNIDADES MONETÁRIAS.....	241
4.3.3.2. CRIAR UNIDADES MONETÁRIAS	241
4.3.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA UNIDADE MONETÁRIA	242
4.3.4. PAISES.....	243
4.3.4.1. CONSULTAR OS PAISES	244
4.3.4.2. CRIAR PAISES	244
4.3.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM PAIS.....	245
4.3.5. HABILITAÇÕES.....	246
4.3.5.1. CONSULTAR AS HABILITAÇÕES LITERÁRIAS.....	247
4.3.5.2. CRIAR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS.....	247
4.3.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA HABILITAÇÃO LITERÁRIA	248
4.3.6. SITUAÇÃO MILITAR	249
4.3.6.1. CONSULTAR AS SITUAÇÕES MILITARES.....	250
4.3.6.2. CRIAR SITUAÇÕES MILITARES	250
4.3.6.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA SITUAÇÃO MILITAR	251
4.3.7. ESTADO CIVIL.....	252
4.3.7.1. CONSULTAR OS ESTADOS CIVIS.....	253
4.3.7.2. CRIAR ESTADOS CIVIS	253
4.3.7.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM ESTADO CIVIL	254
4.3.8. LOCAIS	255
4.3.8.1. CONSULTAR OS LOCAIS.....	256
4.3.8.2. CRIAR LOCAIS	256
4.3.8.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM LOCAL	257
4.3.9. DISTRITOS	258
4.3.9.1. CONSULTAR OS DISTRITOS.....	259
4.3.9.2. CRIAR DISTRITOS	259
4.3.9.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DISTRITO	260
4.3.10. CONCELHOS	261
4.3.10.1. CONSULTAR OS CONCELHOS	262
4.3.10.2. CRIAR CONCELHOS	262
4.3.10.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM CONCELHO	263
4.3.11. DEPARTAMENTOS	264
4.3.11.1. CONSULTAR OS DEPARTAMENTOS.....	265
4.3.11.2. CRIAR DEPARTAMENTOS	265
4.3.11.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DEPARTAMENTO.....	265
4.3.12. PARENTESCOS	267
4.3.12.1. CONSULTAR OS GRAUS DE PARENTESCO	268
4.3.12.2. CRIAR PARENTESCOS	268
4.3.12.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM PARENTESCO	269
4.3.13. CORES	270
4.3.13.1. CONSULTAR AS CORES	271
4.3.13.2. CRIAR CORES	271
4.3.13.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA COR.....	272
4.4. TRADUÇÃO	273
4.4.1. BOTÕES	274
4.4.1.1. CONSULTAR OS BOTÕES.....	274
4.4.1.2. CRIAR BOTÕES	275
4.4.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM BOTÃO.....	275
4.4.2. CAMPOS	277
4.4.2.1. CONSULTAR OS CAMPOS	277
4.4.2.2. CRIAR CAMPOS.....	278

4.4.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM CAMPO	278
4.4.3. TEXTO.....	280
4.4.3.1. CONSULTAR OS TEXTOS	280
4.4.3.2. CRIAR TEXTOS.....	281
4.4.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM TEXTO	281
4.5. MENUS	283
4.5.1. MENU TOPO	284
4.5.1.1. CONSULTAR OS MENUS DO MENU DE TOPO	284
4.5.1.2. CRIAR MENUS PARA O MENU DE TOPO	285
4.5.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MENU DO MENU DE TOPO	285
4.5.2. MENU CENTRAL.....	287
4.5.2.1. CONSULTAR OS MENUS DO MENU CENTRAL	287
4.5.2.2. CRIAR MENUS PARA O MENU CENTRAL	288
4.5.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MENU DO MENU CENTRAL	288
4.5.3. MENU LATERAL	290
4.5.3.1. CONSULTAR OS MENUS DO MENU LATERAL	290
4.5.3.2. CRIAR MENUS PARA O MENU LATERAL.....	291
4.5.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MENU DO MENU LATERAL	291

1. INTRODUÇÃO

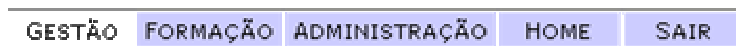
O manual do utilizador da plataforma **GESTFOR – GESTÃO DA FORMAÇÃO**, tem por objectivo ajudar todos os utilizadores a usarem de uma forma prática e eficaz a referida plataforma, tirando o máximo partido das funcionalidades que lhe estão inerentes.

Este manual utiliza uma estrutura de tópicos e sub-tópicos igual à utilizada pela estrutura de menus do **GESTFOR**, pelo que para uma melhor compreensão e visualização das funcionalidades sugere-se a utilização desta ajuda em simultâneo com a plataforma.

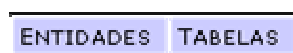
O **GESTFOR**, consiste numa plataforma para **GESTÃO DA FORMAÇÃO** acessível a partir de qualquer parte do mundo através da internet pelo endereço <http://www.nufec.pt>, e efectuando o acesso, com indicação do *login* e *password* único e personalizado para cada utilizador registado na base de dados da instituição. A cada registo de utilizador é associado um determinado perfil que lhe permite aceder a um conjunto específico de funcionalidades dentro da plataforma. O **GESTFOR** é composto pelos módulos de [Gestão](#), [Pedagógico](#) e de [Administração](#), módulos estes que constituem os tópicos principais deste manual do utilizador e cuja explicação e detalhe das suas funcionalidades é convenientemente explicada.

2. MÓDULO DE GESTÃO

Este módulo do **GESTFOR** corresponde ao menu "GESTÃO" da aplicação e através dele é possível efectuar a gestão dos terceiros e de um conjunto de tabelas que servem de suporte para configurar determinadas opções de gestão.



Através da Internet e com o uso de senha pessoal, o utilizador tem acesso a um conjunto de funcionalidades evidenciadas em cada um dos menus do menu "GESTÃO" da aplicação, como demonstra a figura em baixo:



2.1. ENTIDADES

São considerados como entidades no módulo de gestão da aplicação **GESTFOR**, todos os [terceiros](#) registados na base de dados da instituição como demonstra a figura representativa em baixo:

ENTIDADES	TABELAS	
TERCEIROS		

2.1.1.1. TERCEIROS

Entende-se por terceiros, todos os indivíduos registados na base de dados da instituição e que a estes está associado um determinado perfil.

Os **PASSOS** para aceder aos terceiros são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "ENTIDADES", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
TERCEIROS		

- PASSO 3:** Seleccionar o item "TERCEIROS"

ENTIDADES	TABELAS	
TERCEIROS		

Uma vez em **"TERCEIROS"**, o utilizador tem a possibilidade de [consultar os terceiros](#), [criar um terceiro](#), [visualizar e editar os dados gerais do terceiro](#), [visualizar e editar os dados de internet do terceiro](#), [visualizar e editar os dados fiscais do terceiro](#) e visualizar e editar o curriculum do [formando](#) ou [formador](#) dependendo do tipo de perfil do terceiro.

2.1.1.1.1. CONSULTAR OS TERCEIROS

Para efectuar consultas a terceiros o utilizador deverá aceder aos [terceiros](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os terceiros com determinado perfil (formador ou formando), registados na base de dados da instituição. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de terceiros a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro.
NOME	Nome do terceiro.
TIPO	Tipo de perfil associado. Os possíveis perfis são: "Cliente", "Formador", "Funcionário" ou "Formando".
NIF	Numero de identificação fiscal do terceiro.
FILTRO	Campo de filtragem. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de filtro, sendo que este poderá tomar os valores de "Sexo", "Estado civil", "Sit. profissional" ou "Sit. militar".
VALOR	Valor do filtro. Para o tipo de filtro seleccionado no campo anterior o utilizador deverá indicar o valor a devolver. Exemplo: se o filtro seleccionado for o "Sexo", este campo pode tomar um dos valores possíveis do sexo, tais como,

"Masculino" ou "Feminino".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar um novo registo de terceiro.
IMPRIMIR	Listagem dos terceiros.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de terceiros (todos ou por filtragem).

2.1.1.2. CRIAR UM TERCEIRO

Para criar um terceiro com um determinado perfil (formador ou formando), o utilizador deverá [consultar os terceiros](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo", de forma a proceder-se ao registo do mesmo.

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Nome do terceiro.
MORADA	Morada do terceiro.
PAÍS	País onde o terceiro se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do terceiro. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
NACIONALIDADE	Nacionalidade do terceiro.
NATURALIDADE	Naturalidade do terceiro.
TELEFONE	Numero de telefone do terceiro.
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do terceiro.
FAX	Numero de fax do terceiro.
NIF	Numero de identificação fiscal do terceiro.

MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
PROFISSÃO	Profissão do terceiro. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do terceiro. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Data de emissão do bilhete de identidade. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ARQUIVO	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
SIT. MILITAR	Situação militar do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".
ESTADO CIVIL	Estado civil do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
SEXO	Sexo do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
EMPRESA	Nome da empresa onde o terceiro se encontra a trabalhar.
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
FOTOGRAFIA	Fotografia do terceiro. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.
TIPO TERCEIRO	Tipo de terceiro. Este campo indica o tipo de terceiro que está a ser criado, sendo que os perfis possíveis são: "Cliente", "Formador", "Funcionário" ou "Formando".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de terceiro.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.1.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS GERAIS DO TERCEIRO

Para visualizar e editar os dados gerais de um terceiro com determinado perfil (formador ou formando), o utilizador deverá [consultar os terceiros](#) e posteriormente clicar sobre o respectivo registo do terceiro. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do terceiro.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Nome do terceiro.
MORADA	Morada do terceiro.
PAÍS	País onde o terceiro se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do terceiro. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
NACIONALIDADE	Nacionalidade do terceiro.
NATURALIDADE	Naturalidade do terceiro.
TELEFONE	Numero de telefone do terceiro.
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do terceiro.
FAX	Numero de fax do terceiro.
NIF	Numero de identificação fiscal do terceiro.
MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
PROFISSÃO	Profissão do terceiro. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do terceiro. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Data de emissão do bilhete de identidade. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .

ARQUIVO	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
SIT. MILITAR	Situação militar do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".
ESTADO CIVIL	Estado civil do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
SEXO	Sexo do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
EMPRESA	Nome da empresa onde o terceiro se encontra a trabalhar.
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
FOTOGRAFIA	Fotografia do terceiro. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.
TIPO TERCEIRO	Tipo de terceiro. Este campo indica o tipo de terceiro que está associado ao terceiro, sendo que os perfis possíveis são: "Cliente", "Formador", "Funcionário" ou "Formando".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de terceiro da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de terceiro.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.1.1.4. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE INTERNET DO TERCEIRO

Para visualizar e editar os dados de Internet de um terceiro com determinado perfil (formador ou formando), o utilizador deverá [consultar terceiros](#) e posteriormente clicar sobre o respectivo registo do terceiro. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do terceiro. Para visualizar os dados de Internet basta para isso clicar no tabulador "Internet".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
EMAIL	Endereço de e-mail do terceiro. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
END. WEB	Endereço da página de Internet do terceiro.
LOGIN	<i>Login</i> do terceiro para acesso à sua área reservada.
PASSWORD	<i>Password</i> de acesso à sua área reservada.
CONFIRMAÇÃO	Confirmação da <i>password</i> de acesso à sua área reservada

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de terceiro da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de dados de Internet do terceiro.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.1.1.5. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS FISCAIS DO TERCEIRO

Para visualizar e editar os dados fiscais de um terceiro com determinado perfil (formador ou formando), o utilizador deverá [consultar terceiros](#) e posteriormente clicar sobre o respectivo registo do terceiro. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do terceiro. Para visualizar os dados fiscais de um terceiro basta para isso clicar no tabulador "Dados Fiscais".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social do terceiro.
BANCO	Nome do banco. O utilizador poderá seleccionar o mesmo a partir de uma lista de bancos possíveis.
BALCÃO	Nome do balcão.
CONTA	Numero da conta bancária.
NIB	Numero de identificação bancário.

MOEDA	Unidade monetária. O utilizador poderá seleccionar a mesma a partir de uma lista.
SIT. PROFISSIONAL	Situação profissional do terceiro. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação profissional, sendo que este poderá tomar os valores de "1º Emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado NDLD", "Estudante", "Licenciado", "Outros" ou "Reformado".
REGIME IRS	Tipo de regime de IRS. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime de IRS, sendo que este poderá tomar os valores de "Com Retenção" ou "Sem Retenção".
REGIME IVA	Tipo de regime do IVA. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime do IVA, sendo que este poderá tomar os valores de "Sujeito" ou "Não Sujeito".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de terceiro da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de dados fiscais do terceiro.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.1.1.6. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMADOR

Para visualizar e editar o currículo de um formador, o utilizador deverá [consultar os terceiros](#), com o perfil de formador, e posteriormente clicar sobre o respectivo registo do formador. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formador. Para visualizar o currículo do formador basta para isso clicar no tabulador "Formador".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do formador e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
CAP	Indicação se o formador possui ou não o Certificado de Aptidão Pedagógica. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva opção.
DURAÇÃO	Numero de horas do curso de Formação Pedagógica de Formadores.
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do Curso de Formação Pedagógica de Formadores.
ENTIDADE	Nome da instituição onde frequentou o curso de Formação Pedagógica de Formadores.
VALOR HORA	Valor por hora a pagar ao formador.

JUSTIFICAÇÃO	Tipo de justificação. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de justificação que poderá tomar os valores de "Recibo Verde" ou "Factura/Recibo".	
IRS	Tipo de regime de IRS. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime de IRS, sendo que este poderá tomar os valores de "Com Retenção" ou "Sem Retenção".	
IVA	Tipo de regime do IVA. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime do IVA, sendo que este poderá tomar os valores de "Sujeito" ou "Não Sujeito".	
CLASSIFICAÇÃO	Nível de classificação do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o nível de classificação, sendo que este poderá tomar os valores de "Nível 2", "Nível 3", "Nível 4" ou "Nível 5".	
TIPO FORMADOR	Indicação do tipo de formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de formador, sendo que este poderá tomar os valores de "Interno" ou "Externo".	
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	Campos	Descrição
	INICIO	Data de início do curso. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	CONCLUSÃO	Data de conclusão do curso. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	ENTIDADE	Nome da instituição onde foi realizado o curso.
	CURSO	Nome do curso. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos às habilitações literárias, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outras habilitações literárias. Estes mesmos dados podem ser removido ou editados, bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> correspondente.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Campos	Descrição
	ENTRADA	Data de entrada na instituição. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	SAÍDA	Data de saída da instituição. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	ENTIDADE	Nome da instituição onde esteve a trabalhar.
	FUNÇÃO	Função que desempenhou na instituição onde esteve a trabalhar. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos à experiência profissional, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outra experiência profissional. Estes mesmos dados podem ser removido ou editados, bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> correspondente.
EXPERIÊNCIA PEDAGÓGICA	Campos	Descrição

	DURAÇÃO	Numero de horas do curso.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE	Nome do instituição onde leccionou o curso. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos à experiência pedagógica, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outros dados referentes à sua experiência pedagógica. Estes mesmos dados podem ser removido ou editados, bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> correspondente.
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas do curso.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE	Nome do instituição onde frequentou o curso. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos à formação complementar, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outra formação complementar. Estes mesmos dados podem ser removido ou editados, bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> correspondente.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência e posteriormente clicar do <i>icon</i> de validação para a registar, e possibilitar acrescentar outra área. Note-se que este campo é bastante importante uma vez que aquando da atribuição de um formador a um módulo este vai apresentar todos os formadores com área de apetência igual à área de apetência do módulo.	
HISTÓRICO DE FORMAÇÃO	Histórico de formação do formador na instituição com indicação da acção, curso, módulo, data de início, data de fim e número de horas de formação.	

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de terceiro da base de dados da instituição.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a ficha do formador.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo curriculum do formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.1.1.7. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMANDO

Para visualizar e editar o curriculum de um formando, o utilizador deverá [consultar os terceiros](#), com o perfil de formando, e posteriormente clicar sobre o respectivo registo do formando. Por defeito é apresentado o

tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formando. Para visualizar o curriculum do formando basta para isso clicar no tabulador "Formando".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição	
TERCEIRO	Numero de identificação do formando e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.	
HABILITAÇÕES	Grau de habilitação do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista as habilitações, sendo que este poderá tomar os valores de "<4 ano de escolaridade", "12º ano", "1ºciclo (4º ano)", "2º ciclo (6º ano)", "3º ciclo (9º ano)", "Bacharelato e Licenciatura", "Ensino secundário", "Mestrado ou Doutoramento". Este campo é bastante importante uma vez que, aquando da criação das turmas é necessária garantir que o formando tem as habilitações mínimas para frequentar uma determinada acção de um curso.	
ÁREA	Área de habilitação.	
CURSO	Nome do curso.	
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.	
TIPO	Tipo de formando. O utilizador deverá seleccionar o respectivo tipo a partir de uma lista, sendo que pode tomar os valores de "Externo" ou "Interno". Externo corresponde a um individuo sem qualquer relação com a instituição. Interno corresponde a um individuo que além de funcionário é formando da instituição, por exemplo.	
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE	Nome da entidade promotora do curso de formação. Uma vez preenchidos os campos referentes à formação complementar deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outros dados referentes à sua formação complementar. Estes mesmos dados podem ser removido ou editados, bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> correspondente.
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	RESPONSÁVEL	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.

	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
	EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
	HISTÓRICO DE FORMAÇÃO	Histórico de formação do formando na instituição com indicação da acção, curso, data de início, data de fim, data de diploma, avaliação e estado.

LEGENDA:

* A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de terceiro da base de dados da instituição.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a ficha do formando.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de curriculum do formando.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2. TABELAS

Este menu, reúne um conjunto de tabelas que servem de suporte para configurar determinadas opções de gestão, nomeadamente, [sit. profissionais](#), [bancos](#), [actividades](#), [profissões](#), [nº empregados](#), [nº estagiários](#), [volume de vendas](#), [vinc. contratuais](#), [categ. profissionais](#) e [categorias irs](#). Estas tabelas estão acessíveis através do menu "Tabelas", como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

ENTIDADES	TABELAS
	SIT. PROFISSIONAIS
	BANCOS
	ACTIVIDADES
	PROFISSÕES
	Nº EMPREGADOS
	Nº ESTAGIÁRIOS
	VOLUME DE VENDAS
	VINC. CONTRATUAIS
	CATEG. PROFISSIONAIS
	CATEGORIAS IRS

2.2.1. SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Esta tabela reúne as diferentes situações profissionais dos destinatários a frequentar uma determinada acção de formação referente a um curso

Os **PASSOS** para aceder à situação profissional são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "SIT. PROFISSIONAIS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**SIT. PROFISSIONAIS** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as situações profissionais](#), [criar situações profissionais](#) e [visualizar e editar os dados de uma situação profissional](#).

2.2.1.1. CONSULTAR AS SITUAÇÕES PROFISSIONAIS

Para efectuar a consulta às situações profissionais dos destinatários a frequentar uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá aceder às [situações profissionais](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as situações profissionais criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa à situação profissional a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID SIT. PROFISSIONAL	Numero de identificação da situação profissional dos destinatários.
SIT. PROFISSIONAL	Designação da situação profissional dos destinatários.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo da situação profissional dos destinatários.
IMPRIMIR	Listagem das situações profissionais dos destinatários.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das situações profissionais dos destinatários (todas ou por filtragem).

2.2.1.2. CRIAR SITUAÇÕES PROFISSIONAIS

Para criar situações profissionais, o utilizador deverá [consultar as situações profissionais](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIT. PROFISSIONAL	Designação da situação profissional dos destinatários.
SIGLA	Sigla referente à designação da situação profissional especificada.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a situação profissional dos destinatários.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Para visualizar e editar os dados de uma situação profissional, o utilizador deverá [consultar as situações profissionais](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva situação profissional.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIT. PROFISSIONAL	Designação da situação profissional dos destinatários.
SIGLA	Sigla referente à designação da situação profissional especificada.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a situação profissional.
GRAVAR	Grava na base de dados a situação profissional dos destinatários.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

2.2.2. BANCOS

Esta tabela reúne as diferentes entidades bancárias.

Os **PASSOS** para aceder aos bancos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS
	SIT. PROFISSIONAIS
	BANCOS
	ACTIVIDADES
	PROFISSÕES
	Nº EMPREGADOS
	Nº ESTAGIÁRIOS
	VOLUME DE VENDAS
	VINC. CONTRATUAIS
	CATEG. PROFISSIONAIS
	CATEGORIAS IRS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "BANCOS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**BANCOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os bancos](#), [criar bancos](#) e [visualizar e editar os dados de um banco](#).

2.2.2.1. CONSULTAR OS BANCOS

Para efectuar a consulta às entidades bancárias, o utilizador deverá aceder aos [bancos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as entidades bancárias criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa à entidade bancária a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID BANCO	Numero de identificação da entidade bancária.
SIGLA	Sigla da entidade bancária. Normalmente são utilizadas 3 letras para caracterizar uma entidade bancária.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo da entidade bancária.
IMPRIMIR	Listagem das entidades bancárias.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das entidades bancárias (todas ou por filtragem).

2.2.2.2. CRIAR BANCOS

Para criar bancos, o utilizador deverá [consultar os bancos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla da entidade bancária. Normalmente são utilizadas 3 letras para caracterizar uma entidade bancária.
BANCO	Nome da entidade bancária.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a entidade bancária.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM BANCO

Para visualizar e editar os dados de uma entidade bancária, o utilizador deverá [consultar os bancos](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva entidade bancária.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla da entidade bancária. Normalmente são utilizadas 3 letras para caracterizar uma entidade bancária.
BANCO	Nome da entidade bancária.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a entidade bancária.
GRAVAR	Grava na base de dados a entidade bancária.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.3. ACTIVIDADES

Esta tabela reúne as diferentes actividades profissionais.

Os **PASSOS** para aceder às actividades são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "ACTIVIDADES"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**ACTIVIDADES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as actividades](#), [criar actividades](#) e [visualizar e editar os dados de uma actividade](#).

2.2.3.1. CONSULTAR AS ACTIVIDADES

Para efectuar a consulta às actividades profissionais, o utilizador deverá aceder às [actividades](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as actividades criadas.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de actividade profissional.
IMPRIMIR	Listagem das actividades profissionais.

2.2.3.2. CRIAR ACTIVIDADES

Para criar actividades profissionais, o utilizador deverá [consultar as actividades](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ACTIVIDADE	Designação da actividade.
CÓDIGO	Código da actividade.
CÓDIGO PAI	Código da actividade pai.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a actividade profissional.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

2.2.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA ACTIVIDADE

Para visualizar e editar os dados de uma actividade profissional, o utilizador deverá [consultar as actividades](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva actividade profissional.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ACTIVIDADE	Designação da actividade.
CÓDIGO	Código da actividade.

CÓDIGO PAI	Código da actividade pai.
-------------------	---------------------------

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a actividade profissional.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.4. PROFISSÕES

Esta tabela reúne as diferentes profissões.

Os **PASSOS** para aceder às profissões são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "PROFISSÕES"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**PROFISSÕES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as profissões](#), [criar profissões](#) e [visualizar e editar os dados de uma profissão](#).

2.2.4.1. CONSULTAR AS PROFISSÕES

Para efectuar a consulta às profissões, o utilizador deverá aceder às [profissões](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as profissões criadas.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de profissão.
IMPRIMIR	Listagem das profissões.

2.2.4.2. CRIAR PROFISSÕES

Para criar profissões, o utilizador deverá [consultar as profissões](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
PROFISSÃO	Designação da profissão.
CNP	Código da profissão.
CNP PAI	Código da profissão pai.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a profissão.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

2.2.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA PROFISSÃO

Para visualizar e editar os dados de uma profissão, o utilizador deverá [consultar as profissões](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva profissão.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
PROFISSÃO	Designação da profissão.
CNP	Código da profissão.
CNP PAI	Código da profissão pai.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a profissão.
GRAVAR	Grava na base de dados a profissão.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.5. NUMERO DE EMPREGADOS

Esta tabela reúne os intervalos de número de empregados de uma empresa.

Os **PASSOS** para aceder ao número de empregados são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "Nº EMPREGADOS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**Nº EMPREGADOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar o numero de empregados](#), [criar numero de empregados](#) e [visualizar e editar os dados do numero de empregados](#).

2.2.5.1. CONSULTAR O NUMERO DE EMPREGADOS

Para efectuar uma consulta ao intervalo de número de empregados de uma empresa, o utilizador deverá aceder ao [numero de empregados](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos intervalos de numero de empregados criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao número de empregados a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo de numero de empregados de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
Nº EMPREGADOS	Intervalo do numero de empregados de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo do intervalo do numero de empregados de uma empresa.
IMPRIMIR	Listagem dos intervalos de numero de empregados de uma empresa.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos intervalos de número de empregados de uma empresa (todas ou por filtragem).

2.2.5.2. CRIAR NUMERO DE EMPREGADOS

Para criar intervalos de número de empregados de uma empresa, o utilizador deverá [consultar o numero de empregados](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo de numero de empregados de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
Nº EMPREGADOS	Intervalo do numero de empregados de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o intervalo de número de empregados de uma empresa.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

2.2.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO NUMERO DE EMPREGADOS

Para visualizar e editar os dados do número de empregados, o utilizador deverá [consultar o numero de empregados](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo numero de empregados.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo de numero de empregados de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
Nº EMPREGADOS	Intervalo do numero de empregados de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o intervalo de número de empregados de uma empresa.
GRAVAR	Grava na base de dados o intervalo de número de empregados de uma empresa.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

2.2.6. NUMERO DE ESTAGIÁRIOS

Esta tabela reúne o intervalo de número de estagiários de uma empresa.

Os **PASSOS** para aceder ao número de estagiários são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "Nº ESTAGIÁRIOS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "Nº ESTAGIÁRIOS ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar o numero de estagiários](#), [criar numero de estagiários](#) e [visualizar e editar os dados do numero de estagiários](#).

2.2.6.1. CONSULTAR O NUMERO DE ESTAGIÁRIOS

Para efectuar uma consulta ao intervalo de número de estagiários de uma empresa, o utilizador deverá aceder ao [numero de estagiários](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos intervalos do numero de estagiários criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao número de estagiários a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo de numero de estagiários de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
Nº ESTAGIÁRIOS	Intervalo do numero de estagiários de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo do intervalo do numero de estagiários de uma empresa.
IMPRIMIR	Listagem dos intervalos de numero de estagiários de uma empresa.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos intervalos de número de estagiários de uma empresa (todas ou por filtragem).

2.2.6.2. CRIAR NUMERO DE ESTAGIÁRIOS

Para criar intervalos de número de estagiários de uma empresa, o utilizador deverá [consultar o numero de estagiários](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo de numero de estagiários de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
Nº ESTAGIÁRIOS	Intervalo do numero de estagiários de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o intervalo de número de estagiários de uma empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.6.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO NUMERO DE EMPREGADOS

Para visualizar e editar os dados do número de empregados, o utilizador deverá [consultar o numero de empregados](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo numero de empregados.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo de numero de empregados de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
Nº EMPREGADOS	Intervalo do numero de empregados de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o intervalo de numero de empregados de uma empresa.
GRAVAR	Grava na base de dados o intervalo de numero de empregados de uma empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.7. VOLUME DE VENDAS

Esta tabela reúne os diferentes intervalos do volume de vendas de uma empresa.

Os **PASSOS** para aceder ao volume de vendas são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "VOLUME DE VENDAS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**VOLUME DE VENDAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar o volume de vendas](#), [criar volume de vendas](#) e [visualizar e editar os dados do volume de vendas](#).

2.2.7.1. CONSULTAR O VOLUME DE VENDAS

Para efectuar uma consulta ao intervalo do volume de vendas de uma empresa, o utilizador deverá aceder ao [volume de vendas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos intervalos do volume de vendas criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao volume de vendas a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo do volume de vendas de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
VOL. VENDAS	Intervalo do volume de vendas de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo do intervalo do volume de vendas de uma empresa.
IMPRIMIR	Listagem dos intervalos do volume de vendas de uma empresa.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos intervalos do volume de vendas de uma empresa (todas ou por filtragem).

2.2.7.2. CRIAR VOLUME DE VENDAS

Para criar intervalos do volume de vendas de uma empresa, o utilizador deverá [consultar o volume de vendas](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo do volume de vendas de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
VOL. VENDAS	Intervalo do volume de vendas de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o intervalo do volume de vendas de uma empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.7.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO VOLUME DE VENDAS

Para visualizar e editar os dados do volume de vendas, o utilizador deverá [consultar o volume de vendas](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo volume de vendas.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla correspondente ao intervalo do volume de vendas de uma empresa. Esta sigla é identificada por uma letra de A-Z.
VOL. VENDAS	Intervalo do volume de vendas de uma empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o intervalo do volume de vendas de uma empresa.
GRAVAR	Grava na base de dados o intervalo do volume de vendas de uma empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.8. VINCULO CONTRATUAL

Esta tabela reúne os diferentes tipos de vínculo contratual estabelecido com a empresa.

