



CNE



# Corpo Nacional de Escutas

## Escutismo Católico Português

### NÚCLEO DE S. MIGUEL

Apartado 345 – 9501-904 PONTA DELGADA – Tel. 296 284 158 – www.cne-jnsm.com – cne\_jnsm@sapo.pt



2023 - 2024  
Marcel Callo

## Circular n.º 73/2023

**De:** Secretaria de Núcleo Recursos Adultos

**PARA:** Chefes de Agrupamento do Núcleo de S. Miguel

2023-11-26

**ASSUNTO:** Cordilheira — procedimentos para inscrição / validação.

A partir deste momento os Candidatos a Dirigentes (CD) que tenham o Encontro Inicial (EI) validado e que queiram se inscrever no Percursos Inicial de Formação (PIF), já o poderão fazer na sua conta da Cordilheira.

A inscrição no PIF por parte dos CD's, desbloqueia uma série de tarefas que devem ser efetuadas pelo Chefe de Agrupamento (CA).

Em anexo, segue um documento de apoio com orientações e esclarecimentos para a realização dessas tarefas.

Alerta-se que para a conclusão da inscrição no PIF, os tutores terão que ter o curso de tutoria validado. Para tal, relembramos que o Curso de Tutores realizar-se-á no dia 14 de janeiro de 2024 e que as inscrições para a participação do mesmo encontram-se abertas até às 00h do dia 6 de Janeiro de 2024.

Os CD's que não tenham um tutor com o curso referido no parágrafo anterior não se poderão inscrever nem participar.

Com uma forte canhota e votos de boa caça, boa pesca

A Secretária de Núcleo Recursos Adultos

  
(Maria da Costa Magalhães Alves Anjo)

## CORDILHEIRA | CHEFE DE AGRUPAMENTO

### Instruções

#### INTRODUÇÃO

Neste documento apresentamos os passos necessários para que um Chefe de Agrupamento (CA), consiga gerir, consultar e validar a formação dos adultos do seu agrupamento, na Cordilheira.

As instruções foram realizadas utilizando o perfil de um CA.

#### PAINEL DO CA

O painel de CA apresenta vários campos conforme imagem a seguir indicada.

The screenshot displays the dashboard for a Group Chief (CA). It features a profile card on the left with a green circular logo and the text 'Chefe Agrupamento 2'. Below the profile are three tabs: 'NÓCLEO', 'REGIÃO', and 'AGRUP', each with a corresponding value. The main content area is divided into several sections: 'Formação Contínua' with three boxes showing 'Os Meus Créditos' (0), 'Créditos Necessários' (4), and 'Fim do Ciclo' (30 de set, 2024); 'As minhas Tarefas' with a task 'Submeter parecer final por assistente' due on 23 outubro 2022; 'Os Meus Cursos' with a message 'Ainda não está inscrito em nenhum curso'; 'O seu percurso' with a message 'Ainda não tem nenhum percurso associado'; and 'Pagamentos' with a message 'Sem pagamentos'.

Do lado esquerdo da janela, tem a caixa com a flor de lis é onde se encontra a identificação do chefe de agrupamento, por de baixo desta tem mais duas mais duas caixas, uma com os "Próximos Eventos" e outra com "Anúncios".

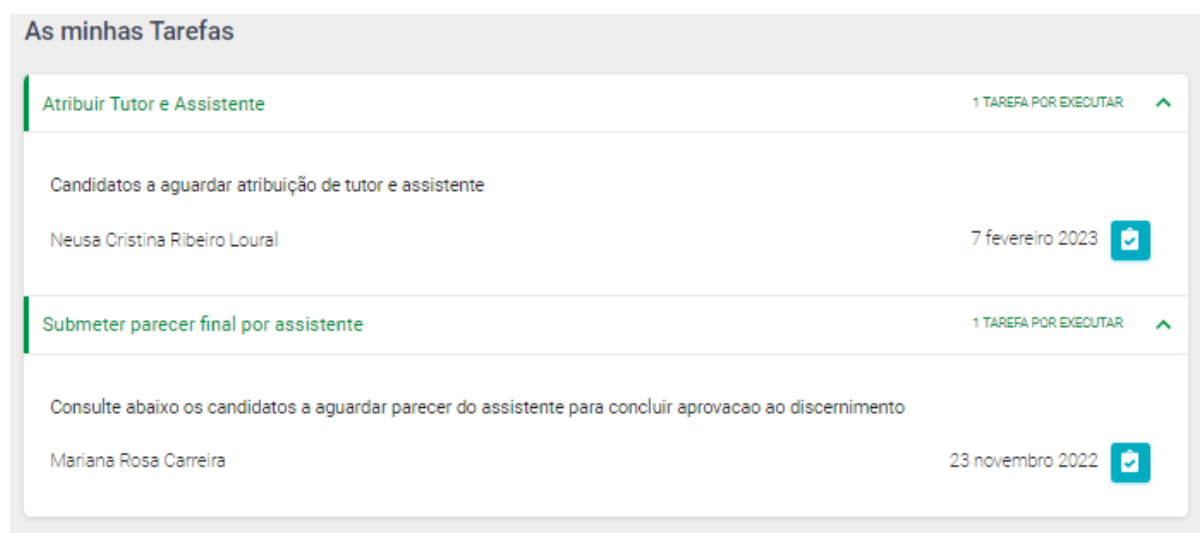
Do lado direito da janela tem a informação referente à "Formação Contínua" do próprio CA, logo de seguida tem uma caixa com as tarefas pendentes, "As minhas Tarefas", à qual deve estar atento pois será onde encontra situações pendentes relativas aos adultos do agrupamento e que carecem da aprovação do CA.

