



Manual do Utilizador

FICHA TÉCNICA

Título: COFAP - MANUAL DE UTILIZADOR

Coordenação: Instituto Nacional de Administração, IP

Equipa Responsável:

Cláudia Anjos (INA, IP)

Helena Chantre Sousa (INA, IP)

Rita Ferreira (INA, IP)

Jonas Moreira (Claranet)

Pedro Dias (Claranet)

Versão: 2.0

Data: 16.05.2025

Conteúdos

Introdução	10
1. Conceitos e Perfis de Utilizadores.....	11
2. Ícones do COFAP	13
3. Autenticação e Registo.....	14
3.1. Autenticação	14
3.2. Página de <i>Login</i>	15
3.3. Página Inicial após <i>Login</i>	16
4. Gerir Utilizadores	20
4.1. Aceder à Listagem de Utilizadores	20
4.2. Registar Utilizadores	20
4.3. Consultar Utilizadores	22
4.4. Editar Utilizadores	23
5. Gerir Entidades	25
5.1. Aceder à Listagem de Entidades.....	25
5.2. Registar Entidade.....	25
5.3. Consultar Dados da Entidade.....	26
5.4. Editar Dados da Entidade.....	27
6. Gerir Períodos de Processo de Reporte.....	29
6.1. Aceder a Listagem de Períodos de Processo de Reporte	29
6.2. Registar Períodos de Processo de Reporte	30
6.3. Iniciar Período de Processos.....	30
6.4. Iniciar Período de Reporte.....	32
6.5. Editar Período de Processo de Reporte	35
6.6. Fechar Período de Processo de Reporte	36
7. Gerir Processo de Reporte	37
7.1. Aceder a Listagem de Processos de Reporte.....	37
7.2. Registar Processo de Reporte	38

7.3. Consultar Processos de Reporte	41
7.4. Editar Processos de Reporte.....	41
8. Gerir Reporte de Formação	42
8.1. Aceder à Listagem de Reportes de Formação	42
8.2. Registar Reporte de Formação	43
8.3. Consultar Reporte de Formação	63
8.4. Editar Reporte de Formação	64
8.5. Submeter Reporte de Formação	65
8.6. Validar Reporte de Formação	67
8.7. Não Validar Reportes de Formação	67
8.8. Gerar PDF do Reporte de Formação	69
9. Relatórios e Indicadores.....	70

Índice de Figuras

Figura 1 - Ícones Genéricos COFAP	13
Figura 2 - Ícones e botões Específicos Formulário do Reporte de Gestão	14
Figura 3 - Página de Login	15
Figura 4 - Página Inicial.....	17
Figura 5 - Menu Lateral do P-Administrador.....	18
Figura 6 - Menu Lateral do EC-Gestor e EC-Técnico	18
Figura 7 - Menu Lateral do EE-Gestor e EE-Técnico	18
Figura 8 - Sino e Inicias do Utilizador.....	18
Figura 9 - Área de Notificações	18
Figura 10 - Informações da Notificação.....	19
Figura 11 - Ícones do Canto Superior Direito	19
Figura 12 - Editar Dados Pessoais	19
Figura 13 - Listagem de Utilizadores	20
Figura 14 - Layout da Criação de Utilizador	21
Figura 15 - Registar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador"	21
Figura 16 - Consentimento para o Tratamento de Dados Pessoais.....	22
Figura 17 - Lista dos Utilizadores	22
Figura 18 - Editar Utilizador.....	23
Figura 19 - Editar Utilizador, perfis de P-Administrador e de Gestores.....	24
Figura 20 - Editar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador" do EE-Gestor.....	24
Figura 21 - Aceder à Listagem de Entidades.....	25
Figura 22 - Notificação à entidade associada.....	26
Figura 23 - Notificação à entidade desassociada	26
Figura 24 – Lista de entidades	26
Figura 25 - Consultar Dados da Entidade, separador "Dados Principais"	27
Figura 26 - Editar dados da Entidade"	28
Figura 27 - Editar dados da Entidade, separador "Dados de Coordenação"	28