Os **PASSOS** para aceder aos vínculos contratuais são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS
	SIT. PROFISSIONAIS
	BANCOS
	ACTIVIDADES
	PROFISSÕES
	Nº EMPREGADOS
	Nº ESTAGIÁRIOS
	VOLUME DE VENDAS
	VINC. CONTRATUAIS
	CATEG. PROFISSIONAIS
	CATEGORIAS IRS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "VINC. CONTRATUAIS"

ENTIDADES	TABELAS
	SIT. PROFISSIONAIS
	BANCOS
	ACTIVIDADES
	PROFISSÕES
	Nº EMPREGADOS
	Nº ESTAGIÁRIOS
	VOLUME DE VENDAS
	VINC. CONTRATUAIS
	CATEG. PROFISSIONAIS
	CATEGORIAS IRS

Uma vez em **"VINC. CONTRATUAIS"**, o utilizador tem a possibilidade de [consultar os vinculos contratuais](#), [criar vinculos contratuais](#) e [visualizar e editar os dados do vinculo contratual](#).

2.2.8.1. CONSULTAR OS VINCULOS CONTRATUAIS

Para efectuar uma consulta ao tipo de vínculo contratual estabelecido com a empresa, o utilizador deverá aceder aos [vinculos contratuais](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos vínculos contratuais criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao vínculo contratual a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID VINCULO CONTRATUAL	Numero de identificação do vinculo contratual estabelecido com a empresa.
VINCULO CONTRATUAL	Designação do vínculo contratual estabelecido com a empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo do vinculo contratual estabelecido com a empresa.
IMPRIMIR	Listagem do vinculo contratual estabelecido com a empresa.
PESQUISAR	Efectuar a consulta do vínculo contratual estabelecido com a empresa (todas ou por filtragem).

2.2.8.2. CRIAR VINCULOS CONTRATUAIS

Para criar tipos de vínculo contratual estabelecidos com a empresa, o utilizador deverá [consultar os vínculos contratuais](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
VINCULO CONTRATUAL	Designação do vinculo contratual estabelecido com a empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o vínculo contratual estabelecido com a empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.8.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO VINCULO CONTRATUAL

Para visualizar e editar os dados do vinculo contratual, o utilizador deverá [consultar os vínculos contratuais](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo vínculo contratual.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
VINCULO CONTRATUAL	Designação do vínculo contratual estabelecido com a empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o vínculo contratual estabelecido com a empresa.
GRAVAR	Grava na base de dados o vínculo contratual estabelecido com a empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.9. CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Esta tabela reúne as diferentes categorias profissionais.

Os **PASSOS** para aceder às categorias profissionais são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CATEG. PROFISSIONAIS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**CATEG. PROFISSIONAIS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as categorias profissionais](#), [criar categorias profissionais](#) e [visualizar e editar os dados da categoria profissional](#).

2.2.9.1. CONSULTAR AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Para efectuar uma consulta às categorias profissionais, o utilizador deverá aceder às [categorias profissionais](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das categorias profissionais criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa à categoria profissional a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID CATEG. PROFISSIONAL	Numero de identificação da categoria profissional.
CATEGORIA PROFISSIONAL	Designação da categoria profissional.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo da categoria profissional
IMPRIMIR	Listagem das categorias profissionais.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das categorias profissionais (todas ou por filtragem).

2.2.9.2. CRIAR CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Para criar categorias profissionais, o utilizador deverá [consultar as categorias profissionais](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CATEG. PROFISSIONAL	Designação da categoria profissional.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a categoria profissional.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.9.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA CATEGORIA PROFISSIONAL

Para visualizar e editar os dados da categoria profissional, o utilizador deverá [consultar as categorias profissionais](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva categoria profissional.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CATEG. PROFISSIONAL	Designação da categoria profissional.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a categoria profissional.
GRAVAR	Grava na base de dados a categoria profissional.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.10. CATEGORIAS DE IRS

Esta tabela reúne as diferentes categorias de irs.

Os **PASSOS** para aceder às categorias de irs são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "GESTÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CATEGORIAS IRS"

ENTIDADES	TABELAS	
	SIT. PROFISSIONAIS	
	BANCOS	
	ACTIVIDADES	
	PROFISSÕES	
	Nº EMPREGADOS	
	Nº ESTAGIÁRIOS	
	VOLUME DE VENDAS	
	VINC. CONTRATUAIS	
	CATEG. PROFISSIONAIS	
	CATEGORIAS IRS	

Uma vez em "**CATEGORIAS IRS** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as categorias de irs](#), [criar categorias de irs](#) e [visualizar e editar a categoria de irs](#).

2.2.10.1. CONSULTAR AS CATEGORIAS DE IRS

Para efectuar uma consulta às categorias de irs, o utilizador deverá aceder às [categorias de irs](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das categorias de irs criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa à categoria de IRS a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID CATEGORIA IRS	Numero de identificação da categoria de IRS.
CATEGORIA IRS	Designação do tipo de categoria de IRS.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo de categoria de IRS.
IMPRIMIR	Listagem das categorias de IRS.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das categorias de IRS (todas ou por filtragem).

2.2.10.2. CRIAR CATEGORIAS DE IRS

Para criar categorias de irs, o utilizador deverá [consultar as categorias de irs](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CATEGORIA IRS	Designação da categoria de IRS.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva categoria de IRS.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

2.2.10.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM BANCO

Para visualizar e editar os dados de uma entidade bancária, o utilizador deverá [consultar os bancos](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva entidade bancária.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SIGLA	Sigla da entidade bancária. Normalmente são utilizadas 3 letras para caracterizar uma entidade bancária.
BANCO	Nome da entidade bancária.

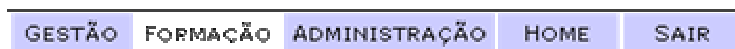
Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a entidade bancária.
GRAVAR	Grava na base de dados a entidade bancária.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3. MÓDULO PEDAGÓGICO

Este módulo do **GESTFOR** corresponde ao menu "FORMAÇÃO" da aplicação e através dele é possível controlar todo o processo educacional do formando.



Através da Internet e com o uso de senha pessoal, o utilizador tem acesso a um conjunto de funcionalidades evidenciadas em cada um dos menus do menu "FORMAÇÃO" da aplicação, como demonstra a figura em baixo:



3.1. ENTIDADES

São consideradas entidades de um curso, as "[Pré-inscrições](#)", "[Inscrições](#)", "[Formadores](#)" e os "[Formandos](#)" como demonstra a imagem representativa em baixo:

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

3.1.1. PRÉ-INSCRIÇÃO

Entende-se por pré-inscrição a intenção de um candidato em frequentar uma determinada acção de formação referente a um curso.

Os **PASSOS** para aceder às pré-inscrições são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ENTIDADES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "PRÉ-INSCRIÇÃO"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

Uma vez em "**PRÉ-INSCRIÇÃO**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as pré-inscrições](#), [criar pré-inscrições](#), [visualizar os dados da pré-inscrição](#), [editar pré-inscrições](#) e [consultar a informação detalhada do curso](#).

3.1.1.1. CONSULTAR AS PRÉ-INSCRIÇÕES

Para efectuar consultas a pré-inscrições o utilizador deverá aceder às [pré-inscrições](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as pré-inscrições realizadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de pré-inscrições a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
NRº PRE-INSCR.	Numero de identificação da pré-inscrição.
POSIÇÃO	Aquando de uma pré-inscrição é possível efectuar uma candidatura a um máximo de três cursos segundo a sua ordem de preferência, esta ordem de preferência representa a posição, que naturalmente pode tomar os valores de 1, 2 ou 3.
DATA INICIAL	Corresponde à data de início da acção de formação. É possível digitar a data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA) ou seleccionar a data a partir de um calendário, para o efeito seleccione o <i>icon</i> do calendário e escolha a respectiva data.
DATA FINAL	Corresponde à data de fim da acção de formação. É possível digitar a data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA) ou seleccionar a data a partir de um calendário, para o efeito seleccione o <i>icon</i> do calendário e escolha a respectiva data.
NOME	Nome do terceiro que efectuou a pré-inscrição.
ID TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro que efectuou a pré-inscrição.
CURSO	Nome do curso. É possível seleccionar o curso a partir de uma listagem dos cursos disponíveis, para isso basta clicar no <i>icon</i> apresentado.
ORIGEM	Representa a origem da pré-inscrição. Este pode tomar dois valores possíveis: <ul style="list-style-type: none"> Site – significa que a pré-inscrição foi realizada on-line através do site; Interna – significa que a pré-inscrição foi realizada na instituição.
ESTADO	Corresponde ao estado em que se encontra a pré-inscrição. Este pode tomar os valores de: <ul style="list-style-type: none"> Anulada – quando uma determinada pré-inscrição foi anulada; Nova – quando uma determinada pré-inscrição ainda não foi visualizada; Parcialmente satisfeita – se existe algum curso com o estado diferente de pendente; Pendente – quando todos os cursos estão pendentes; Satisfeita – quando nenhum curso está pendente.
OUTROS CURSOS	Aquando de uma pré-inscrição, existe a possibilidade de o terceiro sugerir um curso para frequência. O que este campo faz é procurar em todas as pré-inscrições, aquelas que têm sugestão de cursos, bastando para isso seleccionar a respectiva <i>check box</i> .
ANULADAS	Todas as pré-inscrições com estado = "Anulada". Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar uma nova pré-inscrição.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a listagem das pré-inscrições.
ANÁLISE	Relatório de análise desenvolvido em "Crystal Reports", indicando para cada curso a sua ordem de preferência e o estado da mesma.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de pré-inscrições (todas ou por filtragem).

3.1.1.2. CRIAR PRÉ-INScrições

Para criar uma nova pré-inscrição o utilizador deverá [consultar as pré-inscrições](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CONTRIB. Nº	Numero de contribuinte do formando. Caso a pré-inscrição diga respeito a um formando já registado na base de dados da instituição, o utilizador, apenas terá que preencher o seu número de contribuinte e clicar num campo à escolha para que os restantes dados sejam automaticamente disponibilizados.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social.
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Local de emissão do bilhete de identidade.
PELO A.I. DE	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
NIB	Numero de identificação bancário.
NOME	Nome do formando.
MORADA	Morada do formando.
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.

EMAIL	Endereço de e-mail do formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.	
PÁGINA WEB	Endereço da página <i>web</i> do formando.	
TELEFONE	Numero de telefone do formando.	
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.	
FAX	Numero de fax do formando.	
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .	
SEXO	Sexo do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".	
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.	
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".	
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.	
SIT. MILITAR	Situação militar do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".	
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	NOME	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
	EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
HABILITAÇÕES	Grau de habilitação do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista as habilitações, sendo que este poderá tomar os valores de "<4 ano de escolaridade", "12º ano", "1ºciclo (4º ano)", "2º ciclo (6º ano)", "3º ciclo (9º ano)", "Bacharelato e Licenciatura", "Ensino secundário", "Mestrado ou	

	Doutoramento".	
ÁREA	Área de habilitação.	
CURSO	Nome do curso.	
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.	
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE PROMOTORA	Nome da entidade promotora do curso de formação. Uma vez preenchidos os campos referentes à formação complementar deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a registar os dados. Estes mesmos dados podem ser removido bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> de remoção.
PROFISSÃO	Profissão do formando. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.	
SIT. PROFI.	Situação profissional do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação profissional, sendo que este poderá tomar os valores de "1º emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado NDLD", "Estudante", "Licenciado", "Outros" ou "Reformado".	
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de (0-100.000), (100.001-250.000), (250.001-500.000), (500.001-1.000.000), (1.000.001-5.000.000), (> 5.000.000).	
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de empregados que poderá tomar os valores de (1-9), (10-49), (50-249), (+250).	
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".	
FOTOGRAFIA	Fotografia do formando. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.	
MOTIVAÇÃO	Motivo de candidatura ao curso de formação. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um ou mais motivos sendo que estes podem tomar os valores de "Melhoria de desempenho", "Arranjar trabalho", "Ser promovido", "Mudar de emprego", "Desempenhar novas funções", "Adquirir novas competências/qualificações", "Enriquecimento pessoal", "Outras", "Actualização de competências", "Reciclagem", "Ganhar dinheiro" ou "Passatempo".	
OBSERVAÇÕES	Observações que ache pertinentes para o efeito.	
FORMAÇÃO A QUE SE CANDIDATA	Campos	Descrição
	DATA PRÉ-INSCRIÇÃO	Data de hoje. Este campo é de preenchimento automático, contudo o utilizador pode alterar a data, bastando para isso seleccioná-la a partir do <i>icon</i> do calendário.
	1ª OPÇÃO	Curso de 1ª preferência. O utilizador deverá seleccionar no <i>icon</i> de forma a obter a listagem dos cursos disponíveis e escolher o curso de 1ª opção.
	Local	Local de realização do curso. Este campo é de preenchimento

		automático logo que o utilizador seleccione o curso de 1ª opção.
	2ª OPÇÃO	Curso de 2ª preferência. O utilizador deverá seleccionar no <i>icon</i> de forma a obter a listagem dos cursos disponíveis e escolher o curso de 2ª opção.
	Local	Local de realização do curso. Este campo é de preenchimento automático logo que o utilizador seleccione o curso de 2ª opção.
	3ª OPÇÃO	Curso de 3ª preferência. O utilizador deverá seleccionar no <i>icon</i> de forma a obter a listagem dos cursos disponíveis e escolher o curso de 3ª opção.
	Local	Local de realização do curso. Este campo é de preenchimento automático logo que o utilizador seleccione o curso de 3ª opção.
	OUTRO	Sugestão de curso para frequência.
	Local	Local de realização do curso.

LEGENDA:

* A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
LIMPAR	Limpa todos os campos do formulário anteriormente preenchidos.
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva pré-inscrição.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.1.3. VISUALIZAR OS DADOS DA PRÉ-INSCRIÇÃO

Para visualizar os dados de uma determinada pré-inscrição o utilizador deverá [consultar as pré-inscrições](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva pré-inscrição.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
NRº PRÉ-INCR.	Numero de identificação da pré-inscrição.
DATA PRÉ-INSCRIÇÃO	Data em que a pré-inscrição foi realizada.
ORIGEM	Origem da pré-inscrição.
CONTRIB. Nº	Numero de contribuinte do formando.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social.
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.

EMITIDO EM	Local de emissão do bilhete de identidade.	
PELO A.I. DE	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.	
NIB	Numero de identificação bancário.	
NOME	Nome do formando.	
MORADA	Morada do formando.	
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver.	
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando.	
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando.	
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando.	
EMAIL	Endereço de e-mail do formando.	
PÁGINA WEB	Endereço da página <i>web</i> do formando.	
TELEFONE	Numero de telefone do formando.	
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.	
FAX	Numero de fax do formando.	
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando.	
SEXO	Sexo do formando.	
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.	
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando.	
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.	
SIT. MILITAR	Situação militar do formando.	
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	NOME	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver.
	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando.
	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
	EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando.
HABILITAÇÕES	Grau de habilitação do formando.	
ÁREA	Área de habilitação.	
CURSO	Nome do curso.	
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.	
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição

	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE PROMOTORA	Nome da entidade promotora do curso de formação.
PROFISSÃO	Profissão do formando.	
SIT. PROFI.	Situação profissional do formando.	
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha.	
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha.	
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa.	
FOTOGRAFIA	Fotografia do formando.	
MOTIVAÇÃO	Motivo de candidatura a um curso de formação.	
OBSERVAÇÕES	Observações pertinentes para o efeito.	
FORMAÇÃO A QUE SE CANDIDATA	Campos	Descrição
	1ª OPÇÃO	Curso de 1ª preferência. Existe a possibilidade de consultar a informação detalhada do curso , bastando para isso clicar no <i>icon</i> de informação correspondente.
	Local	Local de realização do curso. Existe a possibilidade de remover o curso de 1ª opção bastando para isso clicar no icon de remoção.
	2ª OPÇÃO	Curso de 2ª preferência. Este campo só será apresentado se efectivamente tiver sido feita uma pré-inscrição num curso como 2ª opção. Existe a possibilidade de consultar a informação detalhada do curso , bastando para isso clicar no <i>icon</i> de informação correspondente.
	Local	Local de realização do curso. Este campo só será apresentado se efectivamente tiver sido feita uma pré-inscrição num curso como 2ª opção. Existe a possibilidade de remover o curso de 2ª opção bastando para isso clicar no icon de remoção.
	3ª OPÇÃO	Curso de 3ª preferência. Este campo só será apresentado se efectivamente tiver sido feita uma pré-inscrição num curso como 3ª opção. Existe a possibilidade de consultar a informação detalhada do curso , bastando para isso clicar no <i>icon</i> de informação correspondente.
	Local	Local de realização do curso. Este campo só será apresentado se efectivamente tiver sido feita uma pré-inscrição num curso como 3ª opção. Existe a possibilidade de remover o curso de 3ª opção bastando para isso clicar no <i>icon</i> de remoção.
	OUTRO	Sugestão de curso para frequência. Este campo só será apresentado se efectivamente tiver sido feita uma sugestão de frequência num curso.
	Local	Local de realização do curso. Este campo só será apresentado se efectivamente tiver sido feita uma sugestão de frequência num curso. Existe a possibilidade de remover o curso bastando para isso clicar no <i>icon</i> de remoção.

LEGENDA:

- * A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
*APAGAR	Eliminar a pré-inscrição da base de dados da instituição.
*EDITAR	Alterar os dados da pré-inscrição.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a ficha da pré-inscrição.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

LEGENDA:

- * Operação disponibilizada se o campo "Estado" da pré-inscrição for diferente de "Satisfeita"

3.1.1.4. EDITAR PRÉ-INScrições

Para editar uma pré-inscrição o utilizador deverá [visualizar os dados da pré-inscrição](#) e posteriormente seleccionar o botão "Editar". Note-se que a possibilidade de edição de uma pré-inscrição só é disponibilizada se o campo estado for diferente de "Satisfeita".

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
NRº PRÉ-INSCR.	Numero de identificação da pré-inscrição.
DATA PRÉ-INSCRIÇÃO	Data em que foi realizada a pré-inscrição. Para alterar a respectiva data o utilizador deverá digitar a nova data no campo de texto com o formato "DD-MM-AAAA" ou clicar no <i>icon</i> do calendário e escolher uma nova data.
ORIGEM	Origem da pré-inscrição.
CONTRIB. Nº	Numero de contribuinte do formando. Caso a pré-inscrição diga respeito a um formando já registado na base de dados da instituição, o utilizador, apenas terá que preencher o seu número de contribuinte e clicar num campo à escolha para que os restantes dados sejam automaticamente disponibilizados.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social.
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Local de emissão do bilhete de identidade.
PELO A.I. DE	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
NIB	Numero de identificação bancário.
NOME	Nome do formando.

MORADA	Morada do formando.	
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".	
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.	
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.	
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.	
EMAIL	Endereço de e-mail do formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.	
PÁGINA WEB	Endereço da página <i>web</i> do formando.	
TELEFONE	Numero de telefone do formando.	
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.	
FAX	Numero de fax do formando.	
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .	
SEXO	Sexo do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".	
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.	
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".	
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.	
SIT. MILITAR	Situação militar do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".	
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	NOME	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando

		anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
	EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
HABILITAÇÕES	Grau de habilitação do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista as habilitações, sendo que este poderá tomar os valores de "<4 ano de escolaridade", "12º ano", "1ºciclo (4º ano)", "2º ciclo (6º ano)", "3º ciclo (9º ano)", "Bacharelato e Licenciatura", "Ensino secundário", "Mestrado ou Doutoramento".	
ÁREA	Área de habilitação.	
CURSO	Nome do curso.	
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.	
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE PROMOTORA	Nome da entidade promotora do curso de formação. Uma vez preenchidos os campos referentes à formação complementar deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a registar os dados. Estes mesmos dados podem ser removido bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> de remoção.
PROFISSÃO	Profissão do formando. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.	
SIT. PROFI.	Situação profissional do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação profissional, sendo que este poderá tomar os valores de "1º emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado NDLD", "Estudante", "Licenciado", "Outros" ou "Reformado".	
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de (0-100.000), (100.001-250.000), (250.001-500.000), (500.001-1.000.000), (1.000.001-5.000.000), (> 5.000.000).	
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de empregados que poderá tomar os valores de (1-9), (10-49), (50-249), (+250).	
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".	
FOTOGRAFIA	Fotografia do formando. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.	
MOTIVAÇÃO	Motivo de candidatura ao curso de formação. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um ou mais motivos sendo que estes podem tomar os valores de "Melhoria de desempenho", "Arranjar trabalho", "Ser promovido", "Mudar de emprego", "Desempenhar novas funções", "Adquirir novas	

	competências/qualificações", "Enriquecimento pessoal", "Outras", "Actualização de competências", "Reciclagem", "Ganhar dinheiro" ou "Passatempo".	
OBSERVAÇÕES	Observações que ache pertinentes para o efeito.	
FORMAÇÃO A QUE SE CANDIDATA	Campos	Descrição
	1ª OPÇÃO	Curso de 1ª preferência. O utilizador deverá seleccionar no <i>icon</i> de forma a obter a listagem dos cursos disponíveis e escolher o curso de 1ª opção.
	Local	Local de realização do curso. Este campo é de preenchimento automático logo que o utilizador seleccione o curso de 1ª opção.
	2ª OPÇÃO	Curso de 2ª preferência. O utilizador deverá seleccionar no <i>icon</i> de forma a obter a listagem dos cursos disponíveis e escolher o curso de 2ª opção.
	Local	Local de realização do curso. Este campo é de preenchimento automático logo que o utilizador seleccione o curso de 2ª opção.
	3ª OPÇÃO	Curso de 3ª preferência. O utilizador deverá seleccionar no <i>icon</i> de forma a obter a listagem dos cursos disponíveis e escolher o curso de 3ª opção.
	Local	Local de realização do curso. Este campo é de preenchimento automático logo que o utilizador seleccione o curso de 3ª opção.
	OUTRO	Sugestão de curso para frequência.
	Local	Local de realização do curso.

LEGENDA:

* A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva pré-inscrição.
<u>VOLTAR</u>	Volta ao formulário de visualização dos dados de uma pré-inscrição.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.1.5. CONSULTAR A INFORMAÇÃO DETALHADA DO CURSO

Para aceder à informação detalhada do curso o utilizador deverá visualizar os dados de uma [pré-inscrição](#) ou [inscrição](#) e posteriormente clicar no *icon* correspondente situado no nome do curso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação.

FAMÍLIA	Nome da família.
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família.
NOME	Nome do curso.
RESUMO	Resumo do curso.
CONDIÇÕES	Condições mínimas de frequência do curso.
IDADE MÍNIMA	Idade mínima de frequência do curso.
IDADE MÁXIMA	Idade máxima de frequência do curso.
HABILITAÇÕES	Habilitações mínimas de frequência do curso.
OUTROS REQUISITOS	Outros requisitos para frequência do curso.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do curso.
LOCAL	Local de realização do curso.
DESTINATÁRIOS	Destinatários do curso.
HORÁRIO	Tipo de horário.
NÍVEL FORM. INICIAL	Nível de formação inicial exigido para frequência do curso.
NÍVEL FORM. FINAL	Nível de formação no final da frequência do curso.
FREQUÊNCIA	Frequência do curso.
% HOMENS	Percentagem de homens para frequência do curso.
% MULHERES	Percentagem de mulheres para frequência do curso
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
DURAÇÃO	Duração total do curso.
Nº FORM. INTERNOS	Numero de formandos internos para frequência do curso.
Nº FORM. EXTERNOS	Numero de formandos externos para frequência do curso.
Nº FORM. DESEMP.	Numero de formandos desempregados para frequência do curso.
DATA PREVISTA INICIO	Data prevista para início do curso.
OBJECTIVOS GERAIS	Objectivos gerais do curso.
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	Objectivos específicos do curso.

MODO DE FUNCIONAMENTO	Modo de funcionamento do curso.
REQUISITOS	Requisitos do curso.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	Documentos necessários para frequência do curso.
PROGRAMA DO CURSO	Listagem do programa do curso
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome do módulo; ▪ Duração total do módulo; ▪ Nome do tema; ▪ Carga horária do tema por componente de formação (SC, CT, PS, PCT, Estágio, TIC, Ambiente, Igualdade de Oportunidade); ▪ Duração total do tema.

3.1.2. INSCRIÇÃO

Entende-se por inscrição a intenção de um candidato em frequentar uma determinada acção de formação referente a um curso.

Os **PASSOS** para aceder às inscrições são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ENTIDADES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "INSCRIÇÃO"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

Uma vez em **"INSCRIÇÃO"**, o utilizador tem a possibilidade de [consultar as inscrições](#), [criar inscrições](#), [visualizar os dados da inscrição](#), e [consultar a informação detalhada do curso](#).

3.1.2.1. CONSULTAR AS INSCRIÇÕES

Para efectuar consultas a inscrições o utilizador deverá aceder às [inscrições](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as inscrições realizadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de inscrições a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
NRº INSCRIÇÃO	Numero de identificação da inscrição.
NOME	Nome do formando.
DATA INICIAL	Data de início da acção de formação. É possível digitar a data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA) ou seleccionar a data a partir de um calendário, para o efeito seleccione o <i>icon</i> do calendário e escolha a respectiva data.
DATA FINAL	Data de fim da acção de formação. É possível digitar a data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA) ou seleccionar a data a partir de um calendário, para o efeito seleccione o <i>icon</i> do calendário e escolha a respectiva data.

CURSO	Nome do curso. É possível seleccionar o curso a partir de uma listagem dos cursos disponíveis, para isso basta clicar no <i>icon</i> apresentado.
ESTADO	Corresponde ao estado em que se encontra a inscrição. Este pode tomar os valores de: <ul style="list-style-type: none"> Anulada – quando uma determinada inscrição foi anulada; Parcialmente satisfeita – se existe algum curso com o estado diferente de pendente; Pendente – quando todos os cursos estão pendentes; Satisfeita – quando nenhum curso está pendente.
ANULADAS	Todas as inscrições com estado = "Anulada". Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar uma nova inscrição. Existem duas formas de criar uma inscrição: <ul style="list-style-type: none"> A partir de uma pré-inscrição - o utilizador deverá seleccionar este botão e posteriormente seleccionar a respectiva pré-inscrição e torná-la "Satisfeita" ou "Anulada"; Inscrição directa - o utilizador deverá seleccionar este botão e posteriormente seleccionar em "Novo" para criar uma inscrição.
IMPRIMIR	Existem 2 relatórios desenvolvidos em "Crystal Reports" disponíveis para imprimir: <ul style="list-style-type: none"> Listagem de inscrições – lista todas as inscrições nas respectivas acções de formação dos cursos; Totais inscrições – lista para cada acção de formação dum curso o total de formandos inscritos.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de inscrições (todas ou por filtragem).

3.1.2.2. CRIAR INSCRIÇÕES

Para criar uma nova inscrição o utilizador deverá [consultar as inscrições](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo" seguido novamente do botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CONTRIB. Nº	Numero de contribuinte do formando. Caso a inscrição diga respeito a um formando já registado na base de dados da instituição, o utilizador, apenas terá que preencher o seu número de contribuinte, para que os restantes dados sejam automaticamente disponibilizados.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social.
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Local de emissão do bilhete de identidade.
PELO A.I. DE	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
NIB	Numero de identificação bancário.
NOME	Nome do formando.
MORADA	Morada do formando.
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos países possíveis: Portugal, Brasil, Espanha ou França.
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
EMAIL	Endereço de e-mail do formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
PÁGINA WEB	Endereço da página <i>web</i> do formando.
TELEFONE	Numero de telefone do formando.
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.
FAX	Numero de fax do formando.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
SEXO	Sexo do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.
SIT. MILITAR	Situação militar do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não

	Resolvida" ou "Não Aplicável".	
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	NOME	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.	
HABILITAÇÕES	Grau de habilitação do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista as habilitações, sendo que este poderá tomar os valores de "<4 ano de escolaridade", "12º ano", "1º ciclo (4º ano)", "2º ciclo (6º ano)", "3º ciclo (9º ano)", "Bacharelato e Licenciatura", "Ensino secundário", "Mestrado ou Doutoramento".	
ÁREA	Área de habilitação.	
CURSO	Nome do curso.	
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.	
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE PROMOTORA	Nome da entidade promotora do curso de formação. Uma vez preenchidos os campos referentes à formação complementar deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a registar os dados. Estes mesmos dados podem ser removido bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> de remoção.
PROFISSÃO	Profissão do formando. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.	
SIT. PROFI.	Situação profissional do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação profissional, sendo que este poderá tomar os valores de "1º emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado NDLD", "Estudante", "Licenciado", "Outros" ou "Reformado".	

VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".	
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".	
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".	
FOTOGRAFIA	Fotografia do formando. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção “Procurar” e seleccionar a fotografia a colocar.	
MOTIVAÇÃO	Motivo de candidatura a um curso de formação. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um ou mais motivos sendo que estes podem tomar os valores de "Melhoria de desempenho", "Arranjar trabalho", "Ser promovido", "Mudar de emprego", "Desempenhar novas funções", "Adquirir novas competências/qualificações", "Enriquecimento pessoal", "Outras", "Actualização de competências", "Reciclagem", "Ganhar dinheiro" ou "Passatempo".	
OBSERVAÇÕES	Observações que ache pertinentes para o efeito.	
FORMAÇÃO A QUE SE CANDIDATA	Campos	Descrição
	DATA INSCRIÇÃO	Data de hoje. Este campo é de preenchimento automático, contudo o utilizador pode alterar a data através do respectivo <i>icon</i> ou digitando a nova data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA).
	FORMAÇÃO A QUE SE CANDIDATA	O utilizador deverá seleccionar um ou mais cursos segundo a sua ordem de preferência, para isso basta clicar no <i>icon</i> correspondente e escolher de entre os cursos possíveis os que mais lhe interessar.

LEGENDA:

* A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
LIMPAR	Limpa todos os campos do formulário anteriormente preenchidos.
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva inscrição.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.2.3. VISUALIZAR OS DADOS DA INSCRIÇÃO

Para visualizar os dados de uma determinada inscrição o utilizador deverá [consultar as inscrições](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva inscrição.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição	
NRº INSCRIÇÃO	Numero de identificação da inscrição.	
DATA INSCRIÇÃO	Data em que a inscrição foi realizada.	
CONTRIB. Nº	Numero de contribuinte do formando.	
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social.	
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.	
EMITIDO EM	Local de emissão do bilhete de identidade.	
PELO A.I. DE	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.	
NIB	Numero de identificação bancário.	
NOME	Nome do formando.	
MORADA	Morada do formando.	
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver.	
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando.	
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando.	
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando.	
EMAIL	Endereço de e-mail do formando.	
PÁGINA WEB	Endereço da página <i>web</i> do formando.	
TELEFONE	Numero de telefone do formando.	
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.	
FAX	Numero de fax do formando.	
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando.	
SEXO	Sexo do formando.	
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.	
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando.	
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.	
SIT. MILITAR	Situação militar do formando.	
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	NOME	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver.

	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando.
	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
	EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando.
HABILITAÇÕES		Grau de habilitação do formando.
ÁREA		Área de habilitação.
CURSO		Nome do curso.
CONCLUSÃO		Ano de conclusão do curso.
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE PROMOTORA	Nome da entidade promotora do curso de formação.
PROFISSÃO		Profissão do formando.
SIT. PROFI.		Situação profissional do formando.
VOL. VENDAS		Volume de vendas da empresa onde trabalha.
Nº EMPREGADOS		Numero de empregados da empresa onde trabalha.
Nº ESTAGIÁRIOS		Numero de estagiários existentes na empresa.
FOTOGRAFIA		Fotografia do formando.
MOTIVAÇÃO		Motivo de candidatura a um curso de formação.
OBSERVAÇÕES		Observações pertinentes para o efeito.
FORMAÇÃO A QUE SE CANDIDATA	Campos	Descrição
	OPÇÃO	Numero de preferência do curso.
	CURSO	Nome do curso em que está inscrito. Para consultar a informação detalhada do curso , clique no <i>icon</i> de informação.
	LOCAL	Local de realização do curso em que está inscrito.
	ESTADO	Estado da inscrição.

LEGENDA:

* A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de inscrição da base de dados da instituição.

IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a ficha de inscrição.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.1.2.4. CONSULTAR A INFORMAÇÃO DETALHADA DO CURSO

Para aceder à informação detalhada do curso o utilizador deverá visualizar os dados de uma [pré-inscrição](#) ou [inscrição](#) e posteriormente clicar no *icon* correspondente situado no nome do curso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação.
FAMÍLIA	Nome da família.
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família.
NOME	Nome do curso.
RESUMO	Resumo do curso.
CONDIÇÕES	Condições mínimas de frequência do curso.
IDADE MÍNIMA	Idade mínima de frequência do curso.
IDADE MÁXIMA	Idade máxima de frequência do curso.
HABILITAÇÕES	Habilitações mínimas de frequência do curso.
OUTROS REQUISITOS	Outros requisitos para frequência do curso.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do curso.
LOCAL	Local de realização do curso.
DESTINATÁRIOS	Destinatários do curso.
HORÁRIO	Tipo de horário.
NÍVEL FORM. INICIAL	Nível de formação inicial exigido para frequência do curso.
NÍVEL FORM. FINAL	Nível de formação no final da frequência do curso.
FREQUÊNCIA	Frequência do curso.
% HOMENS	Percentagem de homens para frequência do curso.
% MULHERES	Percentagem de mulheres para frequência do curso
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.

CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
DURAÇÃO	Duração total do curso.
Nº FORM. INTERNOS	Numero de formandos internos para frequência do curso.
Nº FORM. EXTERNOS	Numero de formandos externos para frequência do curso.
Nº FORM. DESEMP.	Numero de formandos desempregados para frequência do curso.
DATA PREVISTA INICIO	Data prevista para início do curso.
OBJECTIVOS GERAIS	Objectivos gerais do curso.
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	Objectivos específicos do curso.
MODO DE FUNCIONAMENTO	Modo de funcionamento do curso.
REQUISITOS	Requisitos do curso.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	Documentos necessários para frequência do curso.
PROGRAMA DO CURSO	Listagem do programa do curso
	<ul style="list-style-type: none"> Nome do módulo; Duração total do módulo; Nome do tema; Carga horária do tema por componente de formação (SC, CT, PS, PCT, Estágio, TIC, Ambiente, Igualdade de Oportunidade); Duração total do tema.

3.1.3. FORMADORES

Entende-se por formadores, todos os indivíduos registados na base de dados da instituição e que a estes está associado o perfil de formador.

Os **PASSOS** para aceder aos formadores são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ENTIDADES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "FORMADORES"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

Uma vez em "**FORMADORES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os formadores](#), [criar formadores](#), [visualizar e editar os dados gerais do formador](#), [visualizar e editar os dados de internet do formador](#), [visualizar e editar os dados fiscais do formador](#) e [visualizar e editar o curriculum do formador](#).

3.1.3.1. CONSULTAR OS FORMADORES

Para efectuar consultas aos formadores o utilizador deverá aceder aos [formadores](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os formadores registados na base de dados da instituição. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de formadores a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID TERCEIRO	Numero de identificação do formador.
NOME	Nome do formador.
TIPO	Tipo de perfil associado. Neste caso este campo encontra-se bloqueado com tipo = "Formador".
NIF	Numero de identificação fiscal do formador.
FILTRO	Campo de filtragem. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de

	filtro, sendo que este poderá tomar os valores de "Sexo", "Estado civil", "Sit. profissional" ou "Sit. militar".
VALOR	Valor do filtro. Para o tipo de filtro seleccionado no campo anterior o utilizador deverá indicar o valor a devolver. Exemplo: se o filtro seleccionado for o "Sexo", este campo pode tomar um dos valores possíveis do sexo, tais como, "Masculino" ou "Feminino".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>NOVO</u>	Consiste em criar um novo registo de formador.
IMPRIMIR	Listagem dos formadores.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de formadores (todos ou por filtragem).

3.1.3.2. CRIAR FORMADORES

Para criar um novo registo de formador o utilizador deverá [consultar os formadores](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Nome do formador.
MORADA	Morada do formador.
PAÍS	País onde o formador se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formador. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formador.
NATURALIDADE	Naturalidade do formador.
TELEFONE	Numero de telefone do formador.

TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formador.
FAX	Numero de fax do formador.
NIF	Numero de identificação fiscal do formador.
MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
PROFISSÃO	Profissão do formador. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formador. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Data de emissão do bilhete de identidade. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ARQUIVO	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
SIT. MILITAR	Situação militar do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".
ESTADO CIVIL	Estado civil do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
SEXO	Sexo do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
EMPRESA	Nome da empresa onde o formador se encontra a trabalhar.
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o numero de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
FOTOGRAFIA	Fotografia do formador. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.
TIPO TERCEIRO	Tipo de terceiro. Este campo encontra-se bloqueado com o valor = "Formador".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS GERAIS DO FORMADOR

Para visualizar e editar os dados gerais do formador o utilizador deverá [consultar os formadores](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formador. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formador.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Nome do formador.
MORADA	Morada do formador.
PAÍS	País onde o formador se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formador. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formador.
NATURALIDADE	Naturalidade do formador.
TELEFONE	Numero de telefone do formador.
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formador.
FAX	Numero de fax do formador.
NIF	Numero de identificação fiscal do formador.
MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
PROFISSÃO	Profissão do formador. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formador. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a

	partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Data de emissão do bilhete de identidade. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ARQUIVO	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
SIT. MILITAR	Situação militar do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".
ESTADO CIVIL	Estado civil do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
SEXO	Sexo do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
EMPRESA	Nome da empresa onde o formador se encontra a trabalhar.
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o número de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o número de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
FOTOGRAFIA	Fotografia do formador. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.
TIPO TERCEIRO	Tipo de terceiro. Este campo encontra-se bloqueado com o valor = "Formador."

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina um registo de formador da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.3.4. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE INTERNET DO FORMADOR

Para visualizar e editar os dados de internet do formador o utilizador deverá [consultar os formadores](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formador. Por defeito é apresentado o tabulador

correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formador. Para visualizar os dados de internet do formador basta para isso clicar no tabulador "Internet".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do formador e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
EMAIL	Endereço de e-mail do formador. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
END. WEB	Endereço da página de Internet do formador.
LOGIN	Login do formador para acesso à sua área reservada.
PASSWORD	Password de acesso à sua área reservada.
CONFIRMAÇÃO	Confirmação da password de acesso à sua área reservada

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de formador da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de dados de Internet do formador.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.1.3.5. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS FISCAIS DO FORMADOR

Para visualizar e editar os dados fiscais do formador o utilizador deverá [consultar os formadores](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formador. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formador. Para visualizar os dados fiscais do formador basta para isso clicar no tabulador "Dados Fiscais".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do formador e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social do formador.
BANCO	Nome do banco. O utilizador poderá seleccionar o mesmo a partir de uma lista

	de bancos possíveis.
BALCÃO	Nome do balcão.
CONTA	Numero da conta bancária.
NIB	Numero de identificação bancário.
MOEDA	Unidade monetária. O utilizador poderá seleccionar a mesma a partir de uma lista.
SIT. PROFISSIONAL	Situação profissional do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação profissional, sendo que este poderá tomar os valores de "1º Emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado NDLD", "Estudante", "Licenciado", "Outros" ou "Reformado".
REGIME IRS	Tipo de regime de IRS. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime de IRS, sendo que este poderá tomar os valores de "Com Retenção" ou "Sem Retenção".
REGIME IVA	Tipo de regime do IVA. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime do IVA, sendo que este poderá tomar os valores de "Sujeito" ou "Não Sujeito".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de formador da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de dados fiscais do formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.3.6. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMADOR

Para visualizar e editar o curriculum do formador, o utilizador deverá [consultar os formadores](#), e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formador. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formador. Para visualizar o curriculum do formador basta para isso clicar no tabulador "Formador".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do formador e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
CAP	Indicação se o formador possui ou não o Certificado de Aptidão Pedagógica. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva opção.
DURAÇÃO	Numero de horas do curso de Formação Pedagógica de Formadores.

CONCLUSÃO	Ano de conclusão do Curso de Formação Pedagógica de Formadores.	
ENTIDADE	Nome da instituição onde frequentou o curso de Formação Pedagógica de Formadores.	
VALOR HORA	Valor por hora a pagar ao formador.	
JUSTIFICAÇÃO	Tipo de justificação. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de justificação que poderá tomar os valores de "Recibo Verde" ou "Factura/Recibo".	
IRS	Tipo de regime de IRS. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime de IRS, sendo que este poderá tomar os valores de "Com Retenção" ou "Sem Retenção".	
IVA	Tipo de regime do IVA. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime do IVA, sendo que este poderá tomar os valores de "Sujeito" ou "Não Sujeito".	
CLASSIFICAÇÃO	Nível de classificação do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o nível de classificação, sendo que este poderá tomar os valores de "Nível 2", "Nível 3", "Nível 4" ou "Nível 5".	
TIPO FORMADOR	Indicação do tipo de formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de formador, sendo que este poderá tomar os valores de "Interno" ou "Externo".	
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	Campos	Descrição
	INICIO	Data de início do curso. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	CONCLUSÃO	Data de conclusão do curso. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	ENTIDADE	Nome da instituição onde foi realizado o curso.
	CURSO	Nome do curso. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos às habilitações literárias, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outras habilitações literárias.
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Campos	Descrição
	ENTRADA	Data de entrada na instituição. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	SAÍDA	Data de saída da instituição. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
	ENTIDADE	Nome da instituição onde esteve a trabalhar.
	FUNÇÃO	Função que desempenhou na instituição onde esteve a trabalhar. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos à experiência profissional, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outra experiência

		profissional.
EXPERIÊNCIA PEDAGÓGICA	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas do curso.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE	Nome do instituição onde leccionou o curso. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos à experiência pedagógica, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outras dados referentes à sua experiência pedagógica.
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas do curso.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE	Nome do instituição onde frequentou o curso. Uma vez preenchidos estes quatro campos relativos à formação complementar, o utilizador deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a passar a informação para o campo em baixo e possibilitar desta forma a introdução de outra formação complementar.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do formador. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência e posteriormente clicar do <i>icon</i> de validação para a registar, e possibilitar acrescentar outra área. Note-se que este campo é bastante importante uma vez que aquando da atribuição de um formador a um módulo este vai apresentar todos os formadores com área de apetência igual à área de apetência do módulo.	
HISTÓRICO DE FORMAÇÃO	Histórico de formação do formador na instituição com indicação da acção, curso, módulo, data de início, data de fim e número de horas de formação.	

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de terceiro da base de dados da instituição.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a ficha do formador.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo curriculum do formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.4. FORMANDOS

Entende-se por formandos, todos os indivíduos registados na base de dados da instituição e que a estes está associado o perfil de formando.

Os **PASSOS** para aceder aos formandos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ENTIDADES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "FORMANDOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
PRÉ-INSCRIÇÃO					
INSCRIÇÃO					
FORMADORES					
FORMANDOS					

Uma vez em "**FORMANDOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os formandos](#), [criar formandos](#), [visualizar e editar os dados gerais do formando](#), [visualizar e editar os dados de internet do formando](#), [visualizar e editar os dados fiscais do formando](#) e [visualizar e editar o curriculum do formando](#).

3.1.4.1. CONSULTAR OS FORMANDOS

Para efectuar consultas aos formandos o utilizador deverá aceder aos [formandos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os formandos registados na base de dados da instituição. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de formandos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID TERCEIRO	Numero de identificação do formando.
NOME	Nome do formando.
TIPO	Tipo de perfil associado. Neste caso este campo encontra-se bloqueado com tipo = "Formando".
NIF	Numero de identificação fiscal do formando.
FILTRO	Campo de filtragem. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de

	filtro, sendo que este poderá tomar os valores de "Sexo", "Estado civil", "Sit. profissional" ou "Sit. militar".
VALOR	Valor do filtro. Para o tipo de filtro seleccionado no campo anterior o utilizador deverá indicar o valor a devolver. Exemplo: se o filtro seleccionado for o "Sexo", este campo pode tomar um dos valores possíveis do sexo, tais como, "Masculino" ou "Feminino".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>NOVO</u>	Consiste em criar um novo registo de formando.
IMPRIMIR	Listagem dos formandos.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de formandos (todos ou por filtragem).

3.1.4.2. CRIAR FORMANDOS

Para criar um novo registo de formando o utilizador deverá [consultar os formandos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Nome do formando.
MORADA	Morada do formando.
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.
TELEFONE	Numero de telefone do formando.

TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.
FAX	Numero de fax do formando.
NIF	Numero de identificação fiscal do formando.
MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
PROFISSÃO	Profissão do formando. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Data de emissão do bilhete de identidade. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ARQUIVO	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
SIT. MILITAR	Situação militar do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
SEXO	Sexo do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
EMPRESA	Nome da empresa onde o formando se encontra a trabalhar.
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o número de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o número de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
FOTOGRAFIA	Fotografia do formando. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.
TIPO TERCEIRO	Tipo de terceiro. Este campo encontra-se bloqueado com o valor = "Formando".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de formando.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS GERAIS DO FORMANDO

Para visualizar e editar os dados gerais do formando o utilizador deverá [consultar os formandos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formando. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formando.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TERCEIRO	Nome do formando.
MORADA	Morada do formando.
PAÍS	País onde o formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
CONCELHO	Concelho referente à morada do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
NACIONALIDADE	Nacionalidade do formando.
NATURALIDADE	Naturalidade do formando.
TELEFONE	Numero de telefone do formando.
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do formando.
FAX	Numero de fax do formando.
NIF	Numero de identificação fiscal do formando.
MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
PROFISSÃO	Profissão do formando. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA NASCIM.	Data de nascimento do formando. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a

	partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
BI Nº	Numero do bilhete de identidade.
EMITIDO EM	Data de emissão do bilhete de identidade. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ARQUIVO	Arquivo de identificação do bilhete de identidade.
SIT. MILITAR	Situação militar do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação militar, sendo que este poderá tomar os valores de "Resolvida", "Não Resolvida" ou "Não Aplicável".
ESTADO CIVIL	Estado civil do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o estado civil, sendo que este poderá tomar os valores de "Casado", "Divorciado", "Outro", "Separado de facto", "Solteiro" ou "União de facto".
SEXO	Sexo do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o sexo, sendo que este poderá tomar os valores de "Masculino" ou "Feminino".
EMPRESA	Nome da empresa onde o formando se encontra a trabalhar.
VOL. VENDAS	Volume de vendas da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o volume de vendas que poderá tomar os valores de "0-100.000", "100.001-250.000", "250.001-500.000", "500.001-1.000.000", "1.000.001-5.000.000", "> 5.000.000".
Nº EMPREGADOS	Numero de empregados da empresa onde trabalha. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o número de empregados que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
Nº ESTAGIÁRIOS	Numero de estagiários existentes na empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o número de estagiários que poderá tomar os valores de "1-9", "10-49", "50-249", "+250".
FOTOGRAFIA	Fotografia do formando. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da fotografia para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a fotografia a colocar.
TIPO TERCEIRO	Tipo de terceiro. Este campo encontra-se bloqueado com o valor = "Formando."

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina um registo de formando da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de formando.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.4.4. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE INTERNET DO FORMANDO

Para visualizar e editar os dados de internet do formador o utilizador deverá [consultar os formandos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formando. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formando. Para visualizar os dados de internet do formando basta para isso clicar no tabulador "Internet".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do formando e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
EMAIL	Endereço de e-mail do formando. O endereço de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
END. WEB	Endereço da página de Internet do formando.
LOGIN	Login do formando para acesso à sua área reservada.
PASSWORD	Password de acesso à sua área reservada.
CONFIRMAÇÃO	Confirmação da password de acesso à sua área reservada

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de formando da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de dados de Internet do formando.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.1.4.5. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS FISCAIS DO FORMANDO

Para visualizar e editar os dados fiscais do formando o utilizador deverá [consultar os formandos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formando. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formando. Para visualizar os dados fiscais do formando basta para isso clicar no tabulador "Dados Fiscais".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
TERCEIRO	Numero de identificação do formando e respectivo nome. Este campo encontra-se automaticamente preenchido.
N. SEG. SOCIAL	Numero de segurança social do formando.
BANCO	Nome do banco. O utilizador poderá seleccionar o mesmo a partir de uma lista de bancos possíveis.
BALCÃO	Nome do balcão.
CONTA	Numero da conta bancária.
NIB	Numero de identificação bancário.
MOEDA	Unidade monetária. O utilizador poderá seleccionar a mesma a partir de uma lista.
SIT. PROFISSIONAL	Situação profissional do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a situação profissional, sendo que este poderá tomar os valores de "1º Emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado NDLD", "Estudante", "Licenciado", "Outros" ou "Reformado".
REGIME IRS	Tipo de regime de IRS. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime de IRS, sendo que este poderá tomar os valores de "Com Retenção" ou "Sem Retenção".
REGIME IVA	Tipo de regime do IVA. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de regime do IVA, sendo que este poderá tomar os valores de "Sujeito" ou "Não Sujeito".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina o registo de formando da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de dados fiscais do formando.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.1.4.6. VISUALIZAR E EDITAR O CURRÍCULO DO FORMANDO

Para visualizar e editar o curriculum do formando, o utilizador deverá [consultar os formandos](#), e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formando. Por defeito é apresentado o tabulador correspondente aos dados gerais ("Geral"), do formando. Para visualizar o curriculum do formando basta para isso clicar no tabulador "Formando".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição	
TERCEIRO	Numero de identificação do formando e respectivo nome.	
HABILITAÇÕES	Grau de habilitação do formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista as habilitações, sendo que este poderá tomar os valores de "<4 ano de escolaridade", "12º ano", "1ºciclo (4º ano)", "2º ciclo (6º ano)", "3º ciclo (9º ano)", "Bacharelato e Licenciatura", "Ensino secundário", "Mestrado ou Doutoramento". Este campo é bastante importante uma vez que, aquando da criação das turmas é necessária garantir que o formando tem as habilitações mínimas para frequentar uma determinada acção de um curso.	
ÁREA	Área de habilitação.	
CURSO	Nome do curso.	
CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.	
TIPO	Tipo de formando. O utilizador deverá seleccionar o respectivo tipo a partir de uma lista, sendo que pode tomar os valores de "Externo" ou "Interno". Externo corresponde a um indivíduo sem qualquer relação com a instituição. Interno corresponde a um indivíduo que além de funcionário é formando da instituição, por exemplo.	
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Campos	Descrição
	DURAÇÃO	Numero de horas de formação.
	CURSO	Nome do curso.
	CONCLUSÃO	Ano de conclusão do curso.
	ENTIDADE	Nome da entidade promotora do curso de formação. Uma vez preenchidos os campos referentes à formação complementar deverá seleccionar o <i>icon</i> de validação de forma a registar os dados. Estes mesmos dados podem ser removido bastando para isso seleccionar o registo e clicar no <i>icon</i> de remoção.
*RESPONSÁVEL PELO FORMANDO	Campos	Descrição
	RESPONSÁVEL	Nome do responsável pelo formando.
	MORADA	Morada do responsável pelo formando.
	PAÍS	País onde o responsável pelo formando se encontra a viver. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista um dos seguintes países "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
	COD. POSTAL	Código Postal referente à morada do responsável pelo formando. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
	DISTRITO	Distrito referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.
	CONCELHO	Concelho referente à morada do responsável pelo formando. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
	TELEFONE	Numero de telefone do responsável pelo formando.
	TELEMÓVEL	Numero de telemóvel do responsável pelo formando.
	EMAIL	Endereço de e-mail do responsável pelo formando. O endereço

		de e-mail deverá ser preenchido correctamente, caso contrário o sistema devolverá uma mensagem de erro.
HISTÓRICO DE FORMAÇÃO	Histórico de formação do formando na instituição com indicação da acção, curso, data de início, data de fim, data de diploma, avaliação e estado.	

LEGENDA:

* A preencher apenas se o formando for menor

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina os dados do curriculum do formando.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a ficha do formando.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de curriculum do formando.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.2. ESTRUTURAS

É possível classificar cada curso segundo uma estrutura própria especificada na figura em baixo:

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

Para criar um determinado curso o utilizador terá que construir toda a sua estrutura segundo uma sequência predefinida. Sendo assim os **PASSOS PARA A CRIAÇÃO DE UM CURSO SÃO:**

- [Criar a Família](#)
- [Criar a Sub-Família](#)
- [Criar Domínio ou Módulo](#)
- [Criar Tema](#)
- [Criar Curso](#)

3.2.1. CURSOS

Entende-se por curso um conjunto de actividades e informações combinadas em formato electrónico ou físico, desenhados para auxiliar os formandos a desenvolverem as suas competências ou adquirir conhecimentos sobre um determinado tópico. Um curso é normalmente dividido em domínios ou módulos.

Os **PASSOS** para aceder aos cursos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ESTRUTURAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CURSOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

Uma vez em "**CURSOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os cursos](#), [criar cursos](#), [visualizar e editar os dados do curso](#), [consultar os domínios ou módulos](#), [criar domínios ou módulos](#) e [adicionar novos domínios ou módulos ao curso](#).

3.2.1.1. CONSULTAR OS CURSOS

Para efectuar consultas aos cursos, o utilizador deverá aceder aos [cursos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os cursos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de cursos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID CURSO	Numero de identificação do curso.
CURSO	Nome do curso.
FAMÍLIA	Nome da família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a família, sendo que este poderá tomar os valores de "IEFP", "NUFEC", "POEFDS", "PO-

	NORTE".
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a sub-família correspondente.
ID PRODUTO	Numero de identificação do produto. Este número é formado pelo ano, código da sub-família e código do produto, devidamente separados por um ponto (.).
REGIME CURSO	Tipo de regime do curso. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o regime do curso, sendo que este poderá tomar os valores de "Autoformação On-Line", "Misto (Presencial e On-Line)", "Presencial", "Tutoria On-Line".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar um novo curso.
IMPRIMIR	Listagem dos cursos existentes.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de cursos (todas ou por filtragem).

3.2.1.2. CRIAR CURSOS

Para criar um novo curso, o utilizador deverá [consultar os cursos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação. Este campo é de preenchimento automático e tomará o valor único de "Formação".
FAMÍLIA	Nome da família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a família, sendo que este poderá tomar os valores de "IEFP", "NUFEC", "POEFDS", "PO-NORTE".
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva sub-família. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionada a família, possibilitando desta forma apresentar apenas as sub-famílias referentes à família seleccionada.
ID PRODUTO	Numero de identificação do produto. Este número é formado pelo ano, pelo código da sub-família e pelo código do produto, devidamente separados por um ponto (.). O utilizador apenas terá que indicar o código do produto, uma vez que os restantes são apresentados automaticamente e após a selecção da sub-família.
NOME	Nome do curso.
RESUMO	Resumo do curso.

CONDIÇÕES	Condições mínimas de frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a condição, sendo que este poderá tomar os valores de "Ensino Básico", "Licenciados", "Escolaridade Obrigatória", ou "Ensino Secundário".
Idade Mínima	Idade mínima de frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
Idade Máxima	Idade máxima de frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
Habilitações	Habilitações mínimas de frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
Outros Requisitos	Outros requisitos para frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência correspondente ao curso.
LOCAL	Local de realização do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o local, sendo que este poderá tomar os valores de "Amares", "Braga", "São Pedro de Rates" ou "Vila Verde".
DESTINATÁRIOS	Destinatários do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista os destinatários, sendo que este poderá tomar os valores de "1º Emprego", "Activos Desempregados", "Activos Empregados", "Desempregados Bach/Lic.", "Grupos Desfavorecidos" ou "Sem escolaridade mínima".
HORÁRIO	Tipo de horário. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de horário, sendo que este poderá tomar os valores de "Laboral" ou "Pós-Laboral".
NÍVEL FORM. INICIAL	Nível de formação inicial exigido para frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o nível de formação inicial, sendo que este poderá tomar os valores de "Nível I", "Nível II", "Nível III", "Nível IV" ou "Nível V".
NÍVEL FORM. FINAL	Nível de formação no final da frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o nível de formação final, sendo que este poderá tomar os valores de "Nível I", "Nível II", "Nível III", "Nível IV" ou "Nível V".
FREQUÊNCIA	Frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista frequência, sendo que este poderá tomar os valores de "2 xs por semana", "3 xs por semana", "4 xs por semana", "Diário", "Mensal" ou "Semanal".
% HOMENS	Percentagem de homens para frequência do curso.
% MULHERES	Percentagem de mulheres para frequência do curso
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
SC	Carga horária de componente sócio cultural. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.

PS	Carga horária de componente de prática simulada. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
DURAÇÃO	Duração total do curso. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
Nº FORM. DESEMP.	Numero de formandos desempregados para frequência do curso.
Nº FORM. INTERNOS	Numero de formandos internos para frequência do curso.
Nº FORM. EXTERNOS	Numero de formandos externos para frequência do curso.
DATA PREVISTA INICIO	Data prevista para início do curso. É possível digitar a data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA) ou seleccionar a data a partir de um calendário, para o efeito seleccione o <i>icon</i> do calendário e escolha a respectiva data.
IMAGEM	Imagem do curso. Para efectuar o <i>upload</i> da imagem basta seleccionar a opção "Procurar" e posteriormente transferir o ficheiro.
OBJECTIVOS GERAIS	Objectivos gerais do curso.
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	Objectivos específicos do curso.
MODO DE FUNCIONAMENTO	Modo de funcionamento do curso.
REQUISITOS	Requisitos do curso.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	Documentos necessários para frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar os documentos necessários activando a respectiva <i>check box</i> . Por defeito já se encontram seleccionados alguns documentos que normalmente são sempre necessários.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
MAPA	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com o plano curricular do curso.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do curso.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.2.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO CURSO

Para visualizar e editar os dados do curso, o utilizador deverá [consultar os cursos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo curso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação. Este campo é de preenchimento automático e tomará o valor único de "Formação".
FAMÍLIA	Nome da família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a família, sendo que este poderá tomar os valores de "IEFP", "NUFEC", "POEFDS", "PO-NORTE".
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva sub-família. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionada a família, possibilitando desta forma apresentar apenas as sub-famílias referentes à família seleccionada.
ID PRODUTO	Numero de identificação do produto. Este número é formado pelo ano, pelo código da sub-família e pelo código do produto, devidamente separados por um ponto (.). O utilizador apenas terá que indicar o código do produto, uma vez que os restantes são apresentados automaticamente e após a selecção da sub-família.
NOME	Nome do curso.
RESUMO	Resumo do curso.
CONDIÇÕES	Condições mínimas de frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a condição, sendo que este poderá tomar os valores de "Ensino Básico", "Licenciados", "Escolaridade Obrigatória", ou "Ensino Secundário".
Idade Mínima	Idade mínima de frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
Idade Máxima	Idade máxima de frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
Habilitações	Habilitações mínimas de frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
Outros Requisitos	Outros requisitos para frequência do curso. Este campo é de preenchimento automático e de acordo com a condição mínima de frequência do curso seleccionada.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência correspondente ao curso.
LOCAL	Local de realização do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o local, sendo que este poderá tomar os valores de "Amares", "Braga", "São Pedro de Rates" ou "Vila Verde".
DESTINATÁRIOS	Destinatários do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista os destinatários, sendo que este poderá tomar os valores de "1º Emprego", "Activos Desempregados", "Activos Empregados", "Desempregados Bach/Lic.", "Grupos Desfavorecidos" ou "Sem escolaridade mínima".