Nas duas caixas seguintes consta a informação referente aos cursos e percursos que já frequentou ou está a frequentar.

A última caixa tem informação de pagamentos, caso tenha algum pagamento pendente é aqui que irá aparecer a informação.

### MENU AS MINHAS TAREFAS

No menu as minhas tarefas como já foi dito anteriormente é onde o CA pode consultar as situações pendentes relativas aos adultos do agrupamento e que carecem da aprovação do CA.



The screenshot shows a web interface titled "As minhas Tarefas". It lists two tasks:

- Atribuir Tutor e Assistente**: 1 TAREFA POR EXECUTAR. Below it, a candidate "Neusa Cristina Ribeiro Loural" is listed with a due date of "7 fevereiro 2023" and a blue checkmark icon.
- Submeter parecer final por assistente**: 1 TAREFA POR EXECUTAR. Below it, a candidate "Mariana Rosa Carreira" is listed with a due date of "23 novembro 2022" and a blue checkmark icon.

No caso da imagem acima indicada estes CA tem duas tarefas pendentes, uma é submeter o parecer final para que um Candidato a Dirigente (CD), e outra atribuir tutor e assistente, para que ambos possam iniciar o seu PIF.

**Só após o CA submeter este parecer é que o CD aparece na listagem do Secretário Regional de Adultos (SRA) para poder ser associado a um Percurso Inicial de Formação (PIF) que esteja a decorrer na região.**

Cada tarefa pendente terá um quadrado azul com um visto ao lado da data a que foi gerada, basta clicar nesse quadrado e seguir os passos solicitados. De seguida explica-se como submeter o parecer final por assistente (que tem de ser assinado pelo CA e pelo assistente).

### ATRIBUIR TUTOR E ASSISTENTE A CD

Para atribuir tutor e assistente basta no quadrado azul com um visto, que aparece a seguinte janela:

Associar Assistente e Tutor

NIN do Tutor

NIN do Assistente  
9911001142001

✓ Pe. Sérgio Feliciano Sousa Henriques  
Amor (1166) / JR de Leiria-Fátima

CANCELAR ATRIBUIR

O NIN do assistente aparece automaticamente preenchido, caso este esteja no SIIE associado ao agrupamento, no caso do assistente ser de dois agrupamentos só um é que o terá associado ao SIIE, desta forma se o assistente não estiver associado ao seu agrupamento terá de saber o NIN e colocar no respetivo campo.

Acrescente o NIN do tutor e clique em atribuir.

Associar Assistente e Tutor

NIN do Tutor  
8816000490001

✓ Sofia Alexandra Gualdino Martins Filipe  
Marrazes (0737) / JR de Leiria-Fátima  
Administrador, Secretário Regional, Dirigente, Diretor de Curso, Diretor de Percursos, Formador

NIN do Assistente  
9911001142001

✓ Pe. Sérgio Feliciano Sousa Henriques  
Amor (1166) / JR de Leiria-Fátima

CANCELAR ATRIBUIR

### SUBMETER PARECER DE CD

Após clicar no quadrado azul com um visto, aparece a seguinte janela.

## Submeter parecer

Para que o(a) candidato(a) **Formando 2 (NIN: 33333)** possa continuar com o processo de formação, é necessário que o seu assistente aprove a continuidade.