Figura 28 - Editar Entidade, separador "Histórico"	29
Figura 29 - Listagem de Períodos de Processos de Reporte	29
Figura 30 - Notificação de Período de Processo de Reporte Removido	30
Figura 31 - Registar Período do Processo de Reporte	30
Figura 32 - Notificação de Início do Período do Processo de Reporte.....	31
Figura 33 - Primeira notificação do Início do Período de Processo de Reporte	31
Figura 34 - Segunda notificação do Início do Período de Processo de Reporte	31
Figura 35 - Terceira notificação do Início do Período de Processo de Reporte	32
Figura 36 - Notificação à EC sobre o "Início do Período do Reporte"	32
Figura 37 - Notificação às EE sobre o "Início do Período do Reporte"	32
Figura 38 - Primeira Notificação à EC sobre o “Início do Período do Reporte”	33
Figura 39 - Primeira Notificação à EE sobre o “Início do Período do Reporte”	33
Figura 40 - Segunda Notificação à EC sobre o “Início do Período do Reporte”	34
Figura 41 - Segunda Notificação às EE sobre o “Início do Período do Reporte”	34
Figura 42 - Terceira Notificação à EC sobre o “Início do Período do Reporte””	34
Figura 43 - Terceira Notificação às EE sobre o “Início do Período do Reporte”	35
Figura 44 - Editar “Período de Processo de Reporte” com Estado de “Iniciado””	35
Figura 45 - Notificação de “Prorrogação da data fim do período para Processo de Reporte”	36
Figura 46 - Notificação de Fecho de Período do Processo de Reporte	36
Figura 47 - Listagem de Processos de Reporte	37
Figura 48 - Criar Processo de Reporte.....	38
Figura 49 - Criar Processo de Reporte, após escolha entidade coordenadora	39
Figura 50 - Criar de Processo de Reporte, separador “Processos de Reporte a Criar”	39
Figura 51 - Criar Processo de Reporte, separador “Processos de Reporte a Criar”	40
Figura 52 - Notificação do Registo de Processo com Período de Reporte Iniciado ou com Data Fim Prorrogada	40
Figura 53 - Consultar Processo de Reporte	41
Figura 54 - Editar Processo de Reporte	42
Figura 55 - Listagem de Reportes de Formação	42
Figura 56 - Reporte de Formação, “Criar” Reporte de Formação”	43
Figura 57 - Reporte de Formação, separador “Instruções para o preenchimento”.....	44

Figura 58 - Reporte de Formação, separador “Validações”	45
Figura 59 -Validações separador 0. Dados do Processo de Reporte	45
Figura 60 -Validações separador 1.1. Caracterização da Entidade	45
Figura 61 - Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade	45
Figura 62 - Validações do separador 1.3 Caracterização da Entidade	46
Figura 63 - Validações do separador 2. Ciclo de Gestão da Formação	46
Figura 64 - Validações do separador 3. Formação Planeada	46
Figura 65 - Validações do separador 4. Trab Com Formação Realizada	47
Figura 66 - Validações do separador 5. Formação Realizada	47
Figura 67 -Validações do separador 7. Custos Totais da Formação	47
Figura 68 - Reporte de Formação, separador “Dados do Processo de Reporte”	48
Figura 69 - Reporte de Formação, separador “1.1 Caracterização da Entidade”	49
Figura 70 - A entidade é responsável pelo Reporte da sua própria entidade.....	49
Figura 71 - A entidade é responsável pelo Reporte de uma terceira entidade	50
Figura 72 - A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades	50
Figura 73 - Reporte de Formação, separador “1.2 Caracterização da Entidade”	50
Figura 74 - Reporte de Formação, separador “1.3 Caracterização da Entidade”	51
Figura 75 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem uma unidade específica responsável pela área de formação?”	52
Figura 76 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade ministra formação para o exterior?”....	52
Figura 77 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem bolsa de formadores?”	52
Figura 78 - Reporte de Formação, pergunta “Qual o software ou ferramenta tecnológica que a entidade utiliza no apoio à atividade de gestão da formação?”	52
Figura 79 - Reporte de Formação, campos “Total das Despesas com Pessoal” e “Total das Despesas Globais da Entidade”	53
Figura 80 - Reporte de Formação, separador “2. Ciclo de Gestão da Formação”	53
Figura 81 - Reporte de Formação, pergunta “4. foi avaliada a formação realizada no período de referência do reporte?”.....	54
Figura 82 - Reporte de Formação, separador “3. Formação Planeada”	54
Figura 83 - Reporte de Formação, separador “4. Trab. com Formação Realizada”	55
Figura 84 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”	56