HORÁRIO	Tipo de horário. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o tipo de horário, sendo que este poderá tomar os valores de "Laboral" ou "Pós-Laboral".
NÍVEL FORM. INICIAL	Nível de formação inicial exigido para frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o nível de formação inicial, sendo que este poderá tomar os valores de "Nível I", "Nível II", "Nível III", "Nível IV" ou "Nível V".
NÍVEL FORM. FINAL	Nível de formação no final da frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o nível de formação final, sendo que este poderá tomar os valores de "Nível I", "Nível II", "Nível III", "Nível IV" ou "Nível V".
FREQUÊNCIA	Frequência do curso. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista frequência, sendo que este poderá tomar os valores de "2 xs por semana", "3 xs por semana", "4 xs por semana", "Diário", "Mensal" ou "Semanal".
% HOMENS	Percentagem de homens para frequência do curso.
% MULHERES	Percentagem de mulheres para frequência do curso
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
SC	Carga horária de componente sócio cultural. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
PS	Carga horária de componente de prática simulada. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
DURAÇÃO	Duração total do curso. Este campo é de preenchimento automático aquando da selecção dos módulos e temas do curso.
Nº FORM. DESEMP.	Numero de formandos desempregados para frequência do curso.
Nº FORM. INTERNOS	Numero de formandos internos para frequência do curso.
Nº FORM. EXTERNOS	Numero de formandos externos para frequência do curso.
DATA PREVISTA INICIO	Data prevista para início do curso. É possível digitar a data no campo de texto com o formato (DD-MM-AAAA) ou seleccionar a data a partir de um calendário, para o efeito seleccione o <i>icon</i> do calendário e escolha a respectiva data.
IMAGEM	Imagem do curso. Para efectuar o <i>upload</i> da imagem basta seleccionar a opção "Procurar" e posteriormente transferir o ficheiro.
OBJECTIVOS GERAIS	Objectivos gerais do curso.
OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	Objectivos específicos do curso.
MODO DE FUNCIONAMENTO	Modo de funcionamento do curso.
REQUISITOS	Requisitos do curso.
DOCUMENTOS	Documentos necessários para frequência do curso. O utilizador deverá

NECESSÁRIOS	seleccionar os documentos necessários activando a respectiva <i>check box</i> . Por defeito já se encontram seleccionados alguns documentos que normalmente são sempre necessários.	
*PROGRAMA DO CURSO	Listagem do programa do curso	Operações disponibilizadas
	<ul style="list-style-type: none"> Nome do módulo; Referência do módulo; Duração total do módulo; Nome do tema; Carga horária do tema por componente de formação; Duração total do tema; 	<ul style="list-style-type: none"> Adicionar um tema ao módulo; Remover o módulo; Editar o módulo; Remover o tema; Editar o tema.

LEGENDA:

* Programa é disponibilizado a partir do momento em que são acrescentados módulos e temas ao curso

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
MAPA	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com o plano curricular do curso.
*NOVO MÓDULO	Permite efectuar a consulta dos módulos existentes para os adicionar ao curso. Note-se que os módulos que já foram anteriormente adicionados ao curso encontram-se com uma cor diferente , pelo que não podem ser novamente adicionados.
*IMPRIMIR	Permite imprimir os dados do curso.
*APAGAR	Elimina o registo de curso da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do curso.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

LEGENDA:

* Operação disponibilizada aquando da consulta de um determinado registo de curso previamente criado e cuja acção de formação ainda não tenha sido criada

3.2.1.4. CONSULTAR OS DOMÍNIOS OU MÓDULOS

Para efectuar consultas aos domínios ou módulos, o utilizador deverá [visualizar e editar os dados do curso](#) e posteriormente clicar no botão "Novo Módulo", automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os domínios ou módulos existentes. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de domínios a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID MÓDULO	Numero de identificação do domínio/módulo.
MÓDULO	Nome do domínio/módulo.
REFERÊNCIA	Referência do domínio/módulo.
ÁREA DE APETÊNCIA	Área de apetência do domínio/módulo. O utilizador deverá seleccionar de uma lista a respectiva área.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.
<u>NOVO</u>	Consiste em criar um novo domínio/módulo.
IMPRIMIR	Listagem dos domínios/módulos existentes.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de domínios/módulos (todas ou por filtragem).

3.2.1.5. CRIAR DOMÍNIOS OU MÓDULOS

Para criar um novo domínio ou módulo, o utilizador deverá [consultar domínios ou módulos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência do domínio ou módulo. Normalmente são utilizadas 3 letras como referência.
COR	Cor associada ao domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a cor correspondente.
DESCRIÇÃO	Nome do domínio ou módulo.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência correspondente. Este campo é muito importante uma vez que aquando da atribuição de um formador ao módulo este terá que possuir a mesma área de apetência.
TODAS AS ÁREAS	Indica que o domínio ou módulo abrange todas as áreas de apetência. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> .
ESP	

TMP	
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
TEMPO DE ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
TIC	Carga horária de componente de formação em tecnologias de informação e comunicação.
FORM. AMB.	Carga horária de componente de formação ambiental.
IGUAL. OPORT.	Carga horária de componente de formação em igualdade de oportunidades.
DURAÇÃO TOTAL	Duração total do domínio ou módulo. Este campo é de preenchimento automático e o que faz é somar as cargas horárias das componentes de formação SC, CT, PS, PCT e ESTÁGIO.
TEMPO PREVISTO	Tempo previsto de duração do domínio ou módulo.
REQUISITOS	Requisitos necessários para a realização do domínio ou módulo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de domínio ou módulo.
<u>VOLTAR</u>	Volta ao ecrã anterior.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã de visualização e edição dos dados do curso.

3.2.1.6. ADICIONAR NOVOS DOMÍNIOS OU MÓDULOS AO CURSO

Para adicionar módulos ao curso, o utilizador deverá [consultar domínios ou módulos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo domínio ou módulo.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência do domínio ou módulo. Normalmente são utilizadas 3 letras como referência.
COR	Cor associada ao domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a cor correspondente.
DESCRIÇÃO	Nome do domínio ou módulo.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência correspondente. Este campo é muito importante uma vez que aquando da atribuição de um formador ao módulo este terá que possuir a mesma área de apetência.
TODAS AS ÁREAS	Indica que o domínio ou módulo abrange todas as áreas de apetência. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> .
ESP	
TMP	
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
TEMPO DE ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
TIC	Carga horária de componente de formação em tecnologias de informação e comunicação.
FORM. AMB.	Carga horária de componente de formação ambiental.
IGUAL. OPORT.	Carga horária de componente de formação em igualdade de oportunidades.
DURAÇÃO TOTAL	Duração total do domínio ou módulo. Este campo é de preenchimento automático e o que faz é somar as cargas horárias das componentes de formação SC, CT, PS, PCT e ESTÁGIO.
TEMPO PREVISTO	Tempo previsto de duração do domínio ou módulo.
REQUISITOS	Requisitos necessários para a realização do domínio ou módulo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
SELECIONAR	Adiciona o módulo ao curso.

<u>VOLTAR</u>	Volta ao ecrã anterior.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã de visualização e edição dos dados do curso.

3.2.2. FAMÍLIAS

Entende-se por famílias a entidade de 2º nível na estrutura de um curso de formação.

Os **PASSOS** para aceder às famílias de um curso são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ESTRUTURAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "FAMÍLIAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

Uma vez em "**FAMILIAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as famílias](#), [criar famílias](#), e [visualizar e editar os dados da família](#).

3.2.2.1. CONSULTAR AS FAMÍLIAS

Para efectuar consultas às famílias, o utilizador deverá aceder às [famílias](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as famílias criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de famílias a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID FAMÍLIA	Numero de identificação da família.
FAMÍLIA	Nome da família.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar uma nova família.
IMPRIMIR	Listagem das famílias.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de famílias (todas ou por filtragem).

3.2.2.2. CRIAR FAMÍLIAS

Para criar uma nova família, o utilizador deverá [consultar as famílias](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação. Este será de preenchimento automático e tomará o valor único de "Formação".
FAMÍLIA	Nome da família.
DESCRIÇÃO	Descrição da família.
IMAGEM	Imagem relacionada com a família. Para efectuar o <i>upload</i> da mesma o utilizador terá que seleccionar a opção "Procurar" e posteriormente efectuar a transferência da imagem.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva família.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.2.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA FAMÍLIA

Para visualizar e editar os dados da família, o utilizador deverá [consultar as famílias](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva família.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação. Este será de preenchimento automático e tomará o valor único de "Formação".
FAMÍLIA	Nome da família.
DESCRIÇÃO	Descrição da família.
IMAGEM	Imagem relacionada com a família. Para efectuar o <i>upload</i> da mesma o utilizador terá que seleccionar a opção "Procurar" e posteriormente efectuar a transferência da imagem.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva família.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.2.3. SUB-FAMÍLIAS

Entende-se por sub-famílias a entidade de 3º nível na estrutura de um curso de formação.

Os **PASSOS** para aceder às sub-famílias de um curso são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ESTRUTURAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "SUB-FAMÍLIAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

Uma vez em "**SUB-FAMILIAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as sub-famílias](#), [criar sub-famílias](#) e [visualizar e editar os dados da sub-família](#).

3.2.3.1. CONSULTAR AS SUB-FAMÍLIAS

Para efectuar consultas às sub-famílias, o utilizador deverá aceder às [sub-famílias](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as sub-famílias criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de sub-famílias a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID SUB-FAMÍLIA	Numero de identificação da sub-família.
SUB-FAMÍLIA	Código da sub-família. Este código é constituído por quatro dígitos separados por um ponto (.) seguido do nome da sub-família. Exemplo: "3.3.1.4. - Especialização Profissional de Quadros Superiores".
FAMÍLIA	Nome da família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a família, sendo que este poderá tomar os valores de "IEFP", "NUFEC", "POEFDS, PO-NORTE.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar uma nova sub-família.
IMPRIMIR	Listagem das sub-famílias e respectivas famílias.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de sub-famílias (todas ou por filtragem).

3.2.3.2. CRIAR SUB-FAMÍLIAS

Para criar uma nova sub-família, o utilizador deverá [consultar as sub-famílias](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação. Este campo é de preenchimento automático e tomará o valor único de "Formação".
FAMÍLIA	Nome da família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a família, sendo que este poderá tomar os valores de "IEFP", "NUFEC", "POEFDS", "PO-NORTE".
SUB-FAMÍLIA	Código da sub-família. Este código é constituído por quatro dígitos separados por um ponto (.) seguido do nome da sub-família. Exemplo: "3.3.1.4. - Especialização Profissional de Quadros Superiores".
ATRIBUTOS	Atributos da sub-família. O utilizador deverá indicar o atributo no campo de texto e passá-lo para caixa de atributos seleccionando a seta. Para editar um atributo basta seleccioná-lo, passá-lo para a zona de edição e posteriormente validar a alteração. Para remover um atributo basta seleccioná-lo e escolher a opção remover.
SIT. PROFISSIONAL	Situação profissional dos destinatários a que a sub-família diz respeito. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a situação profissional, sendo que este pode tomar os valores de "1º Emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado ÑDLD", "Estudante", "Licenciados", "Outros" ou "Reformado".
CÓDIGO	Numero de código.
ESTÁGIO	Indica se a sub-família contempla ou não a realização de estágio. Se a <i>check box</i> estiver seleccionada significa que a sub-família contempla a realização de estágio, caso contrário o mesmo não se verifica.
DESIGNAÇÃO	Designação da sub-família.
DESCRIÇÃO	Descrição da sub-família.

OBJECTIVOS	Objectivos da sub-família.
CERTIFICADO	Tipo de certificado a atribuir aos destinatários na sequência da frequência de uma acção de formação associada à sub-família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o certificado, sendo que os valores possíveis são "Certificado de Formação Pedagógica" ou "Certificado de Formação de Formadores".
DOCUMENTO	Tipo de contrato associado à sub-família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o documento, sendo que os valores possíveis são "Contrato de Formação Activos", "Contrato de Formação Diurnos" ou "Contrato de Formação de Serviços a Formadores Externos".
IMAGEM	Imagem associada à sub-família. Para efectuar o <i>upload</i> da imagem basta seleccionar a opção "Procurar" e posteriormente transferir o ficheiro.
SUBSÍDIO	Descrição do subsídio a atribuir.
VALOR €	Valor em euros do subsídio a atribuir.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de sub-família.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.2.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA SUB-FAMÍLIA

Para visualizar e editar os dados de uma determinada sub-família, o utilizador deverá [consultar sub-famílias](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva sub-família.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
GRUPO	Entidade de 1º nível na estrutura de um curso de formação. Este campo é de preenchimento automático e tomará o valor único de "Formação".
FAMÍLIA	Nome da família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a família, sendo que este poderá tomar os valores de "IEFP", "NUFEC", "POEFDS", "PO-NORTE".
SUB-FAMÍLIA	Código da sub-família. Este código é constituído por quatro dígitos separados por um ponto (.) seguido do nome da sub-família. Exemplo: "3.3.1.4. - Especialização Profissional de Quadros Superiores".
ATRIBUTOS	Atributos da sub-família. O utilizador deverá indicar o atributo no campo de texto e passá-lo para caixa de atributos seleccionando a seta. Para editar um atributo basta seleccioná-lo, passá-lo para a zona de edição e posteriormente validar a alteração. Para remover um atributo basta seleccioná-lo e escolher a opção

	remover.
SIT. PROFISSIONAL	Situação profissional dos destinatários a que a sub-família diz respeito. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a situação profissional, sendo que este pode tomar os valores de "1º Emprego", "Activo", "Desempregado DLD", "Desempregado ÑDLD", "Estudante", "Licenciados", "Outros" ou "Reformado".
CÓDIGO	Numero de código.
ESTÁGIO	Indica se a sub-família contempla ou não a realização de estágio. Se a <i>check box</i> estiver seleccionada significa que a sub-família contempla a realização de estágio, caso contrário o mesmo não se verifica.
DESIGNAÇÃO	Designação da sub-família.
DESCRIÇÃO	Descrição da sub-família.
OBJECTIVOS	Objectivos da sub-família.
CERTIFICADO	Tipo de certificado a atribuir aos destinatários na sequência da frequência de uma acção de formação associada à sub-família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o certificado, sendo que os valores possíveis são "Certificado de Formação Pedagógica" ou "Certificado de Formação de Formadores".
DOCUMENTO	Tipo de contrato associado à sub-família. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o documento, sendo que os valores possíveis são "Contrato de Formação Activos", "Contrato de Formação Diurnos" ou "Contrato de Formação de Serviços a Formadores Externos".
IMAGEM	Imagem associada à sub-família. Para efectuar o <i>upload</i> da imagem basta seleccionar a opção "Procurar" e posteriormente transferir o ficheiro.
SUBSÍDIO	Descrição do subsídio a atribuir.
VALOR €	Valor em euros do subsídio a atribuir.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de sub-família.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.2.4. DOMÍNIOS OU MÓDULOS

Entende-se por domínio ou módulo como um componente de um curso.

Os **PASSOS** para aceder aos domínios são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ESTRUTURAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "DOMINIOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

Uma vez em "**DOMINIOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os domínios ou módulos](#), [criar domínios ou módulos](#) e [visualizar e editar os dados do domínio ou módulo](#).

3.2.4.1. CONSULTAR OS DOMÍNIOS OU MÓDULOS

Para efectuar consultas aos domínios ou módulos, o utilizador deverá aceder aos [domínios ou módulos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os domínios ou módulos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de domínios a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID MÓDULO	Numero de identificação do domínio ou módulo.
MÓDULO	Nome do domínio ou módulo.
REFERÊNCIA	Referência do domínio ou módulo.
ÁREA DE APETÊNCIA	Área de apetência do domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de uma lista a respectiva área.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar um novo domínio ou módulo.
IMPRIMIR	Listagem dos domínios ou módulos existentes.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de domínios ou módulos (todas ou por filtragem).

3.2.4.2. CRIAR DOMÍNIOS OU MÓDULOS

Para criar um novo domínio ou módulo, o utilizador deverá [consultar os domínios ou módulos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência do domínio ou módulo. Normalmente são utilizadas 3 letras como referência.
COR	Cor associada ao domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a cor correspondente.
DESCRIÇÃO	Nome do domínio ou módulo.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência correspondente. Este campo é muito importante uma vez que aquando da atribuição de um formador ao módulo este terá que possuir a mesma área de apetência.
TODAS AS ÁREAS	Indica que o domínio ou módulo abrange todas as áreas de apetência. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> .
ESP	
TMP	
% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
TEMPO DE ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.

TIC	Carga horária de componente de formação em tecnologias de informação e comunicação.
FORM. AMB.	Carga horária de componente de formação ambiental.
IGUAL. OPORT.	Carga horária de componente de formação em igualdade de oportunidades.
DURAÇÃO TOTAL	Duração total do domínio ou módulo. Este campo é de preenchimento automático e o que faz é somar as cargas horárias das componentes de formação SC, CT, PS, PCT e ESTÁGIO.
TEMPO PREVISTO	Tempo previsto de duração do domínio ou módulo.
REQUISITOS	Requisitos necessários para a realização do domínio ou módulo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de domínio ou módulo.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.2.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO DOMÍNIO OU MÓDULO

Para visualizar e editar os dados do domínio ou módulo, o utilizador deverá [consultar os domínios ou módulos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo domínio ou módulo.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência do domínio ou módulo. Normalmente são utilizadas 3 letras como referência.
COR	Cor associada ao domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a cor correspondente.
DESCRIÇÃO	Nome do domínio ou módulo.
ÁREA APETÊNCIA	Área de apetência do domínio ou módulo. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a área de apetência correspondente. Este campo é muito importante uma vez que aquando da atribuição de um formador ao módulo este terá que possuir a mesma área de apetência.
TODAS AS ÁREAS	Indica que o domínio ou módulo abrange todas as áreas de apetência. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> .
ESP	
TMP	

% TEÓRICO	Percentagem de tempo de aulas teóricas.
% PRÁTICO	Percentagem de tempo de aulas prática.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
TEMPO DE ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
TIC	Carga horária de componente de formação em tecnologias de informação e comunicação.
FORM. AMB.	Carga horária de componente de formação ambiental.
IGUAL. OPORT.	Carga horária de componente de formação em igualdade de oportunidades.
DURAÇÃO TOTAL	Duração total do domínio ou módulo. Este campo é de preenchimento automático e o que faz é somar as cargas horárias das componentes de formação SC, CT, PS, PCT e ESTÁGIO.
TEMPO PREVISTO	Tempo previsto de duração do domínio ou módulo.
REQUISITOS	Requisitos necessários para a realização do domínio ou módulo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de domínio ou módulo.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.2.5. TEMAS

Entende-se por tema como um componente de um módulo ou domínio.

Os **PASSOS** para aceder aos temas são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "ESTRUTURAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "TEMAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
	CURSOS				
	FAMILIAS				
	SUB-FAMILIAS				
	DOMINIOS				
	TEMAS				

Uma vez em "**TEMAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os temas](#), [criar temas](#) e [visualizar e editar os dados do tema](#).

3.2.5.1. CONSULTAR OS TEMAS

Para efectuar consultas aos temas, o utilizador deverá aceder aos [temas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os temas criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de temas a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID TEMA	Numero de identificação do tema.
TEMA	Nome do tema.
REFERÊNCIA	Referência do tema.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar um novo tema.
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com a listagem dos temas existentes.
PESQUISAR	Efectuar a consulta de temas (todas ou por filtragem).

3.2.5.2. CRIAR TEMAS

Para criar um novo tema, o utilizador deverá [consultar os temas](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência do tema. Normalmente são utilizadas 3 letras como referência.
DESCRIÇÃO	Nome do tema.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
TEMPO DE ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
TIC	Carga horária de componente de formação em tecnologias de informação e comunicação.
FORM. AMB.	Carga horária de componente de formação ambiental.
IGUAL. OPORT.	Carga horária de componente de formação em igualdade de oportunidades.
DURAÇÃO	Duração total do tema. Este campo é de preenchimento automático e o que faz é somar as cargas horárias das componentes de formação SC, CT, PS, PCT e ESTÁGIO.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo tema.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.2.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DO TEMA

Para visualizar e editar os dados de um determinado tema, o utilizador deverá [consultar os temas](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo tema.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência do tema. Normalmente são utilizadas 3 letras como referência.
DESCRIÇÃO	Nome do tema.
SC	Carga horária de componente sócio cultural.
CT	Carga horária de componente de contexto teórico.
PS	Carga horária de componente de prática simulada.
PCT	Carga horária de componente de prática em contexto de trabalho.
TEMPO DE ESTÁGIO	Carga horária de componente de estágio.
TIC	Carga horária de componente de formação em tecnologias de informação e comunicação.
FORM. AMB.	Carga horária de componente de formação ambiental.
IGUAL. OPORT.	Carga horária de componente de formação em igualdade de oportunidades.
DURAÇÃO	Duração total do tema. Este campo é de preenchimento automático e o que faz é somar as cargas horárias das componentes de formação SC, CT, PS, PCT e ESTÁGIO.

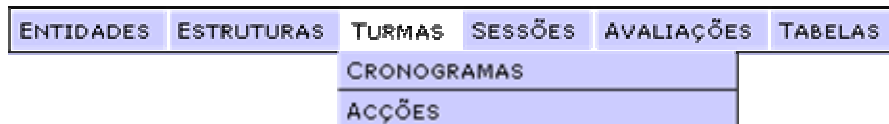
Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo tema.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3. TURMAS

Uma turma não é mais do que o conjunto de formandos que frequentam ou irão frequentar uma determinada acção de formação referente a um curso. O menu "Turmas", inclui os itens "[Cronogramas](#)" e "[Acções](#)" como se pode verificar na imagem representativa em baixo:



3.3.1. CRONOGRAMA

Entende-se por cronograma a calendarização das sessões marcadas, referentes a uma determinada acção de formação de um curso.

Os **PASSOS** para aceder ao cronograma são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "TURMAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
		CRONOGRAMAS			
		ACÇÕES			

- PASSO 3:** Seleccionar o item "CRONOGRAMAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
		CRONOGRAMAS			
		ACÇÕES			

Uma vez em "**CRONOGRAMAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar o calendário anual](#).

3.3.1.1. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL

Apresenta o calendário anual com indicação dos dias úteis e não úteis. Para seleccionar o ano pretendido o utilizador deverá escolher o mesmo a partir de uma lista ou clicar no *icon* referente a ano anterior ou ano posterior. Para aceder a um determinado dia do ano e [consultar o calendário de sessões marcadas por dia](#), basta para isso clicar do dia pretendido.

3.3.1.2. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES MARCADAS POR DIA

Para consultar as sessões marcadas para um determinado dia, o utilizador deverá [consultar o calendário anual](#), e posteriormente seleccionar o respectivo dia.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
DATA	Data referente ao dia seleccionado.
HORA	Indicação das sessões marcadas nos respectivos horários. Note-se que cada sessão é identificada por um conjunto de características, tais como: <ul style="list-style-type: none"> Código da acção de formação referente a um determinado curso; Hora de início e fim da sessão;

- Referência do módulo;
- Nome do Módulo;
- Cor do módulo.

Para aceder a uma sessão, para [inserção do sumário e marcação/justificação de faltas](#), basta para isso clicar sobre a mesma.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
VOLTAR	Volta ao ecrã anterior.

3.3.1.3. INSERÇÃO DO SUMÁRIO E MARCAÇÃO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Para efectuar a inserção do sumário e marcação/justificação de faltas para uma determinada sessão referente a uma determinada acção de formação de um curso, o utilizador deverá [consultar o calendário de sessões marcadas por dia](#) e posteriormente seleccionar a sessão pretendida.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA	Data de realização da sessão.
SALA	Numero da sala da sessão.
HORA INICIO	Hora de inicio da sessão.
HORA FIM	Hora de fim da sessão.
HORAS	Numero de horas de duração da sessão.
Nº FALTAS	Numero de faltas possíveis para a sessão.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação.
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
MÓDULO	Nome do módulo referente à sessão.
FORMADOR	Nome do formador do módulo.
*SUMÁRIO	Descrição do sumário da sessão.
*ASSUNTO	Descrição do assunto da sessão.

SC	<p>Carga horária de componente de formação sócio cultural referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
CT	<p>Carga horária de componente de formação em contexto teórico referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
PS	<p>Carga horária de componente de formação em prática simulada referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
PCT	<p>Carga horária de componente de formação em prática de contexto de trabalho referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de formação de estágio.
HORAS/TOTAL	Numero de horas realizadas / Total de horas previstas.
Nº FORMANDO	Numero de turma do formando.
NOME	Nome do formando.
*FALTA(S)	Marcar falta ao formando. O utilizador deverá clicar sobre a área de falta para marcar automaticamente uma falta.
*MOTIVO	Descrição do motivo de marcação de falta ao formando.
*JUSTIFICAÇÃO	Descrição da justificação da falta.
*JUSTIFICADA	Indica se a falta está ou não justificada. Para indicar se a falta está justificada o utilizador terá que activar a respectiva <i>check box</i> .

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Relatórios desenvolvidos em “Crystal Reports” com a folha de presenças.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo sumário e faltas.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2. ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Entende-se por acção de formação a realização de um curso, envolvendo desta forma, a necessidade de marcação de sessões (aulas), criação da turma e indicação dos formadores do curso. Note-se também que a cada curso poderão estar associadas várias acções de formação.

Os **PASSOS** para aceder às acções são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "TURMAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
		CRONOGRAMAS			
		ACÇÕES			

- PASSO 3:** Seleccionar o item "ACÇÕES"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
		CRONOGRAMAS			
		ACÇÕES			

Uma vez em "**ACÇÕES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as acções de formação](#), [criar acções de formação](#) e [visualizar e editar os dados da acção de formação](#).

3.3.2.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Para efectuar consultas às acções de formação, o utilizador deverá aceder às [acções de formação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das acções de formação criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de acções de formação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID ACÇÃO	Numero de identificação da acção.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
DATA INICIO	Data de início da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
DATA FIM	Data de fim da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ANO	Ano de realização da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se

	preenchido com o ano actual, contudo o utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista.
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva sub-família.
Nº CURSO	Numero do curso.
Nº ACÇÃO	Numero da acção.
TITULO	Nome do curso.
FECHADA	Acções de formação com estado de "Fechado". Para activar este campo o utilizador deverá activar a respectiva <i>check box</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Consiste em criar uma nova acção de formação.
IMPRIMIR	Listagem das acções de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das acções de formação (todas ou por filtragem).

3.3.2.2. CRIAR ACÇÕES DE FORMAÇÃO

Para criar uma nova acção de formação, o utilizador deverá [consultar as acções de formação](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
NOME	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.). O código de identificação do produto é de preenchimento automático assim que o curso é seleccionado, o utilizador terá apenas que preencher o espaço destinado ao número da acção.
CURSO	Nome do curso. Para seleccionar o curso o utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e escolher o curso. Uma vez seleccionado o curso o utilizador pode consultar a informação detalhada acerca do mesmo bastando para isso clicar no <i>icon</i> de informação.
TITULO	Nome do curso. Este campo é de preenchimento automático assim que o curso é seleccionado.
COORDENADOR DE ÁREA	Nome do formador que irá ser responsável pela coordenação da acção de formação. O utilizador deverá seleccionar o respectivo coordenador de área a partir de uma lista.

DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com a data actual. Para escolher outra data o utilizador deverá seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
DATA FIM	Data de fim da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com a data de 30 dias após a data actual. Para escolher outra data o utilizador deverá seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
% FALTAS	Percentagem de faltas possíveis.
Nº MÁXIMO FALTAS/DIA	Numero máximo de faltas que um formando pode ter por dia, para receber o subsídio de alimentação. Este campo encontra-se automaticamente preenchido e o seu valor por defeito é igual a 1.
DURAÇÃO	Duração total da acção de formação. Este campo é de preenchimento automático assim que o curso referente à acção de formação é seleccionado.
% FALTAS REPROVAÇÃO	Valor percentual de faltas que um formando pode ter para não reprovar por faltas.
TIPO AVALIAÇÃO	Tipo de avaliação. O utilizador deverá seleccionar o tipo de avaliação a partir de uma lista, sendo que este pode tomar os valores de "Quantitativa" ou "Qualitativa".
MOMENTOS AVALIAÇÃO	Tipo de momento de avaliação. O utilizador deverá seleccionar o momento de avaliação a partir de uma lista, sendo que este pode tomar os valores de "3 Períodos" ou "Só no final".
AVALIAÇÃO CONTINUA	Indica se a avaliação é contínua. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> . Por defeito esta opção encontra-se activa.
DATA DIPLOMA	Data de emissão do diploma. Por defeito este campo encontra-se preenchido com a data actual. Para escolher outra data o utilizador deverá seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
HORÁRIO	Tipo de horário. Este campo é de preenchimento automático assim que o curso referente à acção de formação é seleccionado.
ITENS A AVALIAR	Indica quais os itens a avaliar e o peso por item. O utilizador deverá seleccionar a <i>check box</i> do item para o activar e indicar o respectivo peso. O peso atribuído a cada item terá obrigatoriamente que ser menor ou igual a 100%. No caso de atribuir um peso a um item cuja soma associada a todos os outros pesos dos restantes itens seja superior a 100%, o peso desse item será colocado automaticamente a 0%.
PERCENTAGEM APRENDIZAGEM	Valor percentual de aprendizagem. O peso atribuído a este item terá obrigatoriamente que ser menor ou igual a 100%. No caso de atribuir um peso cuja soma associada a todos os outros dos restantes itens a avaliar seja superior a 100%, o peso desse item será colocado automaticamente a 0%.
PERCENTAGEM FINAL	Valor percentual final. Este campo é de preenchimento automático e o seu valor é a soma do peso associado a cada um dos itens de avaliação seleccionados no campo "ITENS A AVALIAR", mais o valor da percentagem de aprendizagem colocado no campo "PERCENTAGEM APRENDIZAGEM". Note-se que o valor o valor da percentagem final deve ser igual a 100%.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva acção de formação.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Para visualizar e editar os dados da acção de formação, o utilizador deverá [consultar as acções de formação](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva acção de formação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
NOME	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.). O código de identificação do produto é de preenchimento automático assim que o curso é seleccionado, o utilizador terá apenas que preencher o espaço destinado ao número da acção.
CURSO	Nome do curso. Para seleccionar o curso o utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e escolher o curso. Uma vez seleccionado o curso o utilizador pode consultar a informação detalhada acerca do mesmo bastando para isso clicar no <i>icon</i> de informação.
TITULO	Nome do curso. Este campo é de preenchimento automático assim que o curso é seleccionado.
COORDENADOR DE ÁREA	Nome do formador que irá ser responsável pela coordenação da acção de formação. O utilizador deverá seleccionar o respectivo coordenador de área a partir de uma lista.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com a data actual. Para escolher outra data o utilizador deverá seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
DATA FIM	Data de fim da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com a data de 30 dias após a data actual. Para escolher outra data o utilizador deverá seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
% FALTAS	Percentagem de faltas possíveis.
Nº MÁXIMO FALTAS/DIA	Numero máximo de faltas que um formando pode ter por dia, para receber o subsídio de alimentação. Este campo encontra-se automaticamente preenchido e o seu valor por defeito é igual a 1.
DURAÇÃO	Duração total da acção de formação. Este campo é de preenchimento automático assim que o curso referente à acção de formação é seleccionado.
% FALTAS REPROVAÇÃO	Valor percentual de faltas que um formando pode ter para não reprovar por faltas.
TIPO AVALIAÇÃO	Tipo de avaliação. O utilizador deverá seleccionar o tipo de avaliação a partir

	de uma lista, sendo que este pode tomar os valores de “Quantitativa” ou “Qualitativa”.
MOMENTOS AVALIAÇÃO	Tipo de momento de avaliação. O utilizador deverá seleccionar o momento de avaliação a partir de uma lista, sendo que este pode tomar os valores de “3 Períodos” ou “Só no final”.
AVALIAÇÃO CONTINUA	Indica se a avaliação é contínua. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> . Por defeito esta opção encontra-se activa.
DATA DIPLOMA	Data de emissão do diploma. Por defeito este campo encontra-se preenchido com a data actual. Para escolher outra data o utilizador deverá seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
HORÁRIO	Tipo de horário. Este campo é de preenchimento automático assim que o curso referente à acção de formação é seleccionado.
ITENS A AVALIAR	Indica quais os itens a avaliar e o peso por item. O utilizador deverá seleccionar a <i>check box</i> do item para o activar e indicar o respectivo peso. O peso atribuído a cada item terá obrigatoriamente que ser menor ou igual a 100%. No caso de atribuir um peso a um item cuja soma associada a todos os outros pesos dos restantes itens seja superior a 100%, o peso desse item será colocado automaticamente a 0%.
PERCENTAGEM APRENDIZAGEM	Valor percentual de aprendizagem. O peso atribuído a este item terá obrigatoriamente que ser menor ou igual a 100%. No caso de atribuir um peso cuja soma associada a todos os outros dos restantes itens a avaliar seja superior a 100%, o peso desse item será colocado automaticamente a 0%.
PERCENTAGEM FINAL	Valor percentual final. Este campo é de preenchimento automático e o seu valor é a soma do peso associado a cada um dos itens de avaliação seleccionados no campo “ITENS A AVALIAR”, mais o valor da percentagem de aprendizagem colocado no campo “PERCENTAGEM APRENDIZAGEM”. Note-se que o valor da percentagem final deve ser igual a 100%.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Relatórios desenvolvidos em “Crystal Reports”: <ul style="list-style-type: none"> Sumários e Presenças Apresentação
<u>SESSÕES</u>	Visualizar o calendário anual com as sessões marcadas e possibilidade de escolher um dia dentro do período de realização da acção para marcação da sessão em falta.
<u>CRONOGRAMAS</u>	Visualizar o cronograma para determinado mês com as sessões marcadas. Esta operação só será disponibilizada a partir do momento em que existirem sessões marcadas.
<u>FORMADORES</u>	Visualizar os formadores do curso referente à acção de formação e respectiva carga horária. Esta operação só será disponibilizada a partir do momento em que existirem sessões marcadas.
<u>FORMANDOS</u>	Visualizar a lista de formandos do curso referente à acção de formação.

GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva acção de formação.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.4. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL DE SESSÕES

Para efectuar consultas ao calendário anual com as sessões marcadas e possibilidade de marcação de sessões em falta dentro do período de realização da acção de formação, o utilizador deverá [visualizar os dados de uma acção de formação](#), e posteriormente seleccionar o botão "Sessões".

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
COORDENADOR DE ÁREA	Nome do formador que irá ser responsável pela coordenação da acção de formação.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
DURAÇÃO	Duração total do curso.
LOCAL	Local de realização da acção de formação.
FREQUÊNCIA	Tipo de frequência.
HORÁRIO	Tipo de horário.
SALA(S) DE AULA	Número da sala de aula onde se irá realizar a acção de formação.
FORMADOR(ES)	Nome dos formadores.
HORAS	Numero de horas de formação por formador.
CALENDÁRIO	Calendário anual com indicação do período de realização da acção de formação e nesse período a indicação dos dias com sessões marcadas. Para consultar as sessões por dia o utilizador deverá clicar sobre o respectivo dia.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Imprimir o calendário com as sessões marcadas da acção de formação.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.5. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES POR DIA

Para visualizar o calendário com as sessões marcadas para um determinado dia e possibilidade de marcação de sessões em falta, o utilizador deverá [consultar o calendário de sessões](#), e posteriormente seleccionar o respectivo dia no calendário, dia este que terá obrigatoriamente que estar compreendido entre a data de início e fim da acção de formação referente a um curso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
DATA	Data referente ao dia seleccionado.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
DIA/HORA	Indicação dos horários disponíveis para marcação de sessões e as sessões marcadas num determinado horário (identificadas pela cor do módulo a que se refere a sessão). Existem também horários em que não é possível marcar sessões. Note-se que ao passar o rato sobre uma sessão marcada é disponibilizada informação acerca do nome do formador, sala e nome do módulo. Para aceder a um horário para marcação de sessões ou visualizar e editar os dados da sessão , o utilizador deverá clicar sobre o mesmo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
VOLTAR	Volta ao ecrã anterior.
SAIR	Volta ao ecrã da acção de formação.

3.3.2.6. MARCAÇÃO DE SESSÕES

Para marcar uma nova sessão, o utilizador deverá [consultar as sessões por dia](#) e posteriormente clicar sobre o horário pretendido.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA	Data de hoje.
DIA DA SEMANA	Dia de hoje.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
*MÓDULO	Nome do módulo a leccionar durante a sessão. O utilizador deverá seleccionar o respectivo módulo do curso a partir de uma lista. Automaticamente e após a selecção do módulo é preenchida a informação acerca da duração do módulo, nomeadamente no que concerne ao numero de horas total, numero de horas dados, numero de horas por dar e o numero de sessões do módulo.
*FORMADOR	Nome do formador do módulo. O utilizador deverá seleccionar o respectivo formador a partir de uma lista de formadores com área de apetência igual área de apetência do módulo.
*SALA	Numero da sala onde irá ser realizada a acção de formação. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a respectiva sala disponível.
*PERIODICIDADE	Tipo de periodicidade. O utilizador deverá seleccionar o botão correspondente ao tipo de periodicidade, sendo que este poderá tomar os valores de "UNICA", "DIÁRIA", "SEMANAL" ou "MENSAL". Note-se que para cada módulo só poderão ser marcadas sessões cuja duração total corresponda à duração total do módulo.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>VOLTAR</u>	Volta ao ecrã anterior
<u>GRAVAR</u>	Grava o respectivo registo da sessão na base de dados da instituição.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã da acção de formação.

3.3.2.7. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DA SESSÃO

Para visualizar e editar os dados de uma determinada sessão, o utilizador deverá [consultar as sessões por dia](#) e posteriormente clicar sobre uma sessão previamente marcada.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA	Data de hoje.
DIA DA SEMANA	Dia de hoje.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo numero da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
*MÓDULO	Nome do módulo a leccionar durante a sessão. O utilizador deverá seleccionar o respectivo módulo do curso a partir de uma lista. Automaticamente e após a selecção do módulo é preenchida a informação acerca da duração do módulo, nomeadamente no que concerne ao numero de horas total, numero de horas dados, numero de horas por dar e o numero de sessões do módulo.
*FORMADOR	Nome do formador do módulo. O utilizador deverá seleccionar o respectivo formador a partir de uma lista de formadores com área de apetência igual área de apetência do módulo.
*SALA	Numero da sala onde irá ser realizada a acção de formação. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista a respectiva sala disponível.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para edição

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>VOLTAR</u>	Volta ao ecrã anterior
APAGAR	Elimina o registo de sessão da base de dados da instituição.
GRAVAR	Grava o respectivo registo da sessão na base de dados da instituição.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã da acção de formação.

3.3.2.8. CONSULTAR O CRONOGRAMA MENSAL

Para efectuar consultas ao cronograma mensal com as sessões marcadas de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [visualizar e editar os dados da acção de formação](#), e posteriormente seleccionar o botão "Cronogramas".

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Duração total da acção de formação.
Nº SESSÕES	Número total de sessões a realizar.
MÊS	Nome do mês. O utilizador poderá seleccionar o mês a partir de uma lista, sendo que só serão disponibilizados os meses compreendidos entre a data de início e fim da acção de formação.
ANO	Ano corrente. O utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista, sendo que só serão disponibilizados os anos compreendidos entre a data de início e fim da acção de formação.
REFERÊNCIA	Referência do módulo e respectiva cor associada.
MÓDULO	Nome do módulo.
FORMADOR	Nome do formador por módulo.
DURAÇÃO	Carga horária por módulo.
SC	Carga horária da componente de formação sócio cultural por módulo.
CT	Carga horária da componente de formação teórica por módulo.
PS	Carga horária da componente de formação de prática simulada por módulo.
PCT	Carga horária da componente de formação de prática em contexto de trabalho por módulo.
ESTÁGIO	Carga horária de duração do estágio por módulo.
DURAÇÃO TOTAL	Soma das cargas horárias dos módulos do curso.
CALENDÁRIO	Sessões marcadas por dia e hora referentes a cada módulo para um determinado mês do ano, indicando em legenda quem é o formador de cada módulo bem como a designação completa do módulo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
RESUMO	Visualizar o calendário anual com as sessões marcadas.
IMPRIMIR CABEÇALHO	Imprimir o cabeçalho do cronograma.
IMPRIMIR CRONOGRAMA	Imprimir a calendarização das sessões mensais.

GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo cronograma.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.9. CONSULTAR OS FORMADORES

Para efectuar consultas aos formadores de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [visualizar e editar os dados da acção de formação](#), e posteriormente seleccionar o botão "Formadores".

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
ACÇÃO	Nome da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo numero da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
COORDENADOR DE ÁREA	Nome do formador responsável pela coordenação de área.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
DURAÇÃO	Duração total da acção de formação.
LOCAL	Local de realização da acção de formação.
FREQUÊNCIA	Tipo de frequência da acção de formação.
HORÁRIO	Tipo de horário da acção de formação.
FORMADOR(ES)	Nome dos formadores da acção de formação referente ao curso. A partir do nome do formador, efectuando um clique, o utilizador tem acesso em detalhe aos módulos que o formador irá ministrar bem como aos dias em que tem sessões marcadas.
HORAS	Carga horária por formador.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>CONTRATO</u>	Contrato de prestação de serviços associado ao formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.10. CONSULTAR O CONTRATO DE FORMADOR

Para efectuar consultas ao contrato de formador de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar os formadores](#), e posteriormente seleccionar o botão "Contrato".

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
EMPRESA	Designação da empresa.
MORADA	Morada da empresa.
REPRESENTANTE	Nome da pessoa representante da empresa.
DATA	Data da emissão do contrato. O utilizador pode alterar a respectiva data a partir do <i>icon</i> correspondente.
DOCUMENTO	Tipo de contrato.
FORMADOR	Lista de formadores do curso. Para imprimir o contrato de um determinado formador basta seleccionar o mesmo e clicar no <i>icon</i> para "IMPRIMIR". Também é possível remover e ordenar os formadores na lista, bastando para isso seleccioná-lo e clicar no <i>icon</i> respectivo.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com o contrato estabelecido entre a empresa e o formador ou formando.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.11. CONSULTAR O CALENDÁRIO MENSAL DE SESSÕES DO FORMADOR

Para efectuar consultas ao calendário mensal de sessões do formador, o utilizador deverá [consultar os formadores](#) e posteriormente clicar sobre o respectivo nome do formador do curso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).

CURSO	Nome do curso.
COORDENADOR DE ÁREA	Nome do formador que irá ser responsável pela coordenação da acção de formação.
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
DURAÇÃO	Duração total do curso.
LOCAL	Local de realização da acção de formação.
FREQUÊNCIA	Tipo de frequência.
HORÁRIO	Tipo de horário.
*MÊS	Nome do mês. O utilizador poderá seleccionar o mês a partir de uma lista, sendo que só serão disponibilizados os meses compreendidos entre a data de início e fim da acção de formação.
*ANO	Ano corrente. O utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista, sendo que só serão disponibilizados os anos compreendidos entre a data de início e fim da acção de formação.
*FORMADOR	Nome do formador. O utilizador poderá seleccionar o formador a partir de uma lista.
CALENDÁRIO	Sessões marcadas por dia e hora referentes a cada módulo para um determinado mês do ano, indicando em legenda quem é o formador de cada módulo bem como a designação completa do módulo.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para pesquisa

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>CONTRATO</u>	Contrato de prestação de serviços associado ao formador.
<u>PESQUISAR</u>	Efectuar a consulta das sessões marcadas para um determinado mês do ano.
<u>VOLTAR</u>	Volta ao ecrã anterior.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã de visualização dos dados da acção de formação.

3.3.2.12. VISUALIZAR E ADICIONAR FORMANDOS A UMA TURMA

Para visualizar e adicionar os formandos a uma turma referente a uma determinada acção de formação de um curso, o utilizador deverá [visualizar e editar os dados da acção de formação](#), e posteriormente seleccionar o botão "Formandos". Trata-se portanto da criação e/ou consulta da turma.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
*FORMANDO	Nome do formando. O utilizador deverá seleccionar o formando a partir de uma lista de formandos inscritos no curso para criação da turma.
*MÓDULO	Referência do módulo. Para cada formando podem ser seleccionados os módulos que este vai frequentar, bastando para isso clicar sobre a referência do mesmo.
LISTA DE FORMANDOS	Número de turma dos formandos e Nome dos formandos que irão frequentar a acção de formação referente ao curso e possibilidade de aceder ao registo dos mesmos (bastando para isso clicar no nome do formando), ou removê-los da acção de formação (bastando para isso clicar no <i>icon</i> de remoção).
LISTA DE MÓDULOS	Referencia dos módulos do curso que cada formando irá frequentar.
<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>	Indicação se falta ou não documentos para entregar. Essa indicação é efectuada a partir de um <i>icon</i> . Se o mesmo se encontrar com uma cor vermelha, significa que faltam documentos para entregar. Se o mesmo se encontrar com uma cor verde significa que todos os documentos já foram entregues. Para visualizar os respectivos documentos basta clicar no <i>icon</i> correspondente.

LEGENDA:

* Campos disponibilizados caso o "Estado" da acção de formação = "Aberta"

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>CONTRATO</u>	Indicação do tipo de contrato com os formandos.
GRAVAR	Grava na base de dados a informação.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.13. CONSULTAR O CONTRATO DE FORMANDO

Para efectuar consultas ao contrato de formando de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar os formandos](#), e posteriormente seleccionar o botão "Contrato".

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
EMPRESA	Designação da empresa.
MORADA	Morada da empresa.

REPRESENTANTE	Nome da pessoa representante da empresa.
DATA	Data da emissão do contrato. O utilizador pode alterar a respectiva data a partir do <i>icon</i> correspondente.
DOCUMENTO	Tipo de contrato.
LOCAL REALIZAÇÃO	Local de realização da acção de formação.
MORADA REALIZAÇÃO	Morada onde foi realizada a acção de formação.
SALA REALIZAÇÃO	Numero da sala onde foi realizada a acção de formação.
FORMANDO	Lista dos formandos do curso. Para imprimir o contrato de um determinado formando basta seleccionar o mesmo e escolher a opção "IMPRIMIR".

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Relatório desenvolvido em "Crystal Reports", com o contrato estabelecido entre a empresa e o formador ou formando.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.3.2.14. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para registar e/ou visualizar a entrega de documentos necessários para frequência de uma acção de formação referente a determinado curso, o utilizador deverá [consultar os formandos](#) e posteriormente seleccionar o *icon* dos documentos a entregar.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
DATA INÍCIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação. Este campo é constituído pelo código de identificação do produto e pelo número da acção de formação, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Duração total da acção de formação.
Nº SESSÕES	Número total de sessões a realizar.
Nº FORMANDO	Número de identificação do formando na turma.

ID TERCEIRO	Número de identificação do terceiro.
FORMANDO	Nome do formando.
*DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	Descrição dos documentos necessários. Aquando da entrega de documentos o utilizador deverá seleccionar a respectiva <i>check box</i> . Uma vez todos os documentos entregues, o respectivo <i>icon</i> passará a ter uma cor verde.

LEGENDA:

* Campo disponível para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados os documentos entregues.
<u>VOLTAR</u>	Volta ao ecrã anterior – Turma.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã da acção de formação.

3.4. SESSÕES

Entende-se por sessão a realização de uma aula numa acção de formação referente a um determinado curso. O menu "Sessões", inclui os itens "[Cronogramas](#)", "[Sumários](#)" e "[Faltas](#)" como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

3.4.1. CRONOGRAMA DE SESSÕES

Entende-se por cronograma a calendarização das sessões marcadas, referentes a uma determinada acção de formação de um curso.

Os **PASSOS** para aceder ao cronograma são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "SESSÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CRONOGRAMAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

Uma vez em "**CRONOGRAMAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar o calendário anual](#).

3.4.1.1. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL

Apresenta o calendário anual com indicação dos dias úteis e não úteis. Para seleccionar o ano pretendido o utilizador deverá escolher o mesmo a partir de uma lista ou clicar no *icon* referente a ano anterior ou ano posterior. Para aceder a um determinado dia do ano e [consultar o calendário de sessões marcadas por dia](#), basta para isso clicar do dia pretendido.

3.4.1.2. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES MARCADAS POR DIA

Para consultar o calendário de sessões marcadas para um determinado dia, o utilizador deverá [consultar o calendário anual](#), e posteriormente seleccionar o respectivo dia.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
DATA	Data referente ao dia seleccionado.
HORA	Indicação das sessões marcadas nos respectivos horários. Note-se que cada sessão é identificada por um conjunto de características, tais como:

- Código da acção de formação referente a um determinado curso;
- Hora de início e fim da sessão;
- Referência do módulo;
- Nome do Módulo;
- Cor do módulo.

Para aceder a uma sessão, para [inserção do sumário e marcação/justificação de faltas](#), basta para isso clicar sobre a mesma.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
VOLTAR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.1.3. INSERÇÃO DO SUMÁRIO E MARCAÇÃO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Para efectuar a inserção do sumário e marcação/justificação de faltas para uma determinada sessão referente a uma determinada acção de formação de um curso, o utilizador deverá [consultar o calendário de sessões marcadas por dia](#), posteriormente seleccionar a sessão pretendida.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA	Data de realização da sessão.
SALA	Numero da sala da sessão.
HORA INICIO	Hora de início da sessão.
HORA FIM	Hora de fim da sessão.
HORAS	Numero de horas de duração da sessão.
Nº FALTAS	Numero de faltas possíveis para a sessão.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação.
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
MÓDULO	Nome do módulo referente à sessão.
FORMADOR	Nome do formador do módulo.
*SUMÁRIO	Descrição do sumário da sessão.

*ASSUNTO	Descrição do assunto da sessão.
SC	<p>Carga horária de componente de formação sócio cultural referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
CT	<p>Carga horária de componente de formação em contexto teórico referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
PS	<p>Carga horária de componente de formação em prática simulada referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
PCT	<p>Carga horária de componente de formação em prática de contexto de trabalho referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de formação de estágio.
HORAS/TOTAL	Numero de horas realizadas / Total de horas previstas.
Nº FORMANDO	Numero de identificação do formando.
NOME	Nome do formando.
*FALTA(S)	Marcar falta ao formando. O utilizador deverá clicar sobre a área de falta para marcar automaticamente uma falta.
*MOTIVO	Descrição do motivo de marcação de falta ao formando.
*JUSTIFICAÇÃO	Descrição da justificação da falta.
*JUSTIFICADA	Indica se a falta está ou não justificada. Para indicar se a falta está justificada o utilizador terá que activar a respectiva <i>check box</i> .

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Relatórios desenvolvidos em “Crystal Reports” com a folha de presenças.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo sumário e faltas.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.4.2. SUMÁRIOS

Entende-se por sumário a descrição do assunto leccionado numa sessão referente a uma determinada acção de formação de um curso.

Os **PASSOS** para aceder ao sumário são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "SESSÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "SUMÁRIOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

Uma vez em "SUMÁRIOS", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as acções de formação para inserção do sumário](#) e [visualizar o calendário mensal das sessões](#).

3.4.2.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA INSERÇÃO DO SUMÁRIO

Para efectuar consultas às acções de formação para inserção do sumário, o utilizador deverá aceder aos [sumários](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das acções de formação criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de acções de formação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID ACÇÃO	Numero de identificação da acção.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo numero da acção, devidamente separados por um ponto (.).
DATA INICIO	Data de início da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
DATA FIM	Data de fim da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .

ANO	Ano de realização da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com o ano actual, contudo o utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista.
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva sub-família.
Nº CURSO	Numero do curso.
Nº ACÇÃO	Numero da acção.
TÍTULO	Nome do curso.
FECHADA	Acções de formação com estado de "Fechado". Para activar este campo o utilizador deverá activar a respectiva <i>check box</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Listagem das acções de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das acções de formação para inserção do sumário (todas ou por filtragem).

3.4.2.2. VISUALIZAR O CALENDÁRIO MENSAL DAS SESSÕES

Para aceder ao calendário mensal das sessões marcadas de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar as acções de formação para inserção do sumário](#) e posteriormente clicar sobre a mesma.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos para pesquisa das sessões estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo numero da acção, devidamente separados por um ponto (.).
*MÊS	Nome do mês. O utilizador poderá seleccionar o mês a partir de uma lista, sendo que só serão disponibilizados os meses compreendidos entre a data de início e fim da acção de formação.
*ANO	Ano corrente. O utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista, sendo que só serão disponibilizados os anos compreendidos entre a data de início e fim da acção de formação.
CALENDÁRIO	Sessões marcadas para o respectivo mês do ano. Note-se que os dias com

MENSAL	sessões marcadas são identificados por uma cor diferente , sendo que para consultar o calendário de sessões marcadas por dia basta clicar no mesmo.
---------------	--

LEGENDA:

* Campos disponíveis para pesquisa

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
SAIR	Voltar ao ecrã anterior.

3.4.2.3. CONSULTAR O CALENDÁRIO DE SESSÕES MARCADAS POR DIA

Para consultar o calendário de sessões marcadas para um determinado dia, o utilizador deverá [visualizar o calendário mensal das sessões](#), e posteriormente seleccionar o respectivo dia.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
DATA	Data referente ao dia seleccionado.
HORA	Indicação das sessões marcadas nos respectivos horários. Note-se que cada sessão é identificada por um conjunto de características, tais como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código da acção de formação referente a um determinado curso; ▪ Hora de início e fim da sessão; ▪ Referência do módulo; ▪ Nome do Módulo; ▪ Cor do módulo. Para aceder a uma sessão, para inserção do sumário e marcação/justificação de faltas , basta para isso clicar sobre a mesma.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
VOLTAR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.2.4. INSERÇÃO DO SUMÁRIO E MARCAÇÃO/JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Para efectuar a inserção do sumário e marcação/justificação de faltas para uma determinada sessão referente a uma determinada acção de formação de um curso, o utilizador deverá [consultar o calendário de sessões marcadas por dia](#) e posteriormente seleccionar a sessão pretendida.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA	Data de realização da sessão.
SALA	Numero da sala da sessão.
HORA INICIO	Hora de inicio da sessão.
HORA FIM	Hora de fim da sessão.
HORAS	Numero de horas de duração da sessão.
Nº FALTAS	Numero de faltas possíveis para a sessão.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação.
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
MÓDULO	Nome do módulo referente à sessão.
FORMADOR	Nome do formador do módulo.
*SUMÁRIO	Descrição do sumário da sessão.
*ASSUNTO	Descrição do assunto da sessão.
SC	Carga horária de componente de formação sócio cultural referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
CT	
	Carga horária de componente de formação em contexto teórico referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.

PS	Carga horária de componente de formação em prática simulada referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
PCT	Carga horária de componente de formação em prática de contexto de trabalho referente à sessão em causa. Para esta componente e no contexto global da acção de formação pode-se também visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero total de horas; ▪ As horas marcadas; ▪ As horas em falta.
ESTÁGIO	Carga horária de componente de formação de estágio.
HORAS/TOTAL	Numero de horas realizadas / Total de horas previstas.
Nº FORMANDO	Numero de identificação do formando.
NOME	Nome do formando.
*FALTA(S)	Marcar falta ao formando. O utilizador deverá clicar sobre a área de falta para marcar automaticamente uma falta.
*MOTIVO	Descrição do motivo de marcação de falta ao formando.
*JUSTIFICAÇÃO	Descrição da justificação da falta.
*JUSTIFICADA	Indica se a falta está ou não justificada. Para indicar se a falta está justificada o utilizador terá que activar a respectiva <i>check box</i> .

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Relatórios desenvolvidos em "Crystal Reports" com a folha de presenças.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo sumário e faltas.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.3. FALTAS

Entende-se por faltas a ausência por parte de um formando aquando da realização de uma sessão referente a uma determinada acção de formação de um curso.

Os **PASSOS** para aceder às faltas são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "SESSÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "FALTAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS
			CRONOGRAMAS		
			SUMÁRIOS		
			FALTAS		

Uma vez em "**FALTAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as acções de formação para visualização de faltas](#) e [visualizar o mapa geral de faltas](#).

3.4.3.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA VISUALIZAÇÃO DE FALTAS

Para efectuar consultas às acções de formação para visualização das faltas dadas pelos formandos, o utilizador deverá aceder às [faltas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as acções criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de acções de formação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID ACÇÃO	Numero de identificação da acção.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
DATA INICIO	Data de início da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
DATA FIM	Data de fim da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .

ANO	Ano de realização da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com o ano actual, contudo o utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista.
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva sub-família.
Nº CURSO	Numero do curso.
Nº ACÇÃO	Numero da acção.
TÍTULO	Nome do curso.
FECHADA	Acções de formação com estado de "Fechado". Para activar este campo o utilizador deverá activar a respectiva <i>check box</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Listagem das acções de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das acções de formação para visualização das faltas (todas ou por filtragem).

3.4.3.2. CONSULTAR O MAPA GERAL DE FALTAS

Para consultar o mapa geral de faltas dadas pelos formandos numa sessão de um módulo referente a uma determinada acção de formação de um curso, o utilizador deverá [consultar as acções de formação para visualização de faltas](#) e posteriormente clicar sobre a mesma.

Formulário

A informação devolvida é especificada na tabela em baixo:

Campos	Descrição
*DATA INICIO	Data de início da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
*DATA FIM	Data de fim da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso em questão.

PESQUISAR POR HORAS	Indica se o resultado devolvido da pesquisa é ou não em número de horas. Para activar a pesquisa em numero de horas o utilizador deverá activar a <i>check box</i> correspondente.
FALTAS POR FORMANDO E MÓDULO	<p>Para cada formando é possível visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O numero de faltas justificadas (J); ▪ O numero de faltas não justificadas (NJ); ▪ O total de faltas justificadas (J); ▪ O total de faltas não justificadas (NJ); ▪ O total de faltas dadas (J+NJ); ▪ O numero de horas de presenças subsidiadas; ▪ O numero de dias de falta; <p>É possível também visualizar o mapa de faltas do formando, bastando para isso clicar no respectivo nome do formando.</p> <p>É possível também visualizar o mapa de faltas do módulo, bastando para isso basta clicar na respectiva referência do módulo.</p>
VALORES ACUMULADOS	<p>Para cada formando é possível visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O total de faltas acumulado (J, NJ e J+NJ); ▪ O total acumulado em % (J-2%, NJ-2%, j+NJ-2%); ▪ Indicação se o formando reprovou ou não por faltas; ▪ O numero de horas de presença subsidiadas; ▪ O numero de dias de falta.
VOLUME DE FORMAÇÃO ACUMULADO	<p>Indica o volume de formação acumulado por componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SC - Sócio Cultural; ▪ CT - Contexto teórico; ▪ PS - Prática Simulada; ▪ PCT - Prática em Contexto de Trabalho; ▪ Estágio.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para pesquisa

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
IMPRIMIR	Faltas dadas pelos formandos em cada um dos módulos.
ANÁLISE	Valores acumulados e volume de formação acumulado.
PESQUISAR	Faltas compreendidas entre a data de inicio e de fim.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.3.3. ANÁLISE DOS VALORES ACUMULADOS DE FALTAS

Para aceder à análise dos valores acumulados de faltas dadas pelos formandos, o utilizador deverá [consultar o mapa geral de faltas](#) e posteriormente seleccionar o botão "Análise".

Formulário

A informação devolvida é especificada na tabela em baixo:

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo numero da acção, devidamente separados por um ponto (.)
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso em questão.
VALORES ACUMULADOS	<p>Para cada formando é possível visualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O total de faltas acumulado (J, NJ e J+NJ); ▪ O total acumulado em % (J-2%, NJ-2%, j+NJ-2%); ▪ Indicação se o formando reprovou ou não por faltas; ▪ O numero de horas de presença subsidiadas; ▪ O numero de dias de falta.
VOLUME DE FORMAÇÃO ACUMULADO	<p>Indica o volume de formação acumulado por componente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SC - Sócio Cultural; ▪ CT - Contexto teórico; ▪ PS - Prática Simulada; ▪ PCT - Prática em Contexto de Trabalho; ▪ Estágio.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
IMPRIMIR	Valores acumulados de faltas dadas pelos formandos.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.3.4. MAPA DE FALTAS DO FORMANDO

Para visualizar as faltas de um formando por sessão dos diferentes módulos, o utilizador deverá [consultar o mapa geral de faltas](#) e posteriormente clicar no nome do formando.

Formulário

A informação devolvida é especificada na tabela em baixo:

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
FORMANDO	Nome do formando.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso em questão.
MÓDULO	Nome do módulo. Clicando no respectivo nome do módulo o utilizador poderá visualizar o mapa de faltas do módulo .
DATA SESSÃO	Data de realização da sessão.
HORA INICIO / HORA FIM	Hora de inicio e fim da sessão.
FALTA(S)	Numero de faltas dadas pelo formando na respectiva sessão do módulo. Note-se que as faltas podem ser justificadas ou não justificadas . O utilizador poderá efectuar a justificação de faltas bastando para isso aceder ao sumário da sessão através de um clique neste campo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.3.5. MAPA DE FALTAS DO MÓDULO

Para visualizar as faltas dadas pelos formandos em cada sessão de um módulo, o utilizador deverá [consultar o mapa geral de faltas](#) e posteriormente clicar na referência do módulo.

Formulário

A informação devolvida é especificada na tabela em baixo:

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo numero da acção, devidamente separados por um ponto (.).
MÓDULO	Nome do módulo.
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso em questão.
SESSÃO	Data de realização da sessão e para cada sessão a hora de inicio e fim.
FORMANDO	Nome do formando e numero de faltas dadas em cada sessão do módulo. Note-se que as faltas podem ser justificadas ou não justificadas . O utilizador poderá efectuar a justificação de faltas bastando para isso aceder ao sumário da sessão através de um clique na respectiva falta. Existe também a possibilidade de visualizar o mapa de faltas do formando , bastando para isso clicar no respectivo nome.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.4.3.6. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Para justificar uma falta dada por um formando referente a uma sessão de um determinado módulo de uma acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá visualizar o [mapa de faltas do formando](#) ou visualizar o [mapa de faltas do módulo](#) e posteriormente clicar sobre a falta.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos a preencher estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção de formação.
MÓDULO	Nome do módulo referente à sessão.
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Numero total de sessões marcadas referentes à acção de formação.
ID SESSÃO	Numero de identificação da sessão.
DATA SESSÃO	Data correspondente ao dia da sessão seleccionado.
HORA INICIO	Hora de inicio da sessão.
HORA FIM	Hora de fim da sessão.
FORMADOR	Nome do formador do módulo.
ASSUNTO	Descrição do assunto da sessão.
SUMÁRIO	Descrição do sumário da sessão.
FORMANDO	Numero de identificação do formando e Nome.
*MOTIVO	Descrição do motivo de marcação de falta ao formando.
*JUSTIFICAÇÃO	Descrição da justificação da falta.
Nº FALTAS	Numero de faltas dadas na sessão.
*JUSTIFICADA	Indica se a falta está ou não justificada. Para indicar se a falta está justificada o utilizador terá que activar a respectiva <i>check box</i> .

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a justificação da falta.
APAGAR	Eliminar o registo de falta da base de dados da instituição.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.5. AVALIAÇÕES

Entende-se por avaliação como o processo usado para medir o nível de competências e conhecimentos adquiridos pelos formandos, como consequência da frequência por parte de estes numa acção de formação referente a um determinado curso. O menu "Avaliações", inclui os itens "[Avaliações](#)", "[Itens Av.](#)", "[Momentos Avaliações](#)", "[Av. Quantitativas](#)" e "[Av. Qualitativas](#)", como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

3.5.1. AVALIAÇÕES

Entende-se por avaliação como o processo usado para medir o nível de competências e conhecimentos adquiridos pelos formandos, como consequência da frequência por parte de estes numa acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder às avaliações são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "AVALIAÇÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

- PASSO 3:** Seleccionar o item "AVALIAÇÕES"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

Uma vez em "**AVALIAÇÕES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as acções de formação para avaliação](#) e [consultar os módulos da acção de formação para avaliação](#).

3.5.1.1. CONSULTAR AS ACÇÕES DE FORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

Para efectuar consultas às acções de formação para avaliação dos diferentes módulos, o utilizador deverá aceder à [avaliação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as acções de formação criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de acções de formação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID ACÇÃO	Numero de identificação da acção.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
DATA INICIO	Data de início da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma

	a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
DATA FIM	Data de fim da acção de formação. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
ANO	Ano de realização da acção de formação. Por defeito este campo encontra-se preenchido com o ano actual, contudo o utilizador poderá seleccionar o ano a partir de uma lista.
SUB-FAMÍLIA	Código e Nome da sub-família. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista a respectiva sub-família.
Nº CURSO	Numero do curso.
Nº ACÇÃO	Numero da acção.
TÍTULO	Nome do curso.
FECHADA	Acções de formação com estado de "Fechado". Para activar este campo o utilizador deverá activar a respectiva <i>check box</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
IMPRIMIR	Listagem das acções de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das acções de formação para avaliação dos diferentes módulos (todas ou por filtragem).

3.5.1.2. CONSULTAR OS MÓDULOS DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO

Para consultar os módulos da acção de formação para avaliação, o utilizador deverá [consultar as acções de formação para avaliação](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva acção.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de domínios ou módulo a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Numero total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso.

*ID MÓDULO	Numero de identificação do módulo.
*MÓDULO	Nome do módulo.
*REFERÊNCIA	Referência do módulo.
*ÁREA DE APETÊNCIA	Área de apetência do módulo. O utilizador deverá seleccionar a respectiva área de apetência a partir de uma lista.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
IMPRIMIR	Listagem dos domínios ou módulos do curso.
<u>FORMANDOS</u>	Consultar os formandos que estão a frequentar a acção de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos domínios ou módulos do curso (todas ou por filtragem).
<u>SAIR</u>	Voltar ao ecrã anterior.

3.5.1.3. AVALIAÇÃO GERAL DO MÓDULO

Para efectuar a avaliação geral do módulo por formando e em cada momento, o utilizador deverá [consultar os módulos da acção de formação para avaliação](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo módulo.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Numero total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso.
MÓDULO	Nome do módulo.
ID MÓDULO	Numero de identificação do módulo.

REFERÊNCIA	Referência do módulo.
ÁREA DE APETÊNCIA	Área de apetência do módulo.
*FORMADOR	Nome do formador. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o formador do módulo.
*DESCRIÇÃO	Descrição à avaliação.
FORMANDO	Numero e Nome do formando. O utilizador pode visualizar as notas do formando nos diferentes módulos, bastando para isso clicar no respectivo nome do formando.
*NOTA	<p>A atribuição de nota ao formando e num determinado momento pode ser efectuada através de 2 formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuir uma nota geral ao formando e em cada momento, o que pode ser feito directamente neste formulário, bastando para isso seleccionar a respectiva nota a partir de uma lista; ▪ Atribuir uma nota ao formando e em cada momento mas por item de avaliação, neste caso terá que efectuar a avaliação geral do módulo por item e atribuir a respectiva nota. O sistema calcula automaticamente a nota final do formando para aquele momento com base no peso atribuído a cada item. <p>O tipo de nota a atribuir está relacionado com o tipo de avaliação associado à acção de formação.</p>

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
IMPRIMIR	Relatório de Avaliação e Relatório Certificado.
GRAVAR	Grava o registo de avaliação do módulo na base de dados da instituição.
SAIR	Voltar ao ecrã anterior.

3.5.1.4. AVALIAÇÃO GERAL DO MÓDULO POR ITEM

Para efectuar a avaliação geral do módulo por item e em cada momento, o utilizador deverá clicar no respectivo momento em [avaliação geral do módulo](#) e atribuir a nota por item de avaliação para o respectivo momento.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Numero total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso.
MÓDULO	Nome do módulo.
ID MÓDULO	Numero de identificação do módulo.
REFERÊNCIA	Referência do módulo.
ÁREA DE APETÊNCIA	Área de apetência do módulo.
*FORMADOR	Nome do formador. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o formador do módulo.
*DESCRIÇÃO	Descrição à avaliação.
*NOTA	Atribuir uma nota ao formando num determinado momento e por item de avaliação, bastando para isso seleccionar a respectiva nota a partir de uma lista. O sistema calcula automaticamente a nota final do formando para aquele momento com base no peso atribuído a cada item. O tipo de nota a atribuir está relacionado com o tipo de avaliação associado à acção de formação.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
IMPRIMIR	Notas por item de avaliação e num determinado momento.
GRAVAR	Grava o registo de avaliação do módulo por item na base de dados da instituição.
<u>SAIR</u>	Voltar ao ecrã anterior.

3.5.1.5. CONSULTAR A AVALIAÇÃO POR FORMANDO

Para consultar a avaliação por formando, o utilizador deverá [consultar os módulos da acção para avaliação](#) e posteriormente seleccionar o botão "Formandos".

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de formandos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Numero total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso.
*Nº FORMANDO	Numero de identificação do formando.
*ID TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro.
*FORMANDO	Nome do formando.

LEGENDA:

* Campos disponíveis para preenchimento

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
IMPRIMIR	Listagem de todos os formandos que frequentam a acção de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos formandos que frequentam a acção de formação (todas ou por filtragem).
SAIR	Voltar ao ecrã anterior.

3.5.1.6. NOTAS DO FORMANDO

Para visualizar a nota atribuída a determinado formando por módulo e em cada momento de avaliação, o utilizador deverá [consultar a avaliação por formando](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo formando.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo:

Campos	Descrição
DATA INICIO	Data de início da acção de formação.
DATA FIM	Data de fim da acção de formação.
ACÇÃO	Código de identificação da acção. Este código é constituído pelo código de identificação do produto (curso) e pelo número da acção, devidamente separados por um ponto (.).
CURSO	Nome do curso.
HORAS	Numero de horas de duração total do curso.
Nº SESSÕES	Numero total de sessões marcadas para a acção de formação referente ao curso.
Nº FORMANDO	Numero de identificação do formando.
ID TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro.
FORMANDO	Nome do formando.
ESTADO	Estado da inscrição.
DATA	Data de inscrição.
NOTA	Nota atribuída por módulo e em cada momento de avaliação. Note-se que em cada módulo já avaliado é também indicado o nome do respectivo formador.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>SAIR</u>	Voltar ao ecrã anterior.

3.5.2. ITENS DE AVALIAÇÃO

Uma das formas de avaliação é através de um conjunto de itens específicos.

Os **PASSOS** para aceder aos itens de avaliação são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "AVALIAÇÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "ITENS AV."

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

Uma vez em "**ITENS AV.**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os itens de avaliação](#), [criar itens de avaliação](#) e [visualizar e editar os dados de um item de avaliação](#).

3.5.2.1. CONSULTAR OS ITENS DE AVALIAÇÃO

Para efectuar a consulta aos itens de avaliação, o utilizador deverá aceder aos [itens de avaliação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os itens de avaliação criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa dos itens de avaliação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID ITEM	Numero de identificação do item de avaliação.
ITEM	Nome do item de avaliação.
SIGLA	Sigla do item de avaliação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do item de avaliação.
IMPRIMIR	Listagem dos itens de avaliação possíveis para determinada acção de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos itens de avaliação (todas ou por filtragem).

3.5.2.2. CRIAR ITENS DE AVALIAÇÃO

Para criar um novo item de avaliação o utilizador deverá [consultar os itens de avaliação](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ITEM	Nome do item de avaliação.
SIGLA	Sigla do item de avaliação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do item de avaliação.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.5.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM ITEM DE AVALIAÇÃO

Para visualizar e editar os dados de um item de avaliação, o utilizador deverá [consultar os itens de avaliação](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo item de avaliação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ITEM	Nome do item de avaliação.

SIGLA	Sigla do item de avaliação.
--------------	-----------------------------

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do item de avaliação.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.5.3. MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

Existem diferentes momentos de avaliação.

Os **PASSOS** para aceder aos momentos de avaliação são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "AVALIAÇÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

- PASSO 3:** Seleccionar o item "MOMENTOS AVALIAÇÕES."

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

Uma vez em "**MOMENTOS AVALIAÇÕES** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os momentos de avaliação](#), [criar momentos de avaliação](#) e [visualizar e editar os dados de um momento de avaliação](#).

3.5.3.1. CONSULTAR OS MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

Para efectuar a consulta aos momentos de avaliação, o utilizador deverá aceder aos [momentos de avaliação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todos os momentos de avaliação criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de momentos de avaliação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID MOM. AVALIAÇÃO	Numero de identificação do momento de avaliação.
MOM. AVALIAÇÃO	Descrição do momento de avaliação.
Nº MOM. AVALIAÇÃO	Numero de momentos de avaliação associados ao respectivo momento.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de momento de avaliação.
IMPRIMIR	Listagem dos momentos de avaliação possíveis para uma determinada acção de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos momentos de avaliação (todas ou por filtragem).

3.5.3.2. CRIAR MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

Para criar um novo momento de avaliação o utilizador deverá [consultar os momentos de avaliação](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MOM. AVALIAÇÃO	Designação do momento de avaliação.
Nº MOM. AVALIAÇÃO	Numero de momentos de avaliação associados ao respectivo momento.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de momento de avaliação.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.5.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MOMENTO DE AVALIAÇÃO

Para visualizar e editar os dados de um momento de avaliação, o utilizador deverá [consultar os momentos de avaliação](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo momento de avaliação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MOM. AVALIAÇÃO	Designação do momento de avaliação.
Nº MOM. AVALIAÇÃO	Numero de momentos de avaliação associados ao respectivo momento.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de momento de avaliação.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.5.4. AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Um dos tipos de avaliação é a avaliação quantitativa.

Os **PASSOS** para aceder à avaliação quantitativa são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "AVALIAÇÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "AV. QUANTITATIVAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

Uma vez em "**AV. QUANTITATIVAS** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as avaliações quantitativas](#), [criar avaliações quantitativas](#) e [visualizar e editar os dados de uma avaliação quantitativa](#).

3.5.4.1. CONSULTAR AS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Para efectuar a consulta às avaliações quantitativas, o utilizador deverá aceder às [avaliações quantitativas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as avaliações quantitativas criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa dos tipos de avaliação quantitativa a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID AV. QUANTITATIVA	Numero de identificação do tipo de avaliação quantitativa.
AV. QUANTITATIVA	Designação do tipo de avaliação quantitativa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do tipo de avaliação quantitativa.
IMPRIMIR	Listagem dos tipos de avaliação quantitativa de uma determinada acção de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos tipos de avaliação quantitativa (todas ou por filtragem).

3.5.4.2. CRIAR AVALIAÇÕES QUANTITATIVA

Para criar uma nova avaliação quantitativa o utilizador deverá [consultar as avaliações quantitativas](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
AV. QUANTITATIVA	Designação do tipo de avaliação quantitativa.
VALOR MÍNIMO	Valor mínimo do tipo de avaliação quantitativa.
VALOR MÁXIMO	Valor máximo do tipo de avaliação quantitativa.
VALOR APROVAÇÃO	Valor referência de aprovação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do tipo de avaliação quantitativa.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.5.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA AVALIAÇÃO QUANTITATIVA

Para visualizar e editar os dados de uma avaliação quantitativa, o utilizador deverá [consultar as avaliações quantitativas](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva avaliação quantitativa.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
AV. QUANTITATIVA	Designação do tipo de avaliação quantitativa.
VALOR MÍNIMO	Valor mínimo do tipo de avaliação quantitativa.
VALOR MÁXIMO	Valor máximo do tipo de avaliação quantitativa.
VALOR APROVAÇÃO	Valor referência de aprovação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do tipo de avaliação quantitativa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.5.5. AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Um dos tipos de avaliação é a avaliação qualitativa.

Os **PASSOS** para aceder à avaliação qualitativa são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "AVALIAÇÕES", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "AV. QUALITATIVA"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
				AVALIAÇÕES		
				ITENS AV.		
				MOMENTOS AVALIAÇÕES		
				AV. QUANTITATIVAS		
				AV. QUALITATIVAS		

Uma vez em "**AV. QUALITATIVAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as avaliações qualitativas](#) e [criar avaliações qualitativas](#) e [visualizar e editar os dados de uma avaliação qualitativa](#).

3.5.5.1. CONSULTAR AS AVALIAÇÕES QUALITATIVAS

Para efectuar a consulta às avaliações qualitativas, o utilizador deverá aceder às [avaliações qualitativas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem de todas as avaliações qualitativas criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa dos tipos de avaliação qualitativa a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID AV. QUALITATIVA	Numero de identificação do tipo de avaliação quantitativa.
AV. QUALITATIVA	Designação do tipo de avaliação quantitativa.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo do tipo de avaliação qualitativa.
IMPRIMIR	Listagem dos tipos de avaliação qualitativa de uma determinada acção de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos tipos de avaliação qualitativa (todas ou por filtragem).

3.5.5.2. CRIAR AVALIAÇÕES QUALITATIVAS

Para criar uma nova avaliação quantitativa o utilizador deverá [consultar as avaliações qualitativas](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
AV. QUALITATIVA	Designação do tipo de avaliação qualitativa.
ITENS	Nome do item. Para introduzir um novo item o utilizador deverá introduzir na caixa de texto a respectiva descrição.
PESO	Peso do item. Para introduzir o peso associado a determinado item o utilizador deverá introduzir na caixa de texto o respectivo valor. Uma vez introduzido o item e o seu peso o utilizador deverá seleccionar a seta por forma a passar a informação para a caixa "PESO - ITENS". Para editar ou remover um item basta seleccioná-lo na caixa "PESO - ITENS", passá-lo para a zona de edição e efectuar a operação pretendida.
VALOR DE APROVAÇÃO	Item mínimo para aprovação. O utilizador deverá escolher de entre os itens existentes na caixa "PESO - ITENS" aquele que servirá de referência para aprovação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do tipo de avaliação qualitativa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.5.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Para visualizar e editar os dados de uma avaliação qualitativa, o utilizador deverá [consultar as avaliações](#)

[qualitativas](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva avaliação qualitativa.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
AV. QUALITATIVA	Designação do tipo de avaliação qualitativa.
ITENS	Nome do item. Para introduzir um novo item o utilizador deverá introduzir na caixa de texto a respectiva descrição.
PESO	Peso do item. Para introduzir o peso associado a determinado item o utilizador deverá introduzir na caixa de texto o respectivo valor. Uma vez introduzido o item e o seu peso o utilizador deverá seleccionar a seta por forma a passar a informação para a caixa "PESO - ITENS". Para editar ou remover um item basta seleccioná-lo na caixa "PESO - ITENS", passá-lo para a zona de edição e efectuar a operação pretendida.
VALOR DE APROVAÇÃO	Item mínimo para aprovação. O utilizador deverá escolher de entre os itens existentes na caixa "PESO - ITENS" aquele que servirá de referência para aprovação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo do tipo de avaliação qualitativa.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.6. TABELAS

Este menu, reúne um conjunto de tabelas que servem de suporte para configurar determinadas opções, nomeadamente, [classificação](#), [justificação](#), [documentos](#), [niveis formação](#), [tipos horários](#), [frequências](#), [destinatários](#), [cond. acesso](#), [subsídios](#), [salas de aula](#), [áreas de apetência](#), [horários](#), [motivações](#) e a tabela [regime cursos](#). Estas tabelas estão acessíveis através do menu "Tabelas", como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

3.6.1. CLASSIFICAÇÃO

Esta tabela reúne as diferentes classificações de formador.

Os **PASSOS** para aceder à classificação são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CLASSIFICAÇÃO"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

Uma vez em "**CLASSIFICAÇÃO**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as classificações de formador](#), [criar classificações de formador](#) e [visualizar e editar os dados de uma classificação de formador](#).

3.6.1.1. CONSULTAR AS CLASSIFICAÇÕES DE FORMADOR

Para efectuar consultas às classificações de formador, o utilizador deverá aceder à [classificação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das classificações de formador criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às classificações a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID CLASSIFICAÇÃO	Numero de identificação da classificação de formador.
CLASSIFICAÇÃO	Designação da classificação de formador.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo da classificação de formador.
IMPRIMIR	Listagem das classificações de formador.
PESQUISAR	Efectuar a consulta da classificação de formador (todas ou por filtragem).

3.6.1.2. CRIAR CLASSIFICAÇÕES DE FORMADOR

Para criar uma nova classificação de formador, o utilizador deverá [consultar as classificações de formador](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CLASSIFICAÇÃO	Designação da classificação de formador.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo da classificação de formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA CLASSIFICAÇÃO DE FORMADOR

Para visualizar e editar os dados de uma classificação de formador, o utilizador deverá [consultar as classificações de formador](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva classificação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CLASSIFICAÇÃO	Designação da classificação de formador.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo da classificação de formador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.2. JUSTIFICAÇÃO

Esta tabela reúne as diferentes justificações de pagamento efectuado ao formador.

Os **PASSOS** para aceder à justificação são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "JUSTIFICAÇÃO"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

Uma vez em "**JUSTIFICAÇÃO**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as justificações de pagamento](#), [criar justificações de pagamento](#) e [visualizar e editar os dados de uma justificação de pagamento](#).

3.6.2.1. CONSULTAR AS JUSTIFICAÇÕES DE PAGAMENTO

Para efectuar consultas às justificações de pagamento efectuado ao formador, o utilizador deverá aceder à [justificação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das justificações criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às justificações a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID JUSTIFICAÇÃO	Numero de identificação da justificação.
JUSTIFICAÇÃO	Designação da justificação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de justificação.
IMPRIMIR	Listagem das justificações.
PESQUISAR	Efectuar a consulta às justificações (todas ou por filtragem).

3.6.2.2. CRIAR JUSTIFICAÇÕES DE PAGAMENTO

Para criar justificações de pagamento efectuado ao formador, o utilizador deverá [consultar as justificações de pagamento](#) ao formador e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
JUSTIFICAÇÃO	Designação da justificação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo da justificação.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

3.6.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA JUSTIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

Para visualizar e editar os dados de uma justificação de pagamento ao formador, o utilizador deverá [consultar as justificações de pagamento](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva justificação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
JUSTIFICAÇÃO	Designação da justificação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo da justificação.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.6.3. DOCUMENTOS

Esta tabela reúne os documentos necessários para frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso.

Os **PASSOS** para aceder aos documentos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "DOCUMENTOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

Uma vez em "**DOCUMENTOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os documentos](#), [criar documentos](#) e [visualizar e editar os dados de um documento](#).

3.6.3.1. CONSULTAR OS DOCUMENTOS

Para efectuar consultas aos diferentes documentos necessários para frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá aceder aos [documentos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos documentos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa dos documentos necessários a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID DOCUMENTO	Numero de identificação do documento.
DOCUMENTO	Designação do documento.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de documentos necessários.
IMPRIMIR	Listagem dos documentos necessários.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos documentos necessários (todas ou por filtragem).

3.6.3.2. CRIAR DOCUMENTOS

Para criar um novo documento necessário para frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar os documentos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DOCUMENTO	Designação do documento.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de documento necessário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DOCUMENTO

Para visualizar e editar os dados de um documento necessário para frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar os documentos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo documento.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DOCUMENTO	Designação do documento.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de documento necessário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.4. NÍVEIS DE FORMAÇÃO

Esta tabela reúne os diferentes níveis de formação (inicial e final) de uma acção referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder aos níveis de formação são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "NIVEIS FORMAÇÃO"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**NIVEIS FORMAÇÃO**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os níveis de formação](#), [criar níveis de formação](#) e [visualizar e editar os dados de um nível de formação](#).

3.6.4.1. CONSULTAR OS NÍVEIS DE FORMAÇÃO

Para efectuar consultas aos níveis de formação, o utilizador deverá aceder aos [níveis de formação](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos níveis de formação criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao nível de formação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID NIV FORMAÇÃO	Numero de identificação do nível de formação.
NÍVEL FORMAÇÃO	Designação do nível de formação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de nível de formação.
IMPRIMIR	Listagem dos níveis de formação.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos níveis de formação (todas ou por filtragem).

3.6.4.2. CRIAR NÍVEIS DE FORMAÇÃO

Para criar um novo nível de formação, o utilizador deverá [consultar os níveis de formação](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
NÍVEL FORMAÇÃO	Designação do nível de formação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo nível de formação.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM NÍVEL DE FORMAÇÃO

Para visualizar e editar os dados de um nível de formação, o utilizador deverá [consultar os níveis de formação](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo nível de formação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
NÍVEL FORMAÇÃO	Designação do nível de formação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo nível de formação.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.5. TIPOS DE HORÁRIO

Esta tabela reúne os diferentes horários possíveis para a realização de uma acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder aos tipos de horário são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "TIPOS HORÁRIOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

Uma vez em "**TIPOS HORÁRIOS** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os tipos de horário](#), [criar tipos de horário](#) e [visualizar e editar os dados de um tipo de horário](#).

3.6.5.1. CONSULTAR OS TIPOS DE HORÁRIO

Para efectuar consultas aos diferentes tipos de horário possíveis para a realização de uma acção de formação referente a um determinado curso, o utilizador deverá aceder aos [tipos de horário](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos tipos de horário criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao tipo de horário a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID TIPO HORÁRIO	Numero de identificação do tipo de horário.
TIPO HORÁRIO	Designação do tipo de horário.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de tipo de horário.
IMPRIMIR	Listagem dos tipos de horário.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos tipos de horário (todas ou por filtragem).