**Como chefe de agrupamento, por favor anexe uma digitalização do parecer positivo do assistente e assinale a caixa de confirmação abaixo.**

Certifico que o assistente aprovou o(a) candidato(a) Formando 2 (NIN: 33333) e que este pode prosseguir com o processo de formação.

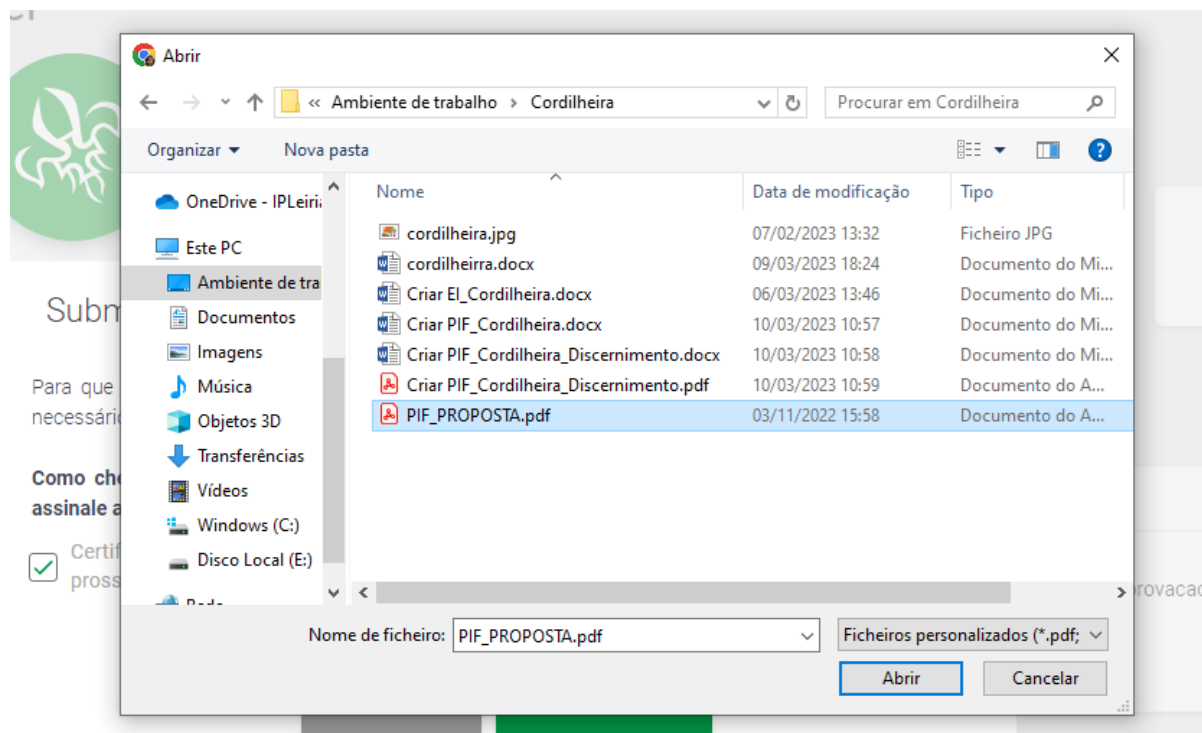
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

CANCELAR

APROVAR

Deve colocar um visto no texto que se refere ao assistente e clicar em escolher ficheiro.

Aparece uma janela que lhe permite escolher o ficheiro a anexar, basta clicar o no ficheiro em "Abrir".



De seguida aparece na janela a informação do ficheiro anexado, para submeter para o SRA, basta clicar em aprovar.

## Submeter parecer

Para que o(a) candidato(a) **Formando 2 (NIN: 33333)** possa continuar com o processo de formação, é necessário que o seu assistente aprove a continuidade.

**Como chefe de agrupamento, por favor anexe uma digitalização do parecer positivo do assistente e assinale a caixa de confirmação abaixo.**

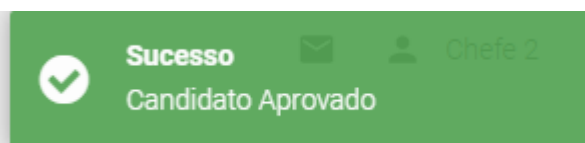
Certifico que o assistente aprovou o(a) candidato(a) Formando 2 (NIN: 33333) e que este pode prosseguir com o processo de formação.

Escolher ficheiro PIF\_PROPOSTA.pdf  
PIF\_PROPOSTA.pdf

CANCELAR

APROVAR

Aparece uma caixa no canto superior direito com a informação de sucesso da operação.