Figura 85 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, exemplos de listas caracterizadoras da ação realizada.....	56
Figura 86 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, “Instruções para Preenchimento” ficheiro Excel.....	57
Figura 87 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”.....	57
Figura 88 - Reporte de Formação, separador “6. Formação Realizada Totais”	58
Figura 89 - Reporte de Formação, separador “7. Custos Totais da Formação”	59
Figura 90 - Reporte de Formação, separador "8. Pedidos de Esclarecimento"	59
Figura 91 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação Criar”	60
Figura 92 - Lista de Assuntos para o pedido de esclarecimento.....	60
Figura 93 - Pedido de esclarecimento criado pelo utilizador, ação “Fechar”	60
Figura 94 - Reporte de Formação, Pedido de Esclarecimento no estado “Novo”	61
Figura 95 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação “Responder”	61
Figura 96 - Notificação via email do pedido de esclarecimento	62
Figura 97 - Notificação via portal do pedido de esclarecimento.....	62
Figura 98 - Notificação via email ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento	63
Figura 99 - Notificação via portal ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento	63
Figura 100 - Reporte de Formação, ação Consulta	64
Figura 101 - Reporte de Formação, área de Consulta	64
Figura 102 - Reporte de Formação, ação Edição	65
Figura 103 - Submeter Reporte de Formação	65
Figura 104 - Mensagem submeter reporte	66
Figura 105 - Notificação - Reporte submetido com sucesso.....	66
Figura 106 - Reporte de Formação, Botões Validar e Não Validar	67
Figura 107 - Notificação de Validação de Reporte de Formação.....	67
Figura 108 - Não Validar Reporte de Formação	68
Figura 109 - Lista, campo Tipo de Recusa	68
Figura 110 - Notificação de Não Validação de Reporte de Formação	68
Figura 111 - Gerar PDF marca “em Preenchimento	69
Figura 112 - Gerar PDF – Página dos Dados do Processo de Reporte	69
Figura 113 - Menu dos Relatórios e respetivos Submenus	70

Figura 114 - N. ^º de Entidades com Reporte Efetuado, Classificadores	70
Figura 115 - Apresentação de Relatório relativo a Despesas da Entidade, Com Pessoal e Globais.....	71

Introdução

O Portal de Formação da AP – COFAP foi criado com o objetivo de disponibilizar instrumentos para melhorar a gestão da formação da AP, em especial no que respeita ao diagnóstico de necessidades de formação, planeamento, execução, avaliação e reporte de dados da formação.

Com este propósito o Portal pretende integrar diferentes módulos respeitantes às várias fases do ciclo de gestão da formação da Administração Pública (AP).

O módulo referente ao Reporte de Formação, financiado pelo PRR, permitirá:

- às entidades empregadoras da AP reportar os dados de formação profissional, nos termos previstos no art.º 13 do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 dezembro, e ter acesso ao respetivo relatório anual;
- às entidades com funções de coordenação da formação a nível setorial, monitorizar os dados da formação profissional no âmbito da respetiva área governativa;
- à entidade coordenadora da formação profissional da AP, designadamente o INA, I.P., elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão da Formação da AP, nos termos previstos na alínea g) do n.º 1 do art.º 18.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 dezembro, e disponibilizar um conjunto de indicadores a partir dos dados registados pelas entidades empregadoras.

O presente manual tem como propósito apoiar os utilizadores das entidades empregadoras e das entidades coordenadoras setoriais a utilizar o Módulo de Reporte do Portal de Formação da AP, fornecendo informações e instruções diversas, sobre a forma como o Módulo de Reporte se encontra estruturado e as funcionalidades disponibilizadas, constituindo a parte nuclear a respeitante aos formulários que integram o Relatório de Gestão da Formação (RGF).

Nesta fase o Módulo de Reporte destina-se exclusivamente às entidades da administração central abrangidas no âmbito de aplicação do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 dezembro.

1. Conceitos e Perfis de Utilizadores

No Portal de Formação da AP intervém diferentes perfis de utilizadores.

Identificam-se em seguida os conceitos e o tipo de utilizadores que são relevantes para o módulo do Reporte de Gestão da Formação.

Entidade Coordenadora (EC): papéis atribuídos a utilizadores pertencentes a uma entidade AP com o papel de coordenação de formação:

- **EC-Gestor INA:** utilizador responsável pela gestão do processo de Reporte de Formação (criação de períodos, início e fecho). Este papel é desempenhado pelo INA, I.P., enquanto Entidade Coordenadora Nacional, que irá emitir notificações inerentes ao Processo de Reporte.
- **EC-Técnico INA:** utilizador a quem é permitido (i) monitorizar o Reporte de Formação, em preenchimento ou após a sua submissão, das entidades empregadoras, (ii) receber notificações inerentes ao Processo de Reporte e (iii) responder a Pedidos de esclarecimento.
- **EC-Gestor das entidades setoriais de formação (por exemplo, as Secretarias-gerais):** utilizador a quem é permitido (i) monitorizar o Reporte de Formação, em preenchimento ou após a sua submissão, das entidades empregadoras que integram o respetivo nível de coordenação, (ii) receber notificações inerentes ao Processo de Reporte, (iii) registar utilizadores e (iv) consultar Relatórios.
- **EC-Técnico das entidades setoriais de formação:** utilizador a quem é permitido (i) monitorizar o Reporte de Formação, em preenchimento ou após a sua submissão, das entidades empregadoras que integram o respetivo nível de coordenação e (ii) receber notificações inerentes ao Processo de Reporte.