3.6.5.2. CRIAR TIPOS DE HORÁRIO

Para criar um novo tipo de horário, o utilizador deverá [consultar os tipos de horário](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TIPO HORÁRIO	Designação do tipo de horário.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo tipo de horário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM TIPO DE HORÁRIO

Para visualizar e editar os dados de um tipo de horário, utilizador deverá [consultar os tipos de horário](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo tipo de horário.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
TIPO HORÁRIO	Designação do tipo de horário.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo tipo de horário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.6. FREQUÊNCIAS

Esta tabela reúne as diferentes frequências possíveis para a realização de uma acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder às frequências são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "FREQUÊNCIAS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**FREQUÊNCIAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as frequências](#), [criar frequências](#) e [visualizar e editar os dados de uma frequência](#).

3.6.6.1. CONSULTAR AS FREQUÊNCIAS

Para efectuar consultas às frequências possíveis para a realização de uma acção de formação referente a um determinado curso, o utilizador deverá aceder às [frequências](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das frequências criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às frequências a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID FREQUÊNCIA	Numero de identificação da frequência.
FREQUÊNCIA	Designação da frequência.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo da frequência.
IMPRIMIR	Listagem das frequências.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das frequências (todas ou por filtragem).

3.6.6.2. CRIAR FREQUÊNCIAS

Para criar uma nova frequência, o utilizador deverá [consultar as frequências](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
FREQUÊNCIA	Designação da frequência.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de frequência.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.6.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA FREQUÊNCIA

Para visualizar e editar os dados de uma frequência, o utilizador deverá [consultar as frequências](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva frequência.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
FREQUÊNCIA	Designação da frequência.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de frequência.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.7. DESTINATÁRIOS

Esta tabela reúne os diferentes destinatários possíveis para frequentarem uma acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder aos destinatários são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "DESTINATÁRIOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**DESTINATÁRIOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os destinatários](#), [criar destinatários](#) e [visualizar e editar os dados de um destinatário](#).

3.6.7.1. CONSULTAR OS DESTINATÁRIOS

Para efectuar a consulta aos diferentes destinatários possíveis para a realização de uma acção de formação referente a um determinado curso, o utilizador deverá aceder aos [destinatários](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos destinatários criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos destinatários a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID DESTINATÁRIO	Numero de identificação do destinatário.
DESTINATÁRIO	Designação do destinatário.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de destinatário.
IMPRIMIR	Listagem dos possíveis destinatários.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos destinatários (todas ou por filtragem).

3.6.7.2. CRIAR DESTINATÁRIOS

Para criar um novo destinatário, o utilizador deverá [consultar os destinatários](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESTINATÁRIO	Designação do destinatário.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de destinatário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.7.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DESTINATÁRIO

Para visualizar e editar os dados de um destinatário, o utilizador deverá [consultar os destinatários](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo destinatário.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESTINATÁRIO	Designação do destinatário.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de destinatário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.8. CONDIÇÕES DE ACESSO

Esta tabela reúne as diferentes condições de acesso para frequência de uma acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder às condições de acesso são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "COND. ACESSO"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

Uma vez em "**COND. ACESSO** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as condições de acesso](#), [criar condições de acesso](#) e [visualizar e editar os dados de uma condição de acesso](#).

3.6.8.1. CONSULTAR AS CONDIÇÕES DE ACESSO

Para efectuar a consultas às condições de acesso para frequência de uma acção de formação referente a um determinado curso, o utilizador deverá aceder às [condições de acesso](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das condições de acesso criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa de condições de acesso a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID COND. ACESSO	Numero de identificação da respectiva condição de acesso.
COND. DE ACESSO	Designação da condição de acesso.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo da condição de acesso.
IMPRIMIR	Listagem das condições de acesso.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das condições de acesso (todas ou por filtragem).

3.6.8.2. CRIAR CONDIÇÕES DE ACESSO

Para criar condições de acesso, o utilizador deverá [consultar as condições de acesso](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
COND. DE ACESSO	Designação da condição de acesso.
IDADE MÍNIMA	Idade mínima do formando de acordo com a condição de acesso especificada.
IDADE MÁXIMA	Idade máxima do formando de acordo com a condição de acesso especificada.
HABILITAÇÕES	Habilitações mínimas de acordo com a condição de acesso especificada. O utilizador deverá seleccionar a respectiva habilitação a partir de uma lista, sendo que pode tomar os valores de "< 4 anos de escolaridade", "1º Ciclo

	(4º ano)", "2º Ciclo (6º ano)", "3º Ciclo (9º ano)", "Ensino Secundário", "Bacharelato e Licenciatura" ou "Mestrado e Doutoramento".
OUTROS REQUISITOS	Descrição de outros requisitos da condição de acesso.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de condição de acesso.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.8.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA CONDIÇÃO DE ACESSO

Para visualizar e editar os dados de uma condição de acesso, o utilizador deverá [consultar as condições de acesso](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva condição de acesso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
COND. DE ACESSO	Designação da condição de acesso.
IDADE MÍNIMA	Idade mínima do formando de acordo com a condição de acesso especificada.
IDADE MÁXIMA	Idade máxima do formando de acordo com a condição de acesso especificada.
HABILITAÇÕES	Habilitações mínimas de acordo com a condição de acesso especificada. O utilizador deverá seleccionar a respectiva habilitação a partir de uma lista, sendo que pode tomar os valores de "< 4 anos de escolaridade", "1º Ciclo (4º ano)", "2º Ciclo (6º ano)", "3º Ciclo (9º ano)", "Ensino Secundário", "Bacharelato e Licenciatura" ou "Mestrado e Doutoramento".
OUTROS REQUISITOS	Descrição de outros requisitos da condição de acesso.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de condição de acesso.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.9. SUBSÍDIOS

Esta tabela reúne os tipos de subsídios possíveis para o formando, pela frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso.

Os **PASSOS** para aceder aos subsídios são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "SUBSÍDIOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**SUBSÍDIOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os subsídios](#), [criar subsídios](#) e [visualizar e editar os dados de um subsídio](#).

3.6.9.1. CONSULTAR OS SUBSÍDIOS

Para efectuar a consulta aos tipos de subsídios possíveis para o formando, pela frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá aceder aos [subsídios](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos subsídios criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao subsídio a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID SUBSÍDIO	Numero de identificação do subsídio.
SUBSÍDIO	Designação do subsídio.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de subsídio.
IMPRIMIR	Listagem dos subsídios.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos subsídios (todas ou por filtragem).

3.6.9.2. CRIAR SUBSÍDIOS

Para criar o tipo de subsídio a atribuir ao formando pela frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar os subsídios](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SUBSÍDIO	Designação do subsídio.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo subsídio.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.9.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM SUBSÍDIO

Para visualizar e editar os dados de um subsídio, utilizador deverá [consultar os subsídios](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo tipo de subsídio.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SUBSÍDIO	Designação do subsídio.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo subsídio.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.10. SALAS DE AULA

Esta tabela reúne as salas de aula onde poderá decorrer uma determinada acção de formação referente a um curso.

Os **PASSOS** para aceder às salas de aula são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "SALAS DE AULA"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**SALAS DE AULAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as salas de aula](#), [criar salas de aula](#) e [visualizar e editar os dados de uma sala de aula](#).

3.6.10.1. CONSULTAR AS SALAS DE AULA

Para efectuar a consulta às salas de aula onde poderá decorrer uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá aceder às [salas de aula](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das salas de aula criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa à sala a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID SALA	Numero de identificação da sala.
SALA	Designação da sala.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo de sala.
IMPRIMIR	Listagem das salas.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das salas (todas ou por filtragem).

3.6.10.2. CRIAR SALAS DE AULA

Para criar uma sala de aula onde irá decorrer uma determinada acção de formação referente a um curso, o utilizador deverá [consultar as salas de aula](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SALA	Designação da sala.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva sala de aula.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.10.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA SALA DE AULA

Para visualizar e editar os dados de uma sala de aula, o utilizador deverá [consultar as salas de aula](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva sala de aula.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
SALA	Designação da sala.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva sala de aula.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.11. ÁREAS DE APETÊNCIA

Esta tabela reúne as várias áreas de apetência possíveis para associar a um determinado curso, módulo ou formador.

Os **PASSOS** para aceder às áreas de apetência são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "ÁREAS DE APETÊNCIA"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**ÁREAS DE APETÊNCIA**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as áreas de apetência](#), [criar áreas de apetência](#) e [visualizar e editar os dados de uma área de apetência](#).

3.6.11.1. CONSULTAR AS ÁREAS DE APETÊNCIA

Para efectuar a consulta às áreas de apetência, o utilizador deverá aceder às [áreas de apetência](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das áreas de apetência criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às áreas de apetência a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID ÁREA APETÊNCIA	Numero de identificação da área de apetência.
ÁREA APETÊNCIA	Designação da área de apetência.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de área de apetência.
IMPRIMIR	Listagem das áreas de apetência.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das áreas de apetência (todas ou por filtragem).

3.6.11.2. CRIAR ÁREAS DE APETÊNCIA

Para criar uma área de apetência, o utilizador deverá [consultar as áreas de apetência](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ÁREA APETÊNCIA	Designação da área de apetência.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de área de apetência.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.11.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA ÁREA DE APETÊNCIA

Para visualizar e editar os dados de uma área de apetência, o utilizador deverá [consultar as áreas de apetência](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva área de apetência.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ÁREA APETÊNCIA	Designação da área de apetência.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de área de apetência.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.12. HORÁRIOS

Esta tabela reúne os diferentes horários, para a marcação de sessões de uma acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder aos horários são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "HORÁRIOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**HORÁRIOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os horários](#), [criar horários](#) e [visualizar e editar os dados de um horário](#).

3.6.12.1. CONSULTAR OS HORÁRIOS

Para efectuar a consulta aos diferentes horários, o utilizador deverá aceder aos [horários](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos horários criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos horários a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID HORÁRIO	Numero de identificação do horário.
HORÁRIO	Designação do horário.
Nº FALTAS	Numero de faltas possíveis no horário especificado.
DIA	Dia para marcação do horário. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o respectivo dia, sendo que pode tomar os valores de "Domingo", "Segunda", "Terça", "Quarta", "Quinta", "Sexta" ou "Sábado".

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de horário.
IMPRIMIR	Listagem dos horários.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos horários (todas ou por filtragem).

3.6.12.2. CRIAR HORÁRIOS

Para criar um horário, o utilizador deverá [consultar os horários](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
HORÁRIO	Designação do horário.
Nº FALTAS	Numero de faltas possíveis no horário especificado.
HORA INICIO	Hora de inicio especificada na designação do horário.
HORA FIM	Hora de fim especificada na designação do horário.

DIA	Dia para marcação do horário. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o respectivo dia, sendo que pode tomar os valores de "Domingo", "Segunda", "Terça", "Quarta", "Quinta", "Sexta" ou "Sábado".
------------	--

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo horário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.12.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM HORÁRIO

Para visualizar e editar os dados de um horário, o utilizador deverá [consultar os horários](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo horário.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
HORÁRIO	Designação do horário.
Nº FALTAS	Numero de faltas possíveis no horário especificado.
HORA INICIO	Hora de início especificada na designação do horário.
HORA FIM	Hora de fim especificada na designação do horário.
DIA	Dia para marcação do horário. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o respectivo dia, sendo que pode tomar os valores de "Domingo", "Segunda", "Terça", "Quarta", "Quinta", "Sexta" ou "Sábado".

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo horário.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

3.6.13. MOTIVAÇÕES

Esta tabela reúne as diferentes motivações para frequência de uma determinada acção de formação referente a um curso, por parte de um formando.

Os **PASSOS** para aceder às motivações são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "MOTIVAÇÕES"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
					CLASSIFICAÇÃO	
					JUSTIFICAÇÃO	
					DOCUMENTOS	
					NIVEIS FORMAÇÃO	
					TIPOS HORÁRIOS	
					FREQUÊNCIAS	
					DESTINATÁRIOS	
					COND. ACESSO	
					SUBSÍDIOS	
					SALAS DE AULAS	
					ÁREAS DE APETÊNCIA	
					HORÁRIOS	
					MOTIVAÇÕES	
					REGIME CURSOS	

Uma vez em "**MOTIVAÇÕES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as motivações](#), [criar motivações](#) e [visualizar e editar os dados de uma motivação](#).

3.6.13.1. CONSULTAR AS MOTIVAÇÕES

Para efectuar a consulta às diferentes motivações, o utilizador deverá aceder às [motivações](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das motivações criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa a motivação a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID MOTIVAÇÃO	Numero de identificação da motivação.
MOTIVAÇÃO	Designação da motivação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo de motivação.
IMPRIMIR	Listagem das motivações.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das motivações (todas ou por filtragem).

3.6.13.2. CRIAR MOTIVAÇÕES

Para criar motivações, o utilizador deverá [consultar as motivações](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MOTIVAÇÃO	Designação da motivação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva motivação.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

3.6.13.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA MOTIVAÇÃO

Para visualizar e editar os dados de uma motivação, o utilizador deverá [consultar as motivações](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva motivação.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MOTIVAÇÃO	Designação da motivação.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a respectiva motivação.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

3.6.14. REGIME CURSOS

Esta tabela reúne os regimes disponíveis para o curso.

Os **PASSOS** para aceder aos regimes do curso são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "FORMAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "REGIME CURSOS"

ENTIDADES	ESTRUTURAS	TURMAS	SESSÕES	AVALIAÇÕES	TABELAS	
						CLASSIFICAÇÃO
						JUSTIFICAÇÃO
						DOCUMENTOS
						NIVEIS FORMAÇÃO
						TIPOS HORÁRIOS
						FREQUÊNCIAS
						DESTINATÁRIOS
						COND. ACESSO
						SUBSÍDIOS
						SALAS DE AULAS
						ÁREAS DE APETÊNCIA
						HORÁRIOS
						MOTIVAÇÕES
						REGIME CURSOS

Uma vez em "**REGIME CURSOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os regimes do curso](#), [criar regimes do curso](#) e [visualizar e editar os dados de um regime do curso](#).

3.6.14.1. CONSULTAR OS REGIMES DO CURSO

Para efectuar a consulta aos regimes de um curso, o utilizador deverá aceder aos [regimes do curso](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos regimes criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao regime da acção a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID REGIME	Numero de identificação do regime do curso.
REGIME	Designação do regime do curso.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo de regime do curso.
IMPRIMIR	Listagem dos regimes do curso.
PESQUISAR	Efectuar a consulta regimes do curso (todas ou por filtragem).

3.6.14.2. CRIAR REGIMES DO CURSO

Para criar regimes de curso, o utilizador deverá [consultar os regimes do curso](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REGIME	Designação do regime do curso.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo regime do curso.

SAIR Volta ao ecrã anterior.

3.6.14.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM REGIME DO CURSO

Para visualizar e editar os dados de um regime de curso, o utilizador deverá [consultar os regimes do curso](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo regime do curso.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REGIME	Designação do regime do curso.

Operações

As operações disponíveis são:

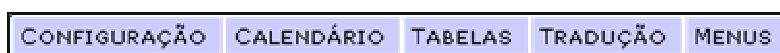
Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo regime do curso.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO

Este módulo do **GESTFOR** corresponde ao menu "ADMINISTRAÇÃO" da aplicação e através dele é possível efectuar a administração da aplicação.



Através da Internet e com o uso de senha pessoal, o utilizador tem acesso a um conjunto de funcionalidades evidenciadas em cada um dos menus do menu "ADMINISTRAÇÃO" da aplicação, como demonstra a figura em baixo:



4.1. CONFIGURAÇÃO

Esta é a área de administração das configurações do **GESTFOR**, nomeadamente no que concerne à sua [configuração](#), [perfis de acesso](#) e [utilizadores](#), como demonstra a figura representativa em baixo:

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

4.1.1. CONFIGURAÇÃO

Configuração dos dados da empresa proprietária do **GESTFOR**, da interface e dos contratos de formação.

Os **PASSOS** para aceder à configuração são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "CONFIGURAÇÃO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CONFIGURAÇÃO"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

Uma vez em "**CONFIGURAÇÃO**", o utilizador tem a possibilidade de [configurar os dados da empresa](#) proprietária do **GESTFOR**, [configurar o interface](#) e [configurar os contratos de formação](#).

4.1.1.1. CONFIGURAR OS DADOS DA EMPRESA

Para efectuar a configuração dos dados da empresa proprietária do **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder à [configuração](#) e posteriormente seleccionar o tabulador "Empresa".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
EMPRESA	Nome da empresa proprietária do GESTFOR .
MORADA	Morada da empresa.
REPRESENTANTE	Nome do representante na empresa proprietária do GESTFOR .
PAÍS	País onde a empresa tem a sua sede. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o país, sendo que este poderá tomar os valores de "Portugal", "Brasil", "Espanha" ou "França".
COD. POSTAL	Código Postal referente à morada da empresa. O formato do código postal é de 4+3 dígitos, separados por um hífen.
DISTRITO	Distrito referente à morada da empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo distrito.

CONCELHO	Concelho referente à morada da empresa. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o respectivo concelho. Note-se que este campo só estará activo quando anteriormente tiver sido seleccionado o distrito, possibilitando desta forma apresentar apenas os concelhos referentes ao distrito seleccionado.
TELEFONE	Numero de telefone da empresa.
TELEMÓVEL	Numero de telemóvel da empresa.
FAX	Numero de fax da empresa.
EMAIL	E-mail da empresa.
END. WEB	Endereço do <i>web</i> site da empresa.
NIF	Numero de identificação fiscal da empresa.
MERCADO	Tipo de mercado. O utilizador deverá seleccionar de entre uma lista o mercado, sendo que este poderá tomar os valores de "Nacional", "Intracomunitário" ou "Externo".
ACTIVIDADE	Tipo de actividade a que se dedica a empresa. O utilizador deverá clicar no <i>icon</i> correspondente e seleccionar de entre as várias actividades possíveis a que lhe diz respeito.
DATA CRIAÇÃO.	Data de Criação da empresa. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
NIPC	Numero de Identificação de Propriedade Colectiva.
EMITIDO EM	Data de emissão do NIPC. O utilizador poderá digitar a respectiva data no campo de texto com o formato DD-MM-AAAA ou seleccionar a mesma a partir de um calendário bastando para isso clicar do respectivo <i>icon</i> .
FOTOGRAFIA	Logótipo da empresa. O utilizador deverá efectuar o <i>upload</i> da imagem para isso basta seleccionar a opção "Procurar" e seleccionar a imagem a colocar.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo registo de terceiro.

4.1.1.2. CONFIGURAR O INTERFACE

Para efectuar a configuração da interface da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder à [configuração](#) e posteriormente seleccionar o tabulador "Interface".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
COR	Código de referência da cor geral.
COR TEXTO	Código de referência da cor do texto.
COR MENU	Código de referência da cor do menu.
CAMPOS	Código de referência da cor dos campos.
CAMPOS OBRIGATÓRIOS	Código de referência da cor dos campos obrigatórios.
COR TEXTO DO MENU	Código de referência da cor do texto do menu.
Nº LINHAS	Numero máximo de registos de pesquisa a apresentar numa página.
Nº MÁXIMO DE PÁGINAS	Numero máximo de páginas possíveis para consulta.
LOGO	Imagem para logótipo da aplicação GESTFOR . Para efectuar o <i>upload</i> da respectiva imagem o utilizador deverá clicar no botão "Procurar...", e percorrer o caminho onde se encontra a imagem a transferir.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a configuração da interface da aplicação GESTFOR .

4.1.1.3. CONFIGURAR OS CONTRATOS DE FORMAÇÃO

Para efectuar a configuração dos contratos de formação com os terceiros, o utilizador deverá aceder à [configuração](#) e posteriormente seleccionar o tabulador "Formação".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição				
FORMAÇÃO	Tipo de formação.				
MARCA	Nome da empresa de formação.				
DURAÇÃO AULA	Duração da formação				
LOGO	Imagem para logo da formação. Para efectuar o <i>upload</i> da imagem o utilizador deverá clicar na opção "Procurar..." e posteriormente indicar o caminho até à imagem a transferir.				
CONTRATOS DE FORMAÇÃO	<table> <tr> <th>Campos</th><th>Descrição</th></tr> <tr> <td>CONTRATO</td><td>Nome do contrato de formação.</td></tr> </table>	Campos	Descrição	CONTRATO	Nome do contrato de formação.
Campos	Descrição				
CONTRATO	Nome do contrato de formação.				

	EMPRESA	Nome da empresa de formação.
	MORADA	Morada da empresa de formação.
	REPRESENTANTE	Representante da empresa de formação.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a configuração dos contratos de formação com os terceiros.

4.1.2. PERFIS

Cada utilizador tem um perfil que lhe dá acesso a um conjunto de funcionalidades específicas dentro do **GESTFOR**.

Os **PASSOS** para aceder aos perfis são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "CONFIGURAÇÃO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "PERFIS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

Uma vez em "**PERFIS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os perfis](#), [criar perfis](#), [visualizar e editar os dados de um perfil](#) e [adicionar opções a um perfil](#).

4.1.2.1. CONSULTAR OS PERFIS

Para efectuar uma consulta aos perfis a associar a um determinado utilizador da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder aos [perfis](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos perfis de utilizador criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos perfis a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do perfil.
DESCRIÇÃO	Designação do perfil.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de perfil.

IMPRIMIR	Listagem de perfis.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos perfis (todas ou por filtragem).

4.1.2.2. CRIAR PERFIS

Para criar perfis a associar a um determinado utilizador da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os perfis](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
PERFIL	Designação do perfil.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o perfil.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.1.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM PERFIL

Para visualizar e editar os dados de um perfil a associar a um determinado utilizador da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os perfis](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo perfil.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
PERFIL	Designação do perfil.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
DUPLICAR	Cria um perfil igual a outro já existente.
ADICIONAR	Adiciona opções ao perfil. Uma vez adicionada a opção é possível editar e remover a mesma.
APAGAR	Elimina o perfil da base de dados.
GRAVAR	Grava na base de dados o perfil.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.1.2.4. ADICIONAR OPÇÕES A UM PERFIL

Para adicionar opções a um perfil a associar a um determinado utilizador da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [visualizar e editar os dados de um perfil](#) e posteriormente clicar no botão "Adicionar".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MENU TOPO	Menu de topo a que o utilizador com o perfil associado terá acesso. O utilizador deverá seleccionar a respectiva opção a partir de uma lista.
MENU CENTRAL	Menu central a que o utilizador com o perfil associado terá acesso. O utilizador deverá seleccionar a respectiva opção a partir de uma lista.
MENU LATERAL	Menu lateral a que o utilizador com o perfil associado terá acesso. O utilizador deverá seleccionar a respectiva página a partir de uma lista. Note-se também que para a página é possível definir um conjunto de permissões tais como "Ler", "Escrever", "Alterar", "Apagar", "Administrador", bastando para isso activar ou desactivar a <i>check box</i> correspondente.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados as opções do perfil.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.1.3. UTILIZADORES

Entende-se por utilizadores, todos os indivíduos registados na base de dados da instituição e que a estes está associado um *login* e *password* de acesso ao **GESTFOR**.

Os **PASSOS** para aceder aos utilizadores são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "CONFIGURAÇÃO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "UTILIZADORES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
CONFIGURAÇÃO				
PERFIS				
UTILIZADORES				

Uma vez em "**UTILIZADORES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os utilizadores](#), [criar utilizadores](#) e [visualizar e editar os dados de um utilizador](#).

4.1.3.1. CONSULTAR OS UTILIZADORES

Para efectuar a consulta de utilizadores da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder aos [utilizadores](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos utilizadores criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Consultas

É possível filtrar uma pesquisa aos utilizadores a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID UTILIZADOR	Numero de identificação do utilizador.
LOGIN	Nome de <i>login</i> do utilizador.
ID TERCEIRO	Numero de identificação do terceiro.
NOME	Nome do utilizador.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de utilizador.
IMPRIMIR	Listagem de utilizadores.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos utilizadores (todas ou por filtragem).

4.1.3.2. CRIAR UTILIZADORES

Para criar utilizadores da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os utilizadores](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
NOME	Nome do utilizador.
IP	Endereço IP (<i>Internet Protocol</i>), do computador do utilizador.
PERFIL	Tipo de perfil a atribuir ao utilizador. O utilizador deverá seleccionar o perfil a partir de uma lista, sendo que pode tomar os valores de "Administração", "Formação" ou "Principal".
LOGIN	Nome de <i>login</i> do utilizador.
PASSWORD	<i>Password</i> de acesso ao GESTFOR .
CONFIRMAÇÃO	Confirmação da <i>password</i> de acesso ao GESTFOR .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados os dados de acesso do utilizador.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.1.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM UTILIZADOR

Para visualizar e editar os dados de um utilizador da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os utilizadores](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo utilizador.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo.

Campos	Descrição
NOME	Nome do utilizador.
IP	Endereço IP (<i>Internet Protocol</i>), do computador do utilizador.
PERFIL	Tipo de perfil a atribuir ao utilizador. O utilizador deverá seleccionar o perfil a partir de uma lista, sendo que pode tomar os valores de "Administração", "Formação" ou "Principal".
LOGIN	Nome de <i>login</i> do utilizador.
PASSWORD	<i>Password</i> de acesso ao GESTFOR .
CONFIRMAÇÃO	Confirmação da <i>password</i> de acesso ao GESTFOR .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados os dados de acesso do utilizador.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.2. CALENDÁRIO

Esta é a área de administração do calendário da aplicação **GESTFOR**, nomeadamente no que concerne ao [calendário anual](#) e aos [feriados](#), como demonstra a figura representativa em baixo:

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
	CALENDÁRIO ANUAL			
	FERIADOS			

4.2.1. CALENDÁRIO ANUAL

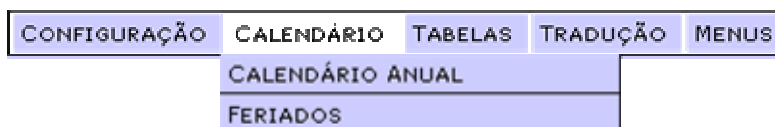
Caleário anual da aplicação **GESTFOR**.

Os **PASSOS** para aceder ao calendário anual são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo



- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "CALENDÁRIO", no menu central



- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CALENDÁRIO ANUAL"



Uma vez em "**CALENDÁRIO ANUAL** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar o calendário anual](#).

4.2.1.1. CONSULTAR O CALENDÁRIO ANUAL

Apresenta o calendário anual com indicação dos dias úteis e não úteis.

Formulário

A informação disponibilizada é especificada na tabela em baixo:

Campos	Descrição
ANO	Ano a que diz respeito o calendário. Por defeito é apresentado o ano corrente, contudo o utilizador poderá seleccionar o ano pretendido a partir de uma lista ou através dos botões ano anterior e próximo ano, bastando para isso clicar no respectivo <i>icon</i> .
MÊS	Mês (por extenso).
DIA DA SEMANA	Inicial do dia da semana.
DIA	Numero do dia. Para tornar um determinado dia útil ou não útil o utilizador deverá clicar sobre o mesmo que fará com que mude para uma cor associada ao tipo de dia.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o calendário anual com indicação dos dias úteis e não úteis.

4.2.2. FERIADOS ANUAIS

Dias de feriado no calendário anual.

Os **PASSOS** para aceder aos feriados anuais são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "CALENDÁRIO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
	CALENDÁRIO ANUAL			
	FERIADOS			

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "FERIADOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
	CALENDÁRIO ANUAL			
	FERIADOS			

Uma vez em "**FERIADOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os feriados anuais](#), [criar feriados anuais](#) e [visualizar os dados de um feriado anual](#).

4.2.2.1. CONSULTAR OS FERIADOS ANUAIS

Para efectuar a consulta aos feriados anuais, o utilizador deverá aceder aos [feriados](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos feriados anuais criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos feriados a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID FERIADO	Numero de identificação do feriado.
FERIADO	Designação do feriado.
DIA	Dia (numero), em que irá acontecer o feriado.
MÊS	Mês (por extenso), em que irá acontecer o feriado.
ANO	Ano (quatro dígitos), em que irá acontecer o feriado.
TIPO FERIADO	Tipo de feriado. Poderá tomar o valores de "Internacional", "Municipal", ou "Nacional".
FIXO	Feriado com dia fixo. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar o <i>radio button</i> .
MÓVEL	Feriado com dia móvel. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar o <i>radio button</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo dos feriados anuais.
IMPRIMIR	Listagem dos feriados anuais.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos feriados anuais (todas ou por filtragem).