Após submeter o parecer desaparece da listagem das tarefas pendentes a informação referente ao parecer submetido. Neste caso o CA ficou sem tarefas pendentes.

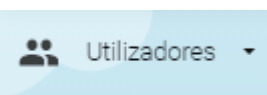
### As minhas Tarefas

As suas tarefas pendentes serão apresentadas aqui

*Não tem tarefas por efetuar :D*

## CONSULTAR A FORMAÇÃO DOS ADULTOS DO AGRUPAMENTO

Para consultar a formação dos adultos do agrupamento, o CA deverá clicar no separador "Utilizadores".



Ao clicar nesta janela azul, esta abre o separador "Adultos",



Ao clicar no separador "Adultos", altera de cor do botão, passando a ser verde.




Quando se acede a este separador visualiza-se uma listagem com todos os dirigentes, novições e aspirantes a dirigente do agrupamento, conforme imagem a seguir indicada.

Adultos		Pesquisar
Nome	Categoria	NIN
Secretário Regional 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	11111
Chefe Agrupamento 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	22222
Diretor de Curso 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	44444
Assistente 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	55555
Formador 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	66666
Tutor 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	77777
Diretor de Percurso 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	88888
Dirigente 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Dirigente	99999
Formando 2 Agrupamento 2 (A600) / Núcleo 2 / Região 2	Aspirante a Dirigente	33333

Para navegar na lista basta deslocar para baixo a janela, a partir de um certo número de dirigentes aparece uma outra página, bastando clicar no "2" para aceder aos restantes elementos.

Gabriela Martins Pedro Canide (1136) / Sem Núcleo / JR de Leiria-Fátima	Aspirante a Dirigente	2211001136001
Antonieta Henriques Manha Minde (1336) / Sem Núcleo / JR de Leiria-Fátima	Aspirante a Dirigente	0811001336009
Gonçalo Martins Pedro Canide (1136) / Sem Núcleo / JR de Leiria-Fátima	Aspirante a Dirigente	2211001136002

< 1 2 >

Caso o CA queira verificar como está a situação no que diz respeito à formação de um determinado adulto deve clicar na lupa com o +  que aparece do lado direito do nome da pessoa que deseja consultar, aparecerá o perfil da pessoa em questão.



Tutor 2  
Agrupamento 2 (AG02) / Núcleo 2 / Região 2

Dirigente 77777

Chefe 2

77777  
Tutor 2  
TUTOR@SFAE

NÚCLEO: Núcleo 2, REGIÃO: Região 2, AGRUP.: Agrupamento 2 (AG02)

**Formação Contínua**

- Os Meus Créditos: 4
- Créditos Necessários: 4
- Fim do Ciclo: 30 de set, 2024

**Os Meus Cursos**

- EMS | Escutismo: Movimento Seguro (31EMS2022.02) - NÃO QUALIFICADO
- CPI | Curso de Preparação Internacional (31CPI2022.01) - EM PROGRESSO

**O seu percurso**

O seu percurso irá aparecer aqui

*Ainda não tem nenhum percurso associado*  
Se tiver dúvidas contacte o chefe de agrupamento

No caso de querer consultar o ponto de situação de um aspirante ou noviço a dirigente é da mesma forma, neste caso terá acesso à situação no PIF do aspirante ou noviço em questão.

Formando 2  
Agrupamento 2 (AG02) / Núcleo 2 / Região 2

Aspirante a Dirigente 33333

Chefe 2

33333  
Formando 2  
FORMANDO@SFAE

NÚCLEO: Núcleo 2, REGIÃO: Região 2, AGRUP.: Agrupamento 2 (AG02)

**Os Meus Cursos**

- EI | Encontro Inicial (31EI2022.01) - QUALIFICADO
- EI | Encontro Inicial (-1EI2023.03) - CONCLUÍDO

**O seu Percurso Inicial de Formação**

Discernimento (A DECORRER)

- PDPE Inicial
- IPE
- PDPE Final
- Discernimento Concluído

- Tutor e Assistente atribuídos
- Parecer submetido
- Inscrito no Percurso Inicial de Formação
- Diagnóstico do PDPE preenchido
- Objetivos PDPE preenchidos
- Objetivos do PFE validados

Deslocando-se no menu dos PIF, neste caso "Discernimento", poderá acompanhar o processo de formação do candidato a dirigente.