Entidade Empregadora (EE): papéis atribuídos a utilizadores associados a uma Entidade-AP no papel de entidade empregadora:

- **EE-Gestor:** utilizador ao qual é permitido (i) consultar o Reporte de Formação em preenchimento, ou após a sua submissão, da respetiva entidade (de outra entidade, ou por um conjunto de entidades agregadas), (ii) gerar o PDF do respetivo Relatório de Gestão da Formação, (iii) receber notificações inerentes ao Processo de Reporte (iv) registar utilizadores e (v) consultar Relatórios.
- **EE-Técnico:** utilizador ao qual é permitido (i) Registar, Editar e Consultar dados, Remover e Submeter o Reporte de Formação da respetiva entidade (de outra entidade, ou por um conjunto de entidades agregadas), (ii) gerar o PDF do respetivo Relatório de Gestão da Formação, (iii) receber notificações inerentes ao Processo de Reporte e (iv) efetuar Pedidos de Esclarecimento.

Área Governativa (AG): papel atribuído a utilizadores associados a determinada área governativa para poderem consultar informação agregada no respetivo nível de interesse:

- **AG-Analista:** utilizador que pode consultar informação agregada das entidades no respetivo nível de determinada área governativa.

Entidade Responsável: entidade responsável pelo preenchimento do Reporte de uma ou mais entidades a serem reportadas.

Entidade Agregadora (EA): entidade que preenche o Reporte de Formação por um conjunto de Entidades Empregadoras.

2. Ícones do COFAP

O COFAP utiliza ícones para representar funcionalidades ou ações de forma intuitiva.

Abaixo estão apresentados os principais ícones utilizados no COFAP.

Os ícones genéricos utilizados no COFAP são os constantes da tabela que se segue:

	Página Inicial		Informações relativas ao Utilizador
	Áreas Governativas		Dados Pessoais do Utilizador
	Entidades		Redefinir Senha
	Reporte de Formação		Logout
	Períodos de Reporte		Filtrar
	Processos de Reporte		Voltar
	Utilizadores		Criar
	Perfis de Utilizador		Procurar
	Relatórios		Visualizar
	Menu ou Submenu Aberto		Editar
	Menu ou Submenu Fechado		Guardar
	Atualizar		Eliminar/Remover
	Notificações		Navegar nos resultados da lista

Figura 1 - Ícones Genéricos COFAP

Os ícones e botões específicos do Formulário do Reporte de Gestão da Formação utilizados no COFAP são os constantes da tabela que se segue:

	Expandir·área·de·informação
	Contrair·área·de·informação
	Informações
	Navegar·entre·separadores
	Validar·Reporte·de·Formação
	Não·Validar·Reporte·de·Formação
	Validar·Preenchimento
	Gerar·PDF
	Submeter·Reporte·de·Formação

Figura 2 - Ícones e botões Específicos Formulário do Reporte de Gestão da Formação

3. Autenticação e Registo

3.1. Autenticação

Para aceder ao COFAP, o utilizador deverá utilizar o seguinte link:

<https://cofap.ina.pt>

A autenticação no COFAP implica que previamente o utilizador tenha sido registado pelo INA, pelo EC-Gestor ou EE-Gestor.

No primeiro ano será realizado um processo de registo em massa com o apoio das entidades com funções de coordenação da formação a nível setorial.

O registo implica, também, a assinatura de um protocolo de adesão, o qual será remetido pelo INA às entidades na fase de registo.

O utilizador que já esteja registado no COFAP deve autenticar-se através do serviço Autenticação.GOV.

Apenas o INA poderá habilitar a autenticação através de email e senha. No Módulo de Reporte esta opção não será utilizada pelo que o tema não será desenvolvido neste Manual.

3.2. Página de Login

Qualquer utilizador que aceda ao COFAP pela primeira vez será direcionado para o ecrã abaixo.