4.2.2.2. CRIAR FERIADOS ANUAIS

Para criar feriados anuais, o utilizador deverá [consultar os feriados anuais](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
FERI	Designação do feriado.
DIA	Dia (numero), em que irá acontecer o feriado.
MÊS	Mês (por extenso), em que irá acontecer o feriado. O utilizador deverá seleccionar o mesmo a partir de uma lista.
ANO	Ano (quatro dígitos), em que irá acontecer o feriado.
TIPO FERIADO	Tipo de feriado. O utilizador deverá seleccionar o mesmo a partir de uma lista sendo que pode tomar os valores de "Internacional", "Municipal" ou "Nacional".
FIXO	Feriado com dia fixo. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a <i>radio button</i> .
MÓVEL	Feriado com dia móvel. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a <i>radio button</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o feriado.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.2.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM FERIADO ANUAL

Para visualizar e editar os dados de um feriado anual, o utilizador deverá [consultar os feriados anuais](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo feriado.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
FERI	Designação do feriado.
DIA	Dia (numero), em que irá acontecer o feriado.
MÊS	Mês (por extenso), em que irá acontecer o feriado. O utilizador deverá seleccionar o mesmo a partir de uma lista.
ANO	Ano (quatro dígitos), em que irá acontecer o feriado.
TIPO FERIADO	Tipo de feriado. O utilizador deverá seleccionar o mesmo a partir de uma lista sendo que pode tomar os valores de "Internacional", "Municipal" ou "Nacional".
FIXO	Feriado com dia fixo. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a <i>radio button</i> .
MÓVEL	Feriado com dia móvel. Para activar esta opção o utilizador deverá seleccionar a <i>radio button</i> .

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a feriado.
GRAVAR	Grava na base de dados o feriado.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3. TABELAS

Este menu, reúne um conjunto de tabelas que servem de suporte para configurar determinadas opções de administração, nomeadamente, [idiomas](#), [meses](#), [moedas](#), [países](#), [habilitações](#), [sit. militares](#), [estado civil](#), [locais](#), [distritos](#), [concelhos](#), [departamentos](#), [parentescos](#) e [cores](#). Estas tabelas estão acessíveis através do menu "Tabelas", como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

4.3.1. IDIOMAS

Esta tabela reúne os diferentes idiomas.

Os **PASSOS** para aceder aos idiomas são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "IDIOMAS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**IDIOMAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os idiomas](#), [criar idiomas](#) e [visualizar e editar os dados de um idioma](#).

4.3.1.1. CONSULTAR OS IDIOMAS

Para efectuar a consulta aos diferentes idiomas, o utilizador deverá aceder aos [idiomas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos idiomas criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos idiomas a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
CÓDIGO	Código de identificação do idioma.
DESCRIÇÃO	Designação do idioma.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de idioma.
IMPRIMIR	Listagem dos idiomas.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos idiomas (todas ou por filtragem).

4.3.1.2. CRIAR IDIOMAS

Para criar idiomas, o utilizador deverá [consultar os idiomas](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CÓDIGO	Código de identificação do idioma.
DESCRIÇÃO	Designação do idioma.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o idioma.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM IDIOMA

Para visualizar e editar os dados de um idioma, o utilizador deverá [consultar os idiomas](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo de idioma.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CÓDIGO	Código de identificação do idioma.
DESCRIÇÃO	Designação do idioma.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o registo do idioma.
GRAVAR	Grava na base de dados o idioma.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.2. MESES

Esta tabela reúne os diferentes meses.

Os **PASSOS** para aceder aos meses são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "MESES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**MESES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os meses](#), [criar meses](#) e [visualizar e editar os dados de um mês](#).

4.3.2.1. CONSULTAR OS MESES

Para efectuar a consulta aos diferentes meses do ano, o utilizador deverá aceder aos [meses](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos meses do ano criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos meses a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
MÊS Nº	Numero associado a um determinado mês.
MÊS	Designação do mês.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo de mês.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos idiomas (todas ou por filtragem).

4.3.2.2. CRIAR MESES

Para criar meses, o utilizador deverá [consultar os meses](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MÊS Nº	Numero associado a um determinado mês.
MÊS	Designação do mês.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o mês.

[SAIR](#) Volta ao ecrã anterior.

4.3.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MÊS

Para visualizar e editar os dados de um mês, o utilizador deverá [consultar os meses](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo do mês.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
MÊS Nº	Numero associado a um determinado mês.
MÊS	Designação do mês.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o registo do mês.
GRAVAR	Grava na base de dados o mês.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.3. MOEDAS

Esta tabela reúne as diferentes unidades monetárias.

Os **PASSOS** para aceder às moedas são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "MOEDAS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**MOEDAS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as unidades monetárias](#), [criar unidades monetárias](#) e [visualizar e editar os dados de uma unidade monetária](#).

4.3.3.1. CONSULTAR AS UNIDADES MONETÁRIAS

Para efectuar a consulta às diferentes unidades monetárias, o utilizador deverá aceder às [moedas](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das unidades monetárias criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às moedas a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação da unidade monetária.
DESCRIÇÃO	Designação da unidade monetária.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de unidade monetária.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das moedas (todas ou por filtragem).

4.3.3.2. CRIAR UNIDADES MONETÁRIAS

Para criar unidades monetárias, o utilizador deverá [consultar as unidades monetárias](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CÓDIGO	Código de identificação da unidade monetária.
DESCRIÇÃO	Designação da unidade monetária.
DESC. INTEIRO	Designação correspondente à parte inteira de um valor respeitante à unidade monetária.
DESC. DECIMAL	Designação correspondente à parte decimal de um valor respeitante à unidade monetária.
SÍMBOLO	Símbolo da unidade monetária.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a unidade monetária.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA UNIDADE MONETÁRIA

Para visualizar e editar os dados de uma unidade monetária, o utilizador deverá [consultar as unidades monetárias](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo da unidade monetária.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
CÓDIGO	Código de identificação da unidade monetária.
DESCRIÇÃO	Designação da unidade monetária.
DESC. INTEIRO	Designação correspondente à parte inteira de um valor respeitante à unidade monetária.
DESC. DECIMAL	Designação correspondente à parte decimal de um valor respeitante à unidade monetária.
SÍMBOLO	Símbolo da unidade monetária.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o registo da unidade monetária.
GRAVAR	Grava na base de dados a unidade monetária.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.4. PAISES

Esta tabela reúne os diferentes países.

Os **PASSOS** para aceder aos países são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "PAISES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**PAISES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os países](#), [criar países](#) e [visualizar e editar os dados de um país](#).

4.3.4.1. CONSULTAR OS PAISES

Para efectuar a consulta aos diferentes países, o utilizador deverá aceder aos [países](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos países criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Consultas

É possível filtrar uma pesquisa aos países a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do país.
DESCRIÇÃO	Designação do país.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo do país.
IMPRIMIR	Listagem dos países.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos países (todas ou por filtragem).

4.3.4.2. CRIAR PAISES

Para criar países, o utilizador deverá [consultar os países](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do país.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o país.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

4.3.4.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM PAÍS

Para visualizar e editar os dados de um país, o utilizador deverá [consultar os países](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo país.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do país.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o registo do país.
GRAVAR	Grava na base de dados o país.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.5. HABILITAÇÕES

Esta tabela reúne as diferentes habilitações literárias.

Os **PASSOS** para aceder às habilitações são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "HABILITAÇÕES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**HABILITAÇÕES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as habilitações literárias](#), [criar habilitações literárias](#) e [visualizar e editar os dados de uma habilitação literária](#).

4.3.5.1. CONSULTAR AS HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Para efectuar a consulta às diferentes habilitações literárias, o utilizador deverá aceder às [habilitações](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das habilitações literárias criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às habilitações a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação da habilitação.
DESCRIÇÃO	Designação da habilitação.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de habilitações.
IMPRIMIR	Listagem das habilitações.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das habilitações (todas ou por filtragem).

4.3.5.2. CRIAR HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Para criar habilitações literárias, o utilizador deverá [consultar as habilitações literárias](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação das habilitações.
SIGLA	Sigla das habilitações.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados as habilitações.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.5.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA HABILITAÇÃO LITERÁRIA

Para visualizar e editar os dados de uma habilitação literária, o utilizador deverá [consultar as habilitações literárias](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva habilitação literária.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação das habilitações.
SIGLA	Sigla das habilitações.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o registo da habilitação literária.
GRAVAR	Grava na base de dados as habilitações literárias.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.6. SITUAÇÃO MILITAR

Esta tabela reúne as diferentes situações militares.

Os **PASSOS** para aceder às situações militares são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "SIT. MILITARES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**SIT. MILITARES** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as situações militares](#), [criar situações militares](#) e [visualizar e editar os dados de uma situação militar](#).

4.3.6.1. CONSULTAR AS SITUAÇÕES MILITARES

Para efectuar a consulta às situações militares, o utilizador deverá aceder às [situações militares](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das situações militares criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa à situação militar a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação da situação militar.
DESCRIÇÃO	Designação da situação militar.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de situação militar.
IMPRIMIR	Listagem das situações militares.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das situações militares (todas ou por filtragem).

4.3.6.2. CRIAR SITUAÇÕES MILITARES

Para criar situações militares, o utilizador deverá [consultar as situações militares](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação da situação militar.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a situação militar.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

4.3.6.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA SITUAÇÃO MILITAR

Para visualizar e editar os dados de uma situação militar, o utilizador deverá [consultar as situações militares](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva situação militar.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação da situação militar.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a situação militar.
GRAVAR	Grava na base de dados a situação militar.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.7. ESTADO CIVIL

Esta tabela reúne os diferentes estados civis de um indivíduo.

Os **PASSOS** para aceder ao estado civil são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "ESTADO CIVIL"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**ESTADO CIVIL** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os estados civis](#), [criar estados civis](#) e [visualizar e editar os dados de um estado civil](#).

4.3.7.1. CONSULTAR OS ESTADOS CIVIS

Para efectuar a consulta aos estados civis de um individuo, o utilizador deverá aceder ao [estado civil](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos estados civis criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao estado civil a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do estado civil.
DESCRIÇÃO	Designação do estado civil.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de estado civil.
IMPRIMIR	Listagem dos estados civis.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos estados civis (todas ou por filtragem).

4.3.7.2. CRIAR ESTADOS CIVIS

Para criar estados civis, o utilizador deverá [consultar os estados civis](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do estado civil.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o estado civil.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

4.3.7.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM ESTADO CIVIL

Para visualizar e editar os dados de um estado civil, o utilizador deverá [consultar os estados civis](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo estado civil.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do estado civil.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o estado civil.
GRAVAR	Grava na base de dados o estado civil.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.8. LOCAIS

Esta tabela reúne os diferentes locais para realização de uma acção de formação referente a um determinado curso.

Os **PASSOS** para aceder aos locais são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "LOCAIS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**LOCAIS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os locais](#), [criar locais](#) e [visualizar e editar os dados de um local](#).

4.3.8.1. CONSULTAR OS LOCAIS

Para efectuar a consulta aos locais onde poderá decorrer uma acção de formação referente a um determinado curso, o utilizador deverá aceder aos [locais](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos locais criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos locais a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do local.
LOCAL	Designação do local.
CONCELHO	Concelho do local especificado. O utilizador deverá seleccionar o concelho a partir de uma lista que contém os mesmos organizados por distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de local.
IMPRIMIR	Listagem dos locais.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos locais (todas ou por filtragem).

4.3.8.2. CRIAR LOCAIS

Para criar locais onde poderão decorrer as acções de formação, o utilizador deverá [consultar os locais](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
LOCAL	Designação do local.
CONCELHO	Concelho do local especificado. O utilizador deverá seleccionar o concelho a partir de uma lista que contém os mesmos organizados por distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o local.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.8.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM LOCAL

Para visualizar e editar os dados de um local onde poderá decorrer uma acção de formação referente a um determinado curso, o utilizador deverá [consultar os locais](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo local.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
LOCAL	Designação do local.
CONCELHO	Concelho do local especificado. O utilizador deverá seleccionar o concelho a partir de uma lista que contém os mesmos organizados por distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o registo do local.
GRAVAR	Grava na base de dados o local.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.9. DISTRITOS

Esta tabela reúne os diferentes distritos do país.

Os **PASSOS** para aceder aos distritos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "DISTRITOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**DISTRITOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os distritos](#), [criar distritos](#) e [visualizar e editar os dados de um distrito](#).

4.3.9.1. CONSULTAR OS DISTRITOS

Para efectuar a consulta aos diferentes distritos do país, o utilizador deverá aceder aos [distritos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos distritos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos distritos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID DISTRITO	Numero de identificação do distrito.
DISTRITO	Designação do distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de distrito.
IMPRIMIR	Listagem dos distritos.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos distritos (todas ou por filtragem).

4.3.9.2. CRIAR DISTRITOS

Para criar distritos, o utilizador deverá [consultar os distritos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DISTRITO	Nome do distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o distrito.

[SAIR](#) Volta ao ecrã anterior.

4.3.9.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DISTRITO

Para visualizar e editar os dados de um distrito, o utilizador deverá [consultar os distritos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo distrito.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DISTRITO	Nome do distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o distrito.
GRAVAR	Grava na base de dados o distrito.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.10. CONCELHOS

Esta tabela reúne os diferentes concelhos de cada um dos distritos do país.

Os **PASSOS** para aceder aos concelhos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CONCELHOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**CONCELHOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os concelhos](#), [criar concelhos](#) e [visualizar e editar os dados de um concelho](#).

4.3.10.1. CONSULTAR OS CONCELHOS

Para efectuar a consulta aos diferentes concelhos dos distritos do país, o utilizador deverá aceder aos [concelhos](#) e automaticamente é-lhe apresentada listagem dos concelhos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos concelhos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID CONCELHO	Numero de identificação do concelho.
CONCELHO	Nome do concelho.
DISTRITO	Nome do distrito a que pertence o concelho. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o respectivo distrito.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
<u>NOVO</u>	Registo de concelho.
IMPRIMIR	Listagem dos concelhos.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos concelhos (todas ou por filtragem).

4.3.10.2. CRIAR CONCELHOS

Para criar concelhos dos diferentes distritos do país, o utilizador deverá [consultar os concelhos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DISTRITO	Nome do distrito a que pertence o concelho. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o respectivo concelho.
CONCELHO	Nome do concelho.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o concelho.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.10.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM CONCELHO

Para visualizar e editar os dados de um concelho, o utilizador deverá [consultar os concelhos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo concelho.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DISTRITO	Nome do distrito a que pertence o concelho. O utilizador deverá seleccionar a partir de uma lista o respectivo concelho.
CONCELHO	Nome do concelho.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o concelho.
GRAVAR	Grava na base de dados o concelho.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.11. DEPARTAMENTOS

Esta tabela reúne as diferentes áreas administrativas de uma empresa.

Os **PASSOS** para aceder aos departamentos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "DEPARTAMENTOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**DEPARTAMENTOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os departamentos](#), [criar departamentos](#) e [visualizar e editar os dados de um departamento](#).

4.3.11.1. CONSULTAR OS DEPARTAMENTOS

Para efectuar a consulta às diferentes áreas administrativas de uma empresa, o utilizador deverá aceder aos [departamentos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das áreas administrativas criadas.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo da área administrativa da empresa.
IMPRIMIR	Listagem das áreas administrativas da empresa.

4.3.11.2. CRIAR DEPARTAMENTOS

Para criar áreas administrativas de uma empresa, o utilizador deverá [consultar os departamentos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ÁREA	Designação da área administrativa da empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a área administrativa da empresa.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.11.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM DEPARTAMENTO

Para visualizar e editar os dados de uma área administrativa de uma empresa, o utilizador deverá [consultar os departamentos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo departamento.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
ÁREA	Designação da área administrativa da empresa.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a área administrativa da empresa.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.12. PARENTESCOS

Esta tabela reúne os diferentes graus de parentesco familiar.

Os **PASSOS** para aceder aos parentescos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "PARENTESCOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**PARENTESCOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os parentescos](#), [criar parentescos](#) e [visualizar e editar os dados de um parentesco](#).

4.3.12.1. CONSULTAR OS GRAUS DE PARENTESCO

Para efectuar a consulta aos diferentes graus de parentesco familiar, o utilizador deverá aceder aos [parentescos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos parentescos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos parentescos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID PARENTESCO	Numero de identificação do grau de parentesco.
PARENTESCO	Designação do grau de parentesco.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo do grau de parentesco.
IMPRIMIR	Listagem dos graus de parentesco.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos graus de parentesco (todas ou por filtragem).

4.3.12.2. CRIAR PARENTESCOS

Para criar graus de parentesco familiar, o utilizador deverá [consultar os parentescos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
PARENTESCO	Designação do grau de parentesco.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o grau de parentesco.

[SAIR](#)

Volta ao ecrã anterior.

4.3.12.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM PARENTESCO

Para visualizar e editar os graus de parentesco familiar, o utilizador deverá [consultar os parentescos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo do parentesco.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
PARENTESCO	Designação do grau de parentesco.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o grau de parentesco.
GRAVAR	Grava na base de dados o grau de parentesco.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.3.13. CORES

Esta tabela reúne as diferentes cores.

Os **PASSOS** para aceder às cores são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TABELAS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "CORES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS
		IDIOMAS		
		MESES		
		MOEDAS		
		PAISES		
		HABILITAÇÕES		
		SIT. MILITARES		
		ESTADO CIVIL		
		LOCAIS		
		DISTRITOS		
		CONCELHOS		
		DEPARTAMENTOS		
		PARENTESCOS		
		CORES		

Uma vez em "**CORES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar as cores](#), [criar cores](#) e [visualizar e editar os dados de uma cor](#).

4.3.13.1. CONSULTAR AS CORES

Para efectuar a consulta às diferentes cores, o utilizador deverá aceder às [cores](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem das cores criadas. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa às cores a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
COR	Designação da cor.
REFERÊNCIA	Código de referência da cor. Este é o código hexadecimal da cor e é constituído por um cardinal (#) seguido de seis dígitos (números ou letras).

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
NOVO	Registo de cor.
IMPRIMIR	Listagem das cores.
PESQUISAR	Efectuar a consulta das cores (todas ou por filtragem).

4.3.13.2. CRIAR CORES

Para criar cores, o utilizador deverá [consultar as cores](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência da cor. Este é o código hexadecimal da cor e é constituído por um cardinal (#) seguido de seis dígitos (números ou letras).
COR	Designação da cor.
VISÍVEL	Tipo de visibilidade da cor. O utilizador deverá activar a <i>check box</i> se pretender que a cor esteja visível.
ASPECTO	Aspecto da cor. Este campo é de preenchimento automático aquando da introdução da referência.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados a cor.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.3.13.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UMA COR

Para visualizar e editar os dados de uma cor, o utilizador deverá [consultar as cores](#) e posteriormente clicar sobre o registo da respectiva cor.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
REFERÊNCIA	Código de referência da cor. Este é o código hexadecimal da cor e é constituído por um cardinal (#) seguido de seis dígitos (números ou letras).
COR	Designação da cor.
VISÍVEL	Tipo de visibilidade da cor. O utilizador deverá activar a <i>check box</i> se pretender que a cor esteja visível.
ASPECTO	Aspecto da cor. Este campo é de preenchimento automático aquando da introdução da referência.

Operações

As operações disponíveis são:

Operação	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados a cor.
GRAVAR	Grava na base de dados a cor.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.4. TRADUÇÃO

Neste menu é feita a administração das traduções, nomeadamente no que concerne à linguagem utilizada nos [botões](#), [campos](#) e [texto](#). Estas tabelas estão acessíveis através do menu "Tradução", como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

4.4.1. BOTÕES

Esta tabela reúne todos os botões utilizados na aplicação **GESTFOR**. O utilizador tem a possibilidade de definir quais os botões que pretende utilizar bem como a sua designação, permitindo desta forma a adaptação do **GESTFOR** de acordo com as suas necessidades e linguagem utilizada.

Os **PASSOS** para aceder aos botões são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "TRADUÇÃO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

- PASSO 3:** Seleccionar o item "BOTÕES"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

Uma vez em "**BOTÕES**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os botões](#), [criar botões](#) e [visualizar e editar os dados de um botão](#).

4.4.1.1. CONSULTAR OS BOTÕES

Para efectuar a consulta aos diferentes botões utilizados na aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder aos [botões](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos botões criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos botões a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do botão.
DESCRIÇÃO	Designação do botão.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do botão.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos botões (todas ou por filtragem).

4.4.1.2. CRIAR BOTÕES

Para criar botões a utilizar na aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os botões](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do botão.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo botão.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.4.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM BOTÃO

Para visualizar e editar os dados de um botão, o utilizador deverá [consultar os botões](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo botão.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do botão.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o respectivo botão.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo botão.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.4.2. CAMPOS

Esta tabela reúne todos os campos utilizados na aplicação **GESTFOR**. O utilizador tem a possibilidade de definir quais os campos que pretende utilizar bem como a sua designação, permitindo desta forma a adaptação do **GESTFOR** de acordo com as suas necessidades e linguagem utilizada.

Os **PASSOS** para aceder aos campos são:

- PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- PASSO 2:** Seleccionar o menu "TRADUÇÃO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

- PASSO 3:** Seleccionar o item "CAMPOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

Uma vez em "**CAMPOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os campos](#), [criar campos](#) e [visualizar e editar os dados de um campo](#).

4.4.2.1. CONSULTAR OS CAMPOS

Para efectuar a consulta aos diferentes campos utilizados na aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder aos [campos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos campos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos campos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do campo.
DESCRIÇÃO	Designação do campo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do campo.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos campos (todas ou por filtragem).

4.4.2.2. CRIAR CAMPOS

Para criar campos a utilizar na aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os campos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do campo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo campo.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.4.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM CAMPO

Para visualizar e editar os dados de um campo, o utilizador deverá [consultar os campos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo campo.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do campo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o respectivo campo.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo campo.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.4.3. TEXTO

Esta tabela reúne todos os textos utilizados na aplicação **GESTFOR**. O utilizador tem a possibilidade de definir quais os textos que pretende utilizar bem como a sua designação, permitindo desta forma a adaptação do **GESTFOR** de acordo com as suas necessidades e linguagem utilizada.

Os **PASSOS** para aceder aos textos são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "TRADUÇÃO", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "TEXTOS"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
			BOTÕES		
			CAMPOS		
			TEXTO		

Uma vez em "**TEXTOS**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os textos](#), [criar textos](#) e [visualizar e editar os dados de um texto](#).

4.4.3.1. CONSULTAR OS TEXTOS

Para efectuar a consulta aos diferentes textos utilizados na aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder aos [textos](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos textos criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos textos a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do texto.
DESCRIÇÃO	Designação do texto.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do texto.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos textos (todas ou por filtragem).

4.4.3.2. CRIAR TEXTOS

Para criar textos a utilizar na aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os textos](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do texto.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo texto.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.4.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM TEXTO

Para visualizar e editar os dados de um texto, o utilizador deverá [consultar os textos](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo texto.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do texto.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o respectivo texto.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo texto.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.5. MENUS

Neste menu é feita a administração da estrutura de menus utilizada na aplicação **GESTFOR**, nomeadamente no que concerne ao seu menu de [topo](#), [central](#) e [lateral](#). Estas tabelas estão acessíveis através do menu "Menus", como se pode verificar na imagem representativa em baixo:

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
					MENU TOPO
					MENU CENTRAL
					MENU LATERAL

4.5.1. MENU TOPO

Esta tabela reúne os menus que compõem a estrutura do menu de topo da aplicação **GESTFOR**. O utilizador tem a possibilidade de definir a estrutura dos menus que compõem o menu de topo da aplicação **GESTFOR**.

Os **PASSOS** para aceder ao menu de topo são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "MENUS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
				MENU TOPO	
				MENU CENTRAL	
				MENU LATERAL	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "MENU TOPO "

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
				MENU TOPO	
				MENU CENTRAL	
				MENU LATERAL	

Uma vez em "**MENU TOPO** ", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os menus do menu de topo](#), [criar menus para o menu de topo](#) e [visualizar e editar os dados de um menu do menu de topo](#).

4.5.1.1. CONSULTAR OS MENUS DO MENU DE TOPO

Para efectuar a consulta aos diferentes menus que compõem a estrutura do menu de topo da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder ao [menu de topo](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos menus do menu de topo criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos menus de topo a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do menu de topo.
DESCRIÇÃO	Designação do menu de topo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do menu de topo.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos menus de topo (todas ou por filtragem).

4.5.1.2. CRIAR MENUS PARA O MENU DE TOPO

Para criar menus que compõem a estrutura do menu de topo da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os menus do menu de topo](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do menu de topo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo menu de topo.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.5.1.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MENU DO MENU DE TOPO

Para visualizar e editar os dados de um menu que compõe a estrutura do menu de topo da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os menus do menu de topo](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo menu de topo.

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do menu de topo.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o respectivo menu de topo.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo menu de topo.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.5.2. MENU CENTRAL

Esta tabela reúne os menus que compõem a estrutura do menu central da aplicação **GESTFOR**. O utilizador tem a possibilidade de definir a estrutura dos menus que compõem o menu de topo da aplicação **GESTFOR**.

Os **PASSOS** para aceder ao menu central são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "MENUS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
				MENU TOPO	
				MENU CENTRAL	
				MENU LATERAL	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "MENU CENTRAL"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
				MENU TOPO	
				MENU CENTRAL	
				MENU LATERAL	

Uma vez em **"MENU CENTRAL"**, o utilizador tem a possibilidade de [consultar os menus do menu central](#), [criar menus para o menu central](#), [visualizar e editar os dados de um menu do menu central](#).

4.5.2.1. CONSULTAR OS MENUS DO MENU CENTRAL

Para efectuar a consulta aos diferentes menus que compõem a estrutura do menu central da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder ao [menu central](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos menus do menu central criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa ao menu central a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do menu central.
DESCRIÇÃO	Designação do menu central.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do menu central.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos menus centrais (todas ou por filtragem).

4.5.2.2. CRIAR MENUS PARA O MENU CENTRAL

Para criar menus que compõem a estrutura do menu central da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os menus do menu central](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do menu central.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo menu central.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.5.2.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MENU DO MENU CENTRAL

Para visualizar e editar os dados de um menu que compõe a estrutura do menu central da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os menus do central](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo menu central.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do menu central.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o respectivo menu central.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo menu central.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.

4.5.3. MENU LATERAL

Esta tabela reúne os menus que compõem a estrutura do menu lateral da aplicação **GESTFOR**. O utilizador tem a possibilidade de definir a estrutura dos menus que compõem o menu de topo da aplicação **GESTFOR**.

Os **PASSOS** para aceder ao menu lateral são:

- **PASSO 1:** Seleccionar o menu "ADMINISTRAÇÃO", no menu de topo

GESTÃO	FORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO	HOME	SAIR
--------	----------	---------------	------	------

- **PASSO 2:** Seleccionar o menu "MENUS", no menu central

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
				MENU TOPO	
				MENU CENTRAL	
				MENU LATERAL	

- **PASSO 3:** Seleccionar o item "MENU LATERAL"

CONFIGURAÇÃO	CALENDÁRIO	TABELAS	TRADUÇÃO	MENUS	
				MENU TOPO	
				MENU CENTRAL	
				MENU LATERAL	

Uma vez em "**MENU LATERAL**", o utilizador tem a possibilidade de [consultar os menus do menu lateral](#), [criar menus para o menu lateral](#), [visualizar e editar os dados de um menu do menu lateral](#).

4.5.3.1. CONSULTAR OS MENUS DO MENU LATERAL

Para efectuar a consulta aos diferentes menus que compõem a estrutura do menu lateral da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá aceder ao [menu lateral](#) e automaticamente é-lhe apresentada a listagem dos menus do menu lateral criados. É possível também efectuar uma pesquisa utilizando os filtros especificados na tabela em baixo.

Filtros

É possível filtrar uma pesquisa aos menus laterais a partir dos seguintes campos:

Campos	Descrição
ID	Numero de identificação do menu lateral.
DESCRIÇÃO	Designação do menu lateral.
PÁGINA	Caminho da página desenvolvida em ASP ou noutra linguagem de programação. O caminho é constituído por: menu de topo \ menu central \ menu lateral \ nome da página.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
NOVO	Registo do menu lateral.
PESQUISAR	Efectuar a consulta dos menus laterais (todas ou por filtragem).

4.5.3.2. CRIAR MENUS PARA O MENU LATERAL

Para criar menus que compõem a estrutura do menu lateral da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os menus do menu lateral](#) e posteriormente seleccionar o botão "Novo".

Formulário

Os campos do formulário a preencher e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do menu lateral.
PÁGINA	Caminho da página desenvolvida em ASP ou noutra linguagem de programação. O caminho é constituído por: menu de topo \ menu central \ menu lateral \ nome da página.

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo menu lateral.
SAIR	Volta ao ecrã anterior.

4.5.3.3. VISUALIZAR E EDITAR OS DADOS DE UM MENU DO MENU LATERAL

Para visualizar e editar os dados de um menu que compõe a estrutura do menu lateral da aplicação **GESTFOR**, o utilizador deverá [consultar os menus do lateral](#) e posteriormente clicar sobre o registo do respectivo menu lateral.

Formulário

Os campos do formulário e respectiva descrição são especificados na tabela em baixo. Note-se que os campos de preenchimento obrigatório estão escritos numa **cor diferente**.

Campos	Descrição
DESCRIÇÃO	Designação do menu lateral.

PÁGINA	Caminho da página desenvolvida em ASP ou noutra linguagem de programação. O caminho é constituído por: menu de topo \ menu central \ menu lateral \ nome da página.
---------------	--

Operações

As operações disponíveis são:

Campos	Descrição
APAGAR	Elimina da base de dados o respectivo menu lateral.
GRAVAR	Grava na base de dados o respectivo menu lateral.
<u>SAIR</u>	Volta ao ecrã anterior.