## O seu Percurso Inicial de Formação

Discernimento

A DECORRER



PDPE Inicial

**IPE**

PDPE Final

Discernimento Concluído

- ✓ Escolher IPE para participar
- ✓ Aguardar aceitação da inscrição no IPE
- ✓ Completar participação no IPE
- ✓ Aguardar aprovação no IPE



## O seu Percurso Inicial de Formação

Discernimento

A DECORRER



PDPE Inicial

IPE

**PDPE Final**

Discernimento Concluído

- ✓ Preencher PDPE final
- ✓ Aguardar validação do PDPE

## O seu Percurso Inicial de Formação

Discernimento A DECORRER

---

PDPE Inicial      IPE      PDPE Final      **Discernimento Concluído**

- ✓ Aguardar submissão do parecer de Maturidade Cristã
- ✓ Aguardar aprovação do discernimento pelo Diretor do Percurso

---

Estágio PENDENTE

Quando formando estiver na fase de estágio o texto que aparece à direita passa de “PENDENTE” para “A DECORRER”.

## MENSAGENS

No menu mensagens pode enviar mensagens e verificar se recebeu alguma mensagem, por exemplo se o documento submetido com o parecer não estiver nítido o SRA, pode enviar uma mensagem a solicitar o reenvio do documento.

Mensagens  Chefe 2

+ Nova Mensagem

Recebidas

Enviadas

Sem mensagens.

Para enviar uma mensagem basta clicar em “+ Nova Mensagem”, aparece a janela da imagem a seguir indicada, escrever o NIN ou e-mail do destinatário.

### Nova Mensagem

NIN ou Email do Destinatário  
55555

✓ Assistente 2  
Agrupamento 2 (AG02) / Região 2  
Dirigente, Assistente

Assunto  
Parecer do Formando 2 Desfocado

**B** *I* U ~~S~~ {} x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> Normal 14 Font

Caro Assistente 2,

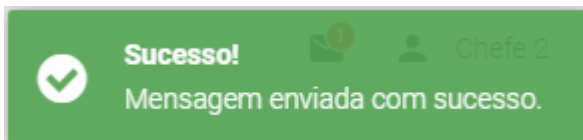
O parecer que digitalizou do Formando 2 está desfocado, digitaliz novamente e reenvie-me via e-mail.

Desculpe o incómodo.

Forte Canhota,

CANCELAR ENVIAR

Após clicar em enviar aparecer uma caixa no canto superior direito a indicar o sucesso no envio da mensagem.



A mensagem enviada passa a fazer parte da listagem.

+ Nova Mensagem

Recebidas

Enviadas

Parecer do Formando 2 Desfocado  
Para: Assistente 2 20/03/2023 às 15:18

Parecer do Formando 2 Desfocado  
De: Chefe Agrupamento 2 (NIN: 22222)  
Para: Assistente 2 (NIN: 55555) 20/03/2023 às 15:18

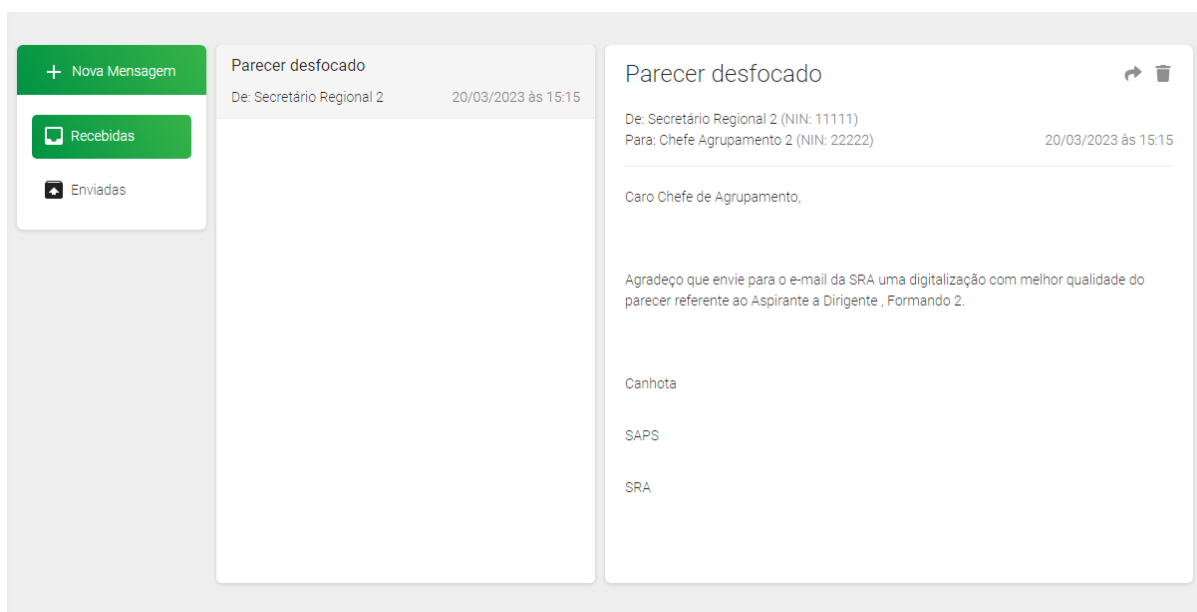
Caro Assistente 2,


O parecer que digitalizou do Formando 2 está desfocado, digitaliz novamente e reenvie-me via e-mail.

