

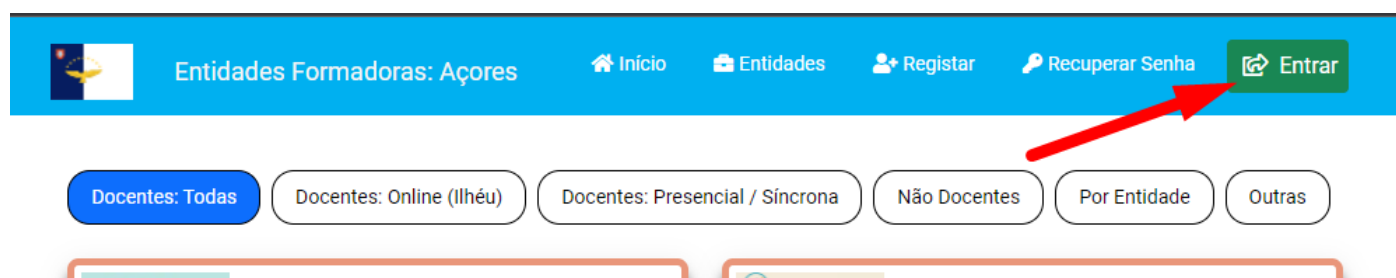
# Tutorial

## Submeter comprovativo de pagamento na Plataforma das Entidades Formadoras

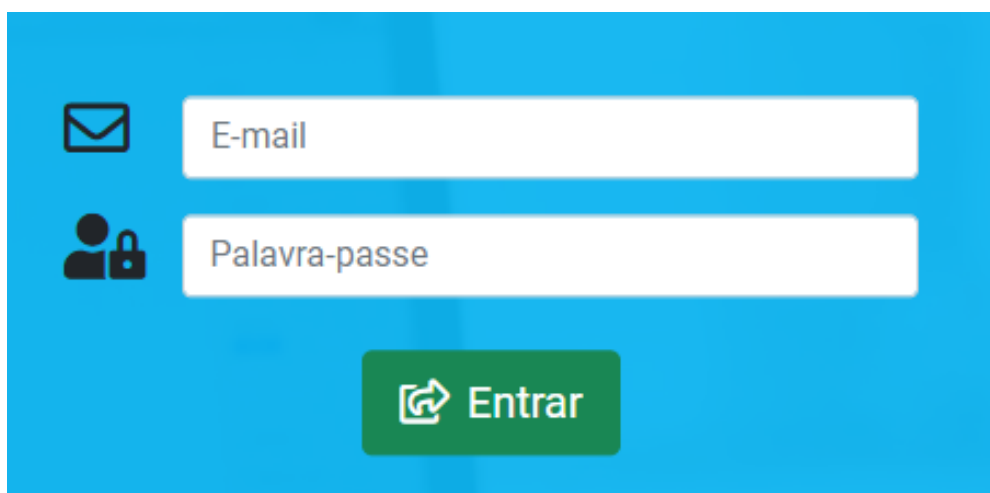
O presente tutorial serve para explicar como pode, após pagar a sua inscrição numa formação, submeter o comprovativo de pagamento na plataforma das Entidades Formadoras.

Recomenda-se que, ao fazer a transferência bancária, coloque o seu nome no descrito da transferência, para tornar mais fácil a identificação do remetente do pagamento. O NIB para o pagamento é diferente consoante a Entidade.

1. Ir ao endereço das Entidades Formadoras em <https://formacao.edu.azores.gov.pt/> e clicar em “Entrar”.



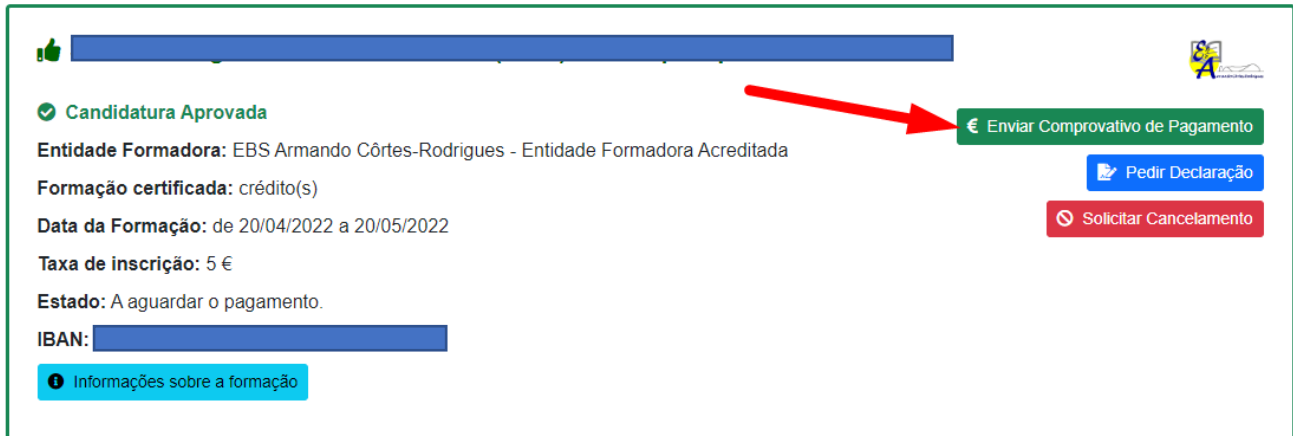
2. Colocar as suas credenciais de acesso (*e-mail* e *password*) e clicar em “Entrar”.



3. No topo do lado esquerdo, seleccionar “Minhas Formações” e “Candidaturas e Inscrições”.



4. Procurar pela formação desejada e selecionar "Enviar comprovativo de pagamento".

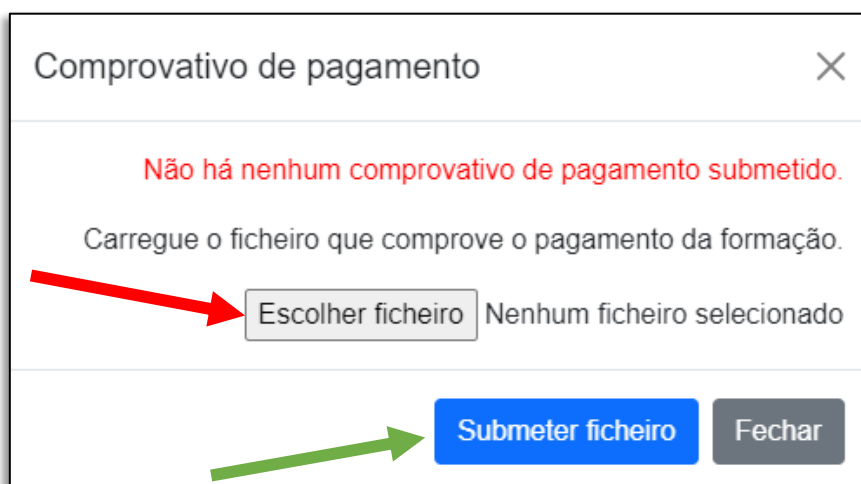


The screenshot shows a user interface for a course approval process. At the top left, there is a green checkmark icon and the text "Candidatura Aprovada". Below this, the following information is displayed: "Entidade Formadora: EBS Armando Côrtes-Rodrigues - Entidade Formadora Acreditada", "Formação certificada: crédito(s)", "Data da Formação: de 20/04/2022 a 20/05/2022", "Taxa de inscrição: 5 €", and "Estado: A aguardar o pagamento." Below this information, there is a blue bar with the text "IBAN:" followed by a redacted area. At the bottom left, there is a blue button with a white information icon and the text "Informações sobre a formação". On the right side, there are three buttons: a green button with a white Euro symbol and the text "Enviar Comprovativo de Pagamento", a blue button with a white document icon and the text "Pedir Declaração", and a red button with a white prohibition sign and the text "Solicitar Cancelamento". A red arrow points from the top right towards the green "Enviar Comprovativo de Pagamento" button.

5. Depois de clicar no botão "Enviar Comprovativo de Pagamento", surge uma nova janela. Nesta nova janela, deve clicar primeiro em "Escolher ficheiro" para selecionar o ficheiro com o comprovativo do pagamento.

O ficheiro a selecionar pode ser o PDF emitido pelo banco (se fez *online*) ou a fotografia/digitalização do comprovativo, caso tenha feito numa máquina de Multibanco. É importante é que a informação seja perceptível.

Depois de escolher o ficheiro, clique em "Submeter Ficheiro".



The screenshot shows a dialog box titled "Comprovativo de pagamento" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog box reads: "Não há nenhum comprovativo de pagamento submetido." Below this, it says: "Carregue o ficheiro que comprove o pagamento da formação." There is a button labeled "Escolher ficheiro" with the text "Nenhum ficheiro selecionado" next to it. A red arrow points from the left towards the "Escolher ficheiro" button. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a blue button labeled "Submeter ficheiro" and a grey button labeled "Fechar". A green arrow points from the bottom left towards the "Submeter ficheiro" button.

Depois tem de aguardar que a Entidade Formadora confirme, manualmente, o seu pagamento.

Esse processo pode demorar até 3 dias úteis (tempo das transferências interbancárias).

Qualquer questão adicional, devem contactar a Entidade Formadora por e-mail.

**Atenção:** o não pagamento dentro do prazo estipulado pela Entidade Formadora constitui motivo de exclusão da frequência da formação.

**Nota adicional:** no caso das formações online da plataforma "[Ilhéu: Formação Online](#)", o acesso à formação só é possível após a confirmação do pagamento.