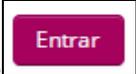


FAQ

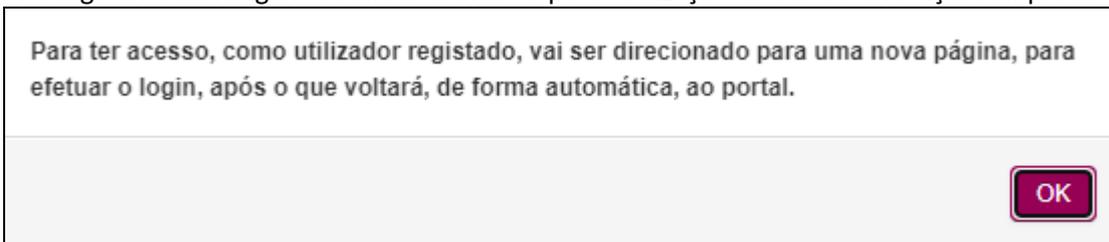
Como posso registar-me (registo individual) no SIGEF?

1. Para efetuar o seu registo individual no SIGEF tem de ter uma conta no Sistema de Gestão de Utilizadores (SGU). (ver FAQ: **Como crio uma conta no Sistema de Gestão de Utilizadores?**)
2. Aceda à área da formação através do ícone “Formação/Inscrições” em www.ina.pt:



3. Na página inicial do SIGEF, clique no botão entrar, no canto superior direito  .

4. Surge uma mensagem de direcionamento para realização da sua autenticação. Clique no OK.



5. Efetue de seguida a sua autenticação colocando o nome do utilizador e a senha e clicando no botão “Autenticar”:

Formulário de autenticação no INA, com o título "PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO NO INA". Possui campos para "Nome do Utilizador" e "Senha", um botão "AUTENTICAR" e links para "Perdeu a sua senha? / Perdeu o seu login?" e "Ainda não possui uma conta de acesso?".

6. Surge uma caixa com duas opções, “Individual” e “Organismo”, pedindo que especifique qual o tipo de registo que pretende efetuar. Escolha a opção “Individual”

Formulário de seleção do tipo de registo, com o texto "Indique abaixo como pretende efetuar o seu registo" e dois botões: "Individual" e "Organismo".

7. Abre-se uma janela que deverá preencher com os dados solicitados.

The screenshot shows a form titled "Registo individual" with the following fields: "Nome Completo" (text input), "País Fiscal" (dropdown menu with "Escolha..." selected), "Nº Fiscal" (text input), "Tipo Documento" (dropdown menu with "Escolha..." selected), "Número Identificação" (text input), and "Data Nascimento" (text input with a calendar icon). Below these is an "E-mail" text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Gravar" (purple) and "Cancelar" (grey).

Com base nestes dados o SIGEF irá procurar se existe já uma ficha sua em arquivo, resultante da migração de dados efetuada em 2015, do sistema antigo de gestão da formação para o atual, SIGEF.

8. A ficha que surge de seguida é a ficha "Pessoa".

Se tiver sido localizada informação sua em arquivo alguns dos campos estarão preenchidos com esses dados.

Deverá agora preencher e/ou atualizar, toda a informação que consta nesta ficha designadamente nos agrupadores "Informação Geral", "Identificação", "Contactos" e "Dados para Faturação", e no separador "Situação".

The screenshot shows the "Pessoa" profile page. At the top left is a "Pessoa" header with a pencil icon. Below it is a "Fotografia" section with a circular placeholder containing a question mark. A "Submeter" button is located below the photo. The "Título" field is a dropdown menu with "Escolha..." selected, and the "Nome" field contains a redacted name. Below these are four expandable sections: "Informação Geral", "Identificação", "Contactos", and "Dados para Faturação". At the bottom, there is a "Situação" section with several tabs: "Local Trabalho", "Documentos", "Edições", "Inscrições", "Provas", and "Observações". Below the tabs, there are two input fields: "Situação face ao emprego" and "Dimensão da Empresa".

Para informação mais específica sobre os "Dados para Faturação", veja por favor a FAQ: **Como posso atualizar os dados de associação a um organismo na minha ficha de dados pessoais no SIGEF?**, a partir do seu número 2.

9. Quando terminar clique no botão “Gravar” e certifique-se que recebe no seu ecrã a mensagem de gravação com sucesso.



O seu registo individual está concluído.