Desculpe o incómodo.

Forte Canhota,

Para consultar as mensagens recebidas é só clicar o botão “Recebidas”.



Para responder a uma mensagem recebida basta clicar na seta curva, parecida com a que aparece nos e-mails  .

### Nova Mensagem

NIN ou Email do Destinatário  
11111

✓ Secretário Regional 2 /

Assunto  
Re: Parecer desfocado

**B** *I* U ~~S~~ {} x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> Normal 14 Font

Boa tarde,

Já enviámos por e-mail.

Canhota|

-----

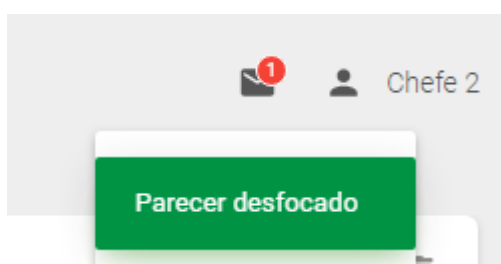
Caro Chefe de Agrupamento,

Agradeço que envie para o e-mail da SRA uma digitalização com melhor qualidade do parecer referente ao Aspirante a Dirigente , Formando 2.

Canhota  
SAPS

CANCELAR ENVIAR

Se tiver alguma mensagem por ler ela aparecerá a informação de quantas mensagens tem por ler no ícone junto ao nome do CA, neste caso este CA tem uma por ler.



Clicando em cima do ícone aparece a informação do assunto da mensagem, basta clicar em cima e aparece-lhe a janela das mensagens, com o texto da mensagem recebida.

## MÓDULOS

No menu "Módulos" pode consultar os módulos de formação contínua disponíveis na região e noutras regiões para frequentar, bem como os módulos que já frequentou.

**Módulos**

**Módulos disponíveis para inscrição da Região** Pesquisar

Consulte abaixo os módulos disponíveis para participação.

De momento não existem módulos disponíveis

[MOSTRAR OUTRAS REGIÕES](#)

**Módulos Ativos** Pesquisar

Consulte abaixo os módulos em que está inscrito.

Sem dados disponíveis para apresentar.

[MOSTRAR TERMINADOS](#)

Na janela “Módulos disponíveis para inscrição da Região”, aparecem os módulos disponíveis para se inscrever. Neste momento a região não tem nenhum, por isso é que não são os mesmos visualizados.

Na janela “Módulos Ativos” pode consultar os módulos que está a frequentar, caso já tenha frequentado módulos, mas estes já tenham terminado, basta clicar no botão “MOSTRAR TERMINADOS” para mostrar os terminados.

**Módulos Ativos** Pesquisar

Consulte abaixo os módulos em que está inscrito.

Módulo	Estado	Data	Região
#00131 - PED.018   Bullying	● Passou com 100/100	24/05/2022 às 8:00 (© Portugal continental)	Região 2
#00132 - SBE.018   Dependências	● Faltou	24/05/2022 às 8:00 (© Portugal continental)	Região 2
#00133 - ART.020   Internet Segura	● Passou com 100/100	24/05/2022 às 8:00 (© Portugal continental)	Região 2
#00134 - AGT.007   Política e Boas Práticas	● Passou com 90/100	24/05/2022 às 8:00 (© Portugal continental)	Região 2
#00135 - PED.019   Relação Educativa e Abus...	● Passou com 100/100	24/05/2022 às 8:00 (© Portugal continental)	Região 2

[OCULTAR TERMINADOS](#)

## CURSOS

No menu “Cursos” pode consultar os cursos disponíveis na região e noutras regiões para frequentar, bem como os cursos que já frequentou.

The screenshot shows the 'Cursos' page with a search bar and a table of available courses. The table has columns for 'Código', 'Tipo', 'Região', and 'Diretor'. Two courses are listed, both from the 'JR de Leiria-Fátima' region, with the director 'Vitor Faria'. A green button 'MOSTRAR OUTRAS REGIÕES' is visible at the bottom right of the table.

Código	Tipo	Região	Diretor
11EMS2023.01	Escutismo: Movimento Seguro	JR de Leiria-Fátima	Vitor Faria
11EMS2023.02	Escutismo: Movimento Seguro	JR de Leiria-Fátima	Vitor Faria

Na janela "Cursos disponíveis para inscrição da Região", aparecem os cursos disponíveis para se inscrever, neste caso aparecem dois cursos E:MS. Se as datas da região não forem compatíveis com a sua disponibilidade, pode sempre consultar as datas de outras regiões, bastando para isso clicar no botão "MOSTRAR OUTRAS REGIÕES".

The screenshot shows a list of available courses from different regions. The table has columns for 'Código', 'Tipo', 'Região', and 'Diretor'. Five courses are listed from various regions including Évora, Leiria-Fátima, Braga, and Madeira. A green button 'OCULTAR OUTRAS REGIÕES' is visible at the bottom right.


Código	Tipo	Região	Diretor
08EMS2023.03	Escutismo: Movimento Seguro	JR de Évora	Maria Parreira
11EMS2023.01	Escutismo: Movimento Seguro	JR de Leiria-Fátima	Vitor Faria
11EMS2023.02	Escutismo: Movimento Seguro	JR de Leiria-Fátima	Vitor Faria
05EMS2023.04	Escutismo: Movimento Seguro	JR de Braga	Nuno Gueiral
13EMS2023.01	Escutismo: Movimento Seguro	JR da Madeira	Miguel Fagundes

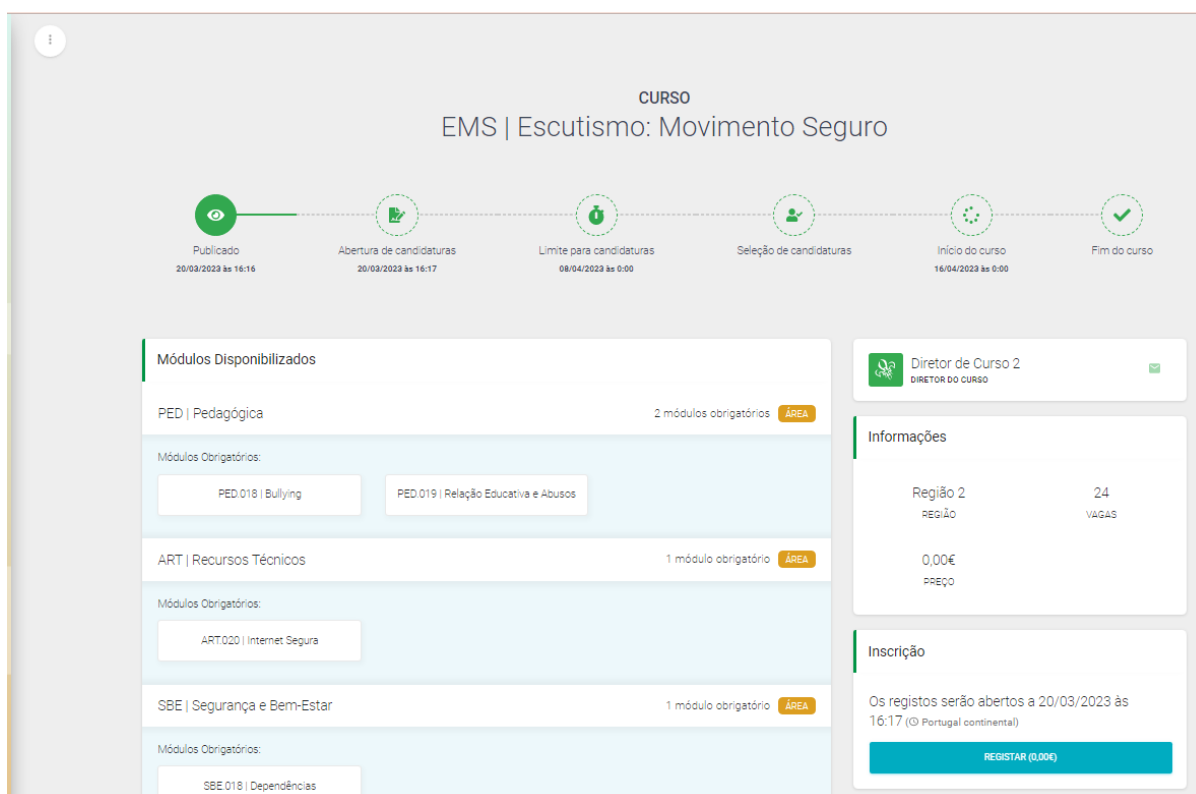
Na janela "Curso" pode visualizar os cursos que está a frequentar, caso já tenha frequentado cursos, mas estes já tenham terminado, basta clicar no botão verde para "MOSTRAR OS TERMINADOS".

The screenshot shows the 'Cursos' page with a search bar and a table of completed courses. The table has columns for 'Código', 'Tipo', 'Região', and 'Diretor'. One course is listed from 'Região 2' with the director 'Diretor de Curso 2'. A green button 'OCULTAR TERMINADOS' is visible at the bottom right.

Código	Tipo	Região	Diretor
31EMS2022.02	Escutismo: Movimento Seguro	Região 2	Diretor de Curso 2

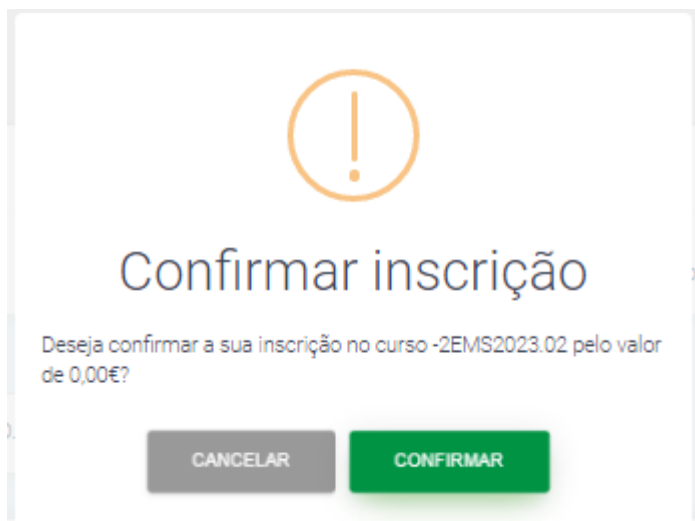
## INSCREVER NUM CURSO

Para se inscrever num curso basta clicar à frente do nome do curso na lupa com o  +, aparecerá a informação do curso.



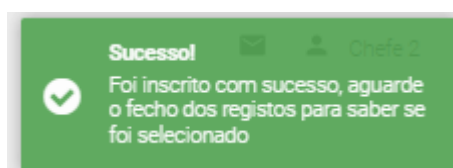
The screenshot shows a course registration interface. At the top, it says 'CURSO EMS | Escutismo: Movimento Seguro'. Below this is a progress bar with six stages: 'Publicado' (20/03/2023 às 16:16), 'Abertura de candidaturas' (20/03/2023 às 16:17), 'Limite para candidaturas' (08/04/2023 às 0:00), 'Seleção de candidaturas', 'Início do curso' (16/04/2023 às 0:00), and 'Fim do curso'. The main content area is divided into 'Módulos Disponibilizados' and 'Informações'. Under 'Módulos Disponibilizados', there are four sections: 'PED | Pedagógica' (2 módulos obrigatórios), 'ART | Recursos Técnicos' (1 módulo obrigatório), 'SBE | Segurança e Bem-Estar' (1 módulo obrigatório), and 'SBE | Dependências'. Each section lists specific modules like 'PED.018 | Bullying', 'PED.019 | Relação Educativa e Abusos', 'ART.020 | Internet Segura', and 'SBE.018 | Dependências'. The 'Informações' section shows 'Diretor de Curso 2', 'Região 2' (24 vagas), and '0,00€' (preço). A 'REGISTAR (0,00€)' button is visible at the bottom right.

Para se inscrever basta clicar no botão "REGISTAR" e confirmar a inscrição.



The dialog box has a large orange exclamation mark icon at the top. Below it, the text reads 'Confirmar inscrição'. A question follows: 'Deseja confirmar a sua inscrição no curso -2EMS2023.02 pelo valor de 0,00€?'. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' (grey) and 'CONFIRMAR' (green).

No canto superior direito aparece uma caixa com indicação do sucesso da inscrição.



The notification box is green and contains a white checkmark icon. The text reads: 'Sucesso' followed by 'Foi inscrito com sucesso, aguarde o fecho dos registos para saber se foi selecionado'.





Após ser selecionado o curso ficará disponível nos "Cursos".

## PAGAMENTOS

No menu "Pagamentos" aparece a listagem dos pagamentos pendentes e dos pagamentos já efetuados, este menu ainda não está operacional.