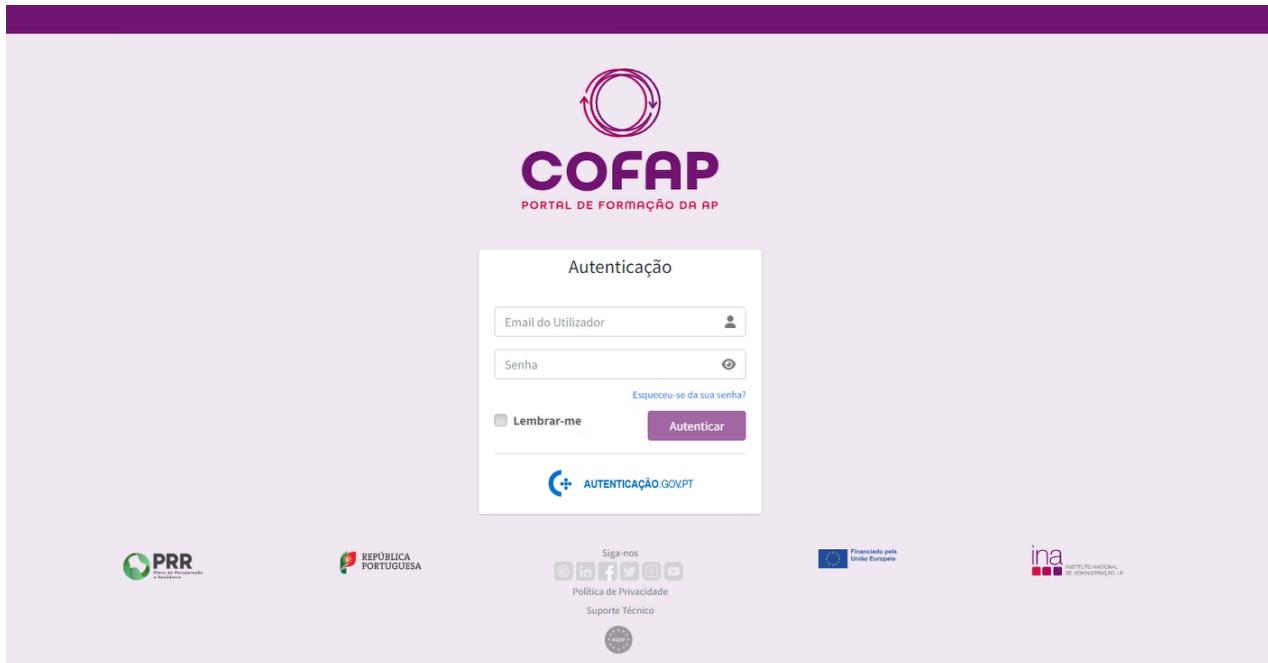


Figura 3 - Página de Login

O utilizador ao clicar em “Política de Privacidade” é direcionado para a área do site do INA, IP relativo à política interna respeitante à implementação do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

O utilizador ao clicar em “Suporte Técnico” é direcionado para a área do site do INA, IP respeitante à área das questões.

Coloque aqui a sua questão

Início / Coloque aqui a sua questão

Nome *
Insira o seu nome

Assunto *
Breve descrição do pedido

Descrição *
Descrição detalhada do pedido

Anexar Ficheiros
Pode carregar ficheiros até 20 mb dos tipos jpg, jpeg, png, gif, pdf, doc, docx.

Categoría *
Selecione a categoria

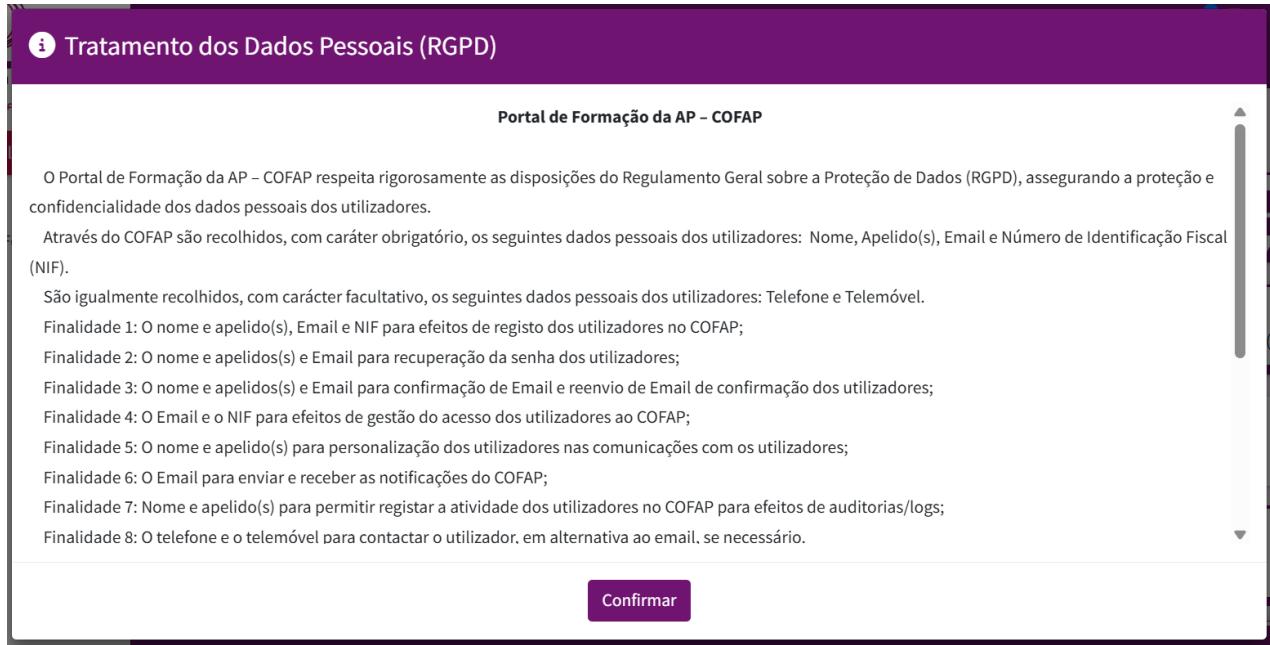
Entendo que as minhas informações pessoais como nome, endereço de e-mail, endereço IP serão armazenadas no banco de dados.

Concordo com os termos e condições.

Submeter **Reiniciar formulário**

3.3. Página Inicial após Login

O utilizador que se autenticou no COFAP será direcionado para o “Tratamento dos Dados Pessoais (RGPD)” e após leitura do texto deve clicar no botão “Confirmar”. Caso o utilizador não confirme, não terá acesso ao COFAP.



O utilizador que se autenticou no COFAP será direcionado para a página inicial.

A página inicial apresenta, por defeito, os dados reportados no Relatório de Gestão da Formação (RGF) do último período de Reporte de Formação, com dados disponíveis no COFAP.

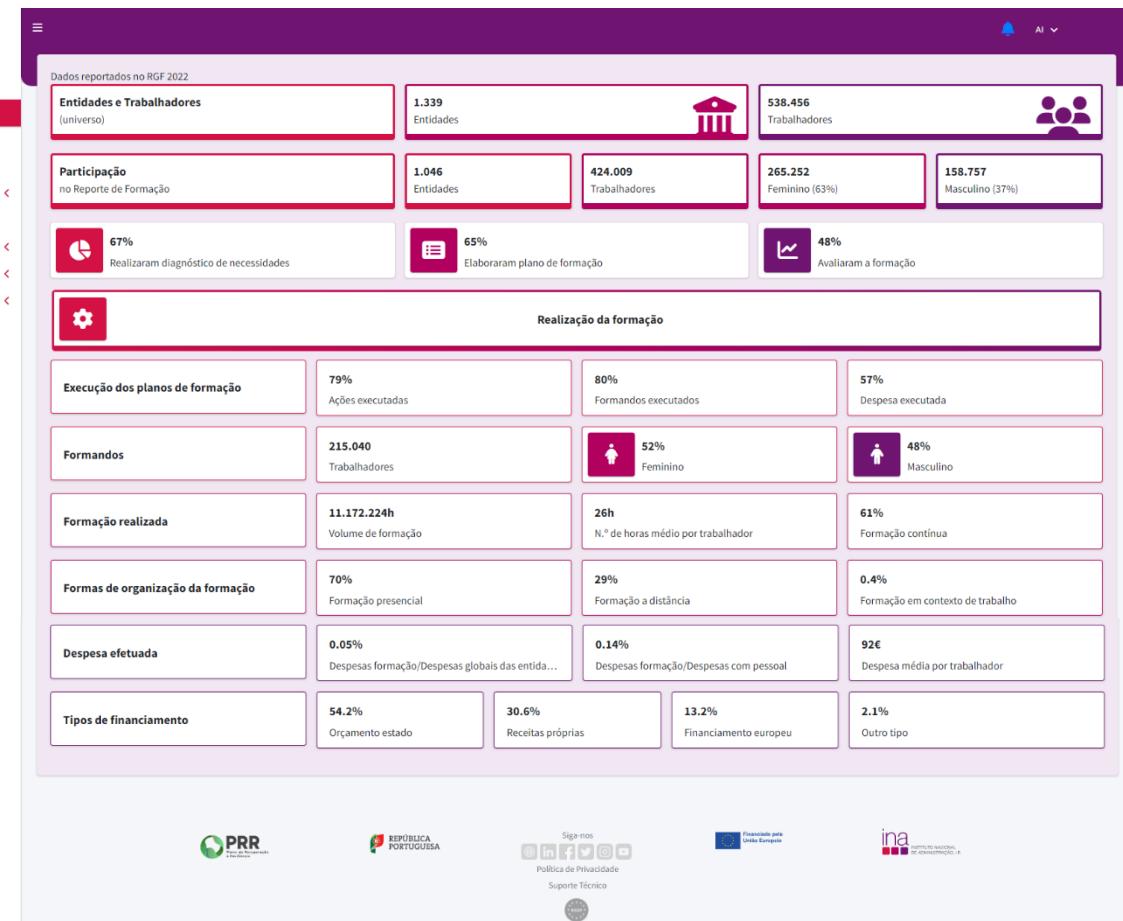


Figura 4 - Página Inicial

Na página inicial e restantes páginas, o utilizador tem disponível o menu lateral que permite o acesso rápido às funcionalidades do COFAP. As funcionalidades disponíveis para cada utilizador, dependem dos papéis atribuídos ao tipo de utilizador autenticado.



Figura 5 - Menu Lateral do P-Administrador

Figura 6 - Menu Lateral do EC-Gestor e EC-Técnico

Figura 7 - Menu Lateral do EE-Gestor e EE-Técnico

Para além do menu lateral, existem ainda no canto superior direito da página, dois ícones respeitantes ao utilizador autenticado.



Figura 8 - Sino e Iniciais do Utilizador

O ícone do sino representa as notificações do utilizador e o número, dentro do quadrado vermelho, representa o número de notificações pendentes/não lidas. Ao clicar neste ícone o utilizador será direcionado para a área de notificações.

Notificação		
Data: 15/07/2024	Remetente: Portal COFAP	Notificação Lida? Sim
Módulo: Registo Externo Utilizador	Operação: Criação	Envio Automático? Sim
Descrição: Caro(a) Administrador(a), informa-se que o utilizador Pedro Dias registou-se no Portal de Formação da AP, tendo recebido o id 15 e estado Por Validar. Na sequência deste pedido, o utilizador deverá ser validado para receber acesso ao Portal.		

Figura 9 - Área de Notificações

Data	Remetente	Descrição	Módulo	Operação	Automático?	Lida?	Ações
15/07/2024	Caro(a) Administrador(a),	informa-se que o utilizador Pedro Dias registou-se no Portal de Formação da AP, tendo recebido o id 15 e estado Por Validar. Na sequência deste pedido, o utilizador deverá ser validado para receber acesso ao Portal.			Sim	Sim	

Figura 10 - Informações da Notificação

O outro ícone à direita “AI” são as iniciais do utilizador e clicando na seta existente no seu lado direito, permite expandir o respetivo menu.

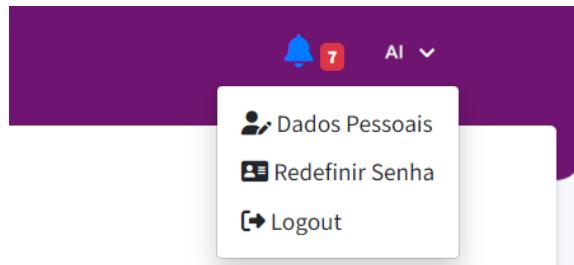


Figura 11 - Ícones do Canto Superior Direito

Clicando na opção “Dados Pessoais” o utilizador pode consultar e editar os respetivos Dados Pessoais.

Nome *	Apelido(s) *	Email *	Estado *
Administrador	INA	admin@ina.pt	Ativo

Figura 12 - Editar Dados Pessoais

O utilizador deve ter em atenção que há campos a preencher, com caráter obrigatório [assinalados com um * (asterisco)] no separador “Identificação”. Depois de entrar no separador “Identificação” irá visualizar os campos “Telefone” e “Telemovel” que são de preenchimento facultativo.

Para finalizar a respetiva sessão, o utilizador deverá clicar na opção “Logout” e de seguida é direcionado para a Página de Login.

4. Gerir Utilizadores

4.1. Aceder à Listagem de Utilizadores

Os utilizadores com papel P-Administrador (INA) e Gestores de entidade (EC-Gestor e EE-Gestor) têm acesso à listagem de utilizadores, sendo que o P-Administrador tem acesso a todos os utilizadores do COFAP e os Gestores (EC-Gestor e EE-Gestor) apenas aos utilizadores associados à sua entidade.

No formulário abaixo, o utilizador pode visualizar e filtrar os utilizadores de acordo com as permissões associadas ao respetivo papel.

ID	Nome	Telemóvel	Email	NIF	Trab.	Entidade	Área Governativa	Estado	Ações
5	Antonio Baptista	913131131	antonio.baptista@teste.net	148344240	Sim	-	-	Ativo	

Figura 13 - Listagem de Utilizadores

4.2. Registar Utilizadores

Os utilizadores com papel EC-Gestor e EE-Gestor podem registar novos utilizadores clicando no botão “Criar” disponível no canto superior direito do formulário, devendo preencher todos os campos obrigatórios (campos assinalados com *).

O registo de utilizador na área de Utilizadores, não necessita de posterior validação.

Sendo o utilizador um trabalhador da AP, é obrigatório o preenchimento da entidade onde exerce funções, bem como o respetivo NIF (Número de Identificação Fiscal).

A criação de um utilizador com o papel de utilizador de “Gestor” deverá ser solicitado através do “Suporte Técnico”.

Novo Utilizador

Identificação

Papéis do Utilizador

NIF *

Apelido(s) *

Email *

Entidade

Entidade Atual *

Sigla da Entidade

NIPC da Entidade

Data de Início de Funções

Data de Fim de Funções

Utilizador é um trabalhador da AP

Utilizador pode autenticar por email e senha

Guardar

Figura 14 - Layout da Criação de Utilizador

No separador “Papéis do Utilizador” deve-se indicar qual o papel do utilizador no seu acesso ao COFAP. Os papéis atribuídos a um utilizador determinarão quais serão as funcionalidades e permissões do utilizador no seu acesso.

Novo Utilizador

Identificação

Papéis do Utilizador

Papéis de Entidade Coordenadora

EC-Técnico

Papéis de Entidade Empregadora

EE-Técnico

Guardar

Figura 15 - Registar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador"

Na primeira entrada após autenticação, o utilizador deve dar o seu consentimento para o tratamento de dados pessoais, sendo uma condição para prosseguir.



Figura 16 - Consentimento para o Tratamento de Dados Pessoais

Caso o utilizador não coloque ou retire o pisco do mencionado consentimento, não terá acesso ao COFAP.

A partir deste momento o utilizador tem acesso ao Portal e pode completar/alterar os seus dados pessoais.

4.3. Consultar Utilizadores

Os utilizadores com papel P-Administrador e os Gestores (EC-Gestor e EE-Gestor) têm acesso à consulta de utilizadores, sendo que os P-Administradores têm acesso a todos os utilizadores do COFAP e os Gestores apenas aos utilizadores associados à respetiva entidade.

Para consultar um utilizador deve-se clicar no ícone do olho na coluna “Ações” da listagem.

Utilizadores												<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Criar"/>
ID	Nome	Telemóvel	Email	NIF	Trab.	Entidade	Área Governativa	Estado	Ações				
2	Administrador INA				Não	-	-	Ativo					
3	Externo Preenchimento Automatico		- -		Não	-	-	Ativo					

Figura 17 - Lista dos Utilizadores

Qualquer utilizador pode aceder e editar os respetivos dados pessoais.

4.4. Editar Utilizadores

Um utilizador pode editar os dados pessoais da sua ficha de utilizador, com exceção do campo referente ao respetivo papel de utilizador (disponível no separador “Papéis do Utilizador”).

← Editar Utilizador

Identificação **Papéis do Utilizador**

Nome * Antonio	Apelido(s) * Baptista	Email * antonio.baptista@teste.net	Estado * Ativo					
NIF * 148344240	Telefone Telefone	Telemóvel 913131131						
<input type="checkbox"/> Utilizador é um trabalhador da AP <input checked="" type="checkbox"/> Utilizador pode autenticar por email e senha								
Entidade Atual <table border="1"> <tr> <td>Nome Entidade * Entidade Atual</td> <td>Sigla da Entidade Sigla da Entidade</td> <td>NIPC da Entidade NIPC da Entidade</td> <td>Data de Início de Funções Data de Início de Funções</td> <td>Data de Fim de Funções Data de Fim de Funções</td> </tr> </table>				Nome Entidade * Entidade Atual	Sigla da Entidade Sigla da Entidade	NIPC da Entidade NIPC da Entidade	Data de Início de Funções Data de Início de Funções	Data de Fim de Funções Data de Fim de Funções
Nome Entidade * Entidade Atual	Sigla da Entidade Sigla da Entidade	NIPC da Entidade NIPC da Entidade	Data de Início de Funções Data de Início de Funções	Data de Fim de Funções Data de Fim de Funções				
<input type="checkbox"/> Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais pelo Portal de Formação da AP. <small>?</small>								

Figura 18 - Editar Utilizador

Os utilizadores com papel P-Administrador ou Gestores (EC-Gestor e EE-Gestor) podem editar alguns campos dos utilizadores, sendo que os Gestores não têm acesso a utilizadores de outra entidade.

Os campos editáveis por estes utilizadores são: “Estado”, “Entidade Atual”, “Data de Início de Funções”, “Data de Fim de Funções”. Os campos não editáveis, estarão desabilitados.

Editar Utilizador

Nome *	Apelido(s) *	Email *	Estado *
Antonio	Baptista	antonio.baptista@teste.net	Ativo <input type="button" value="x"/>

Identificação **Papéis do Utilizador**

NIF *	Telefone	Telemóvel
148344240	Telefone	913131131

Utilizador é um trabalhador da AP Utilizador pode autenticar por email e senha

Entidade Atual

Nome Entidade *	Entidade Atual		
Sigla da Entidade	NIPC da Entidade	Data de Início de Funções	Data de Fim de Funções
Sigla da Entidade	NIPC da Entidade	Data de Início de Funções	Data de Fim de Funções

Autorizo o tratamento dos meus dados pessoais pelo Portal de Formação da AP. ?

Figura 19 - Editar Utilizador, perfis de P-Administrador e de Gestores

Os utilizadores gestores (EC-Gestor e EE-Gestor) poderão alterar os “Papéis de Utilizador” de utilizadores associados à respetiva entidade.

Novo Utilizador

Nome *	Apelido(s) *	Email *
Nome	Apelido(s)	Email

Identificação **Papéis do Utilizador**

Papéis de Entidade Coordenadora
 EC-Técnico

Papéis de Entidade Empregadora
 EE-Técnico

Figura 20 - Editar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador" do EE-Gestor

5. Gerir Entidades

Os dados registados pelo INA no COFAP referentes a entidades empregadoras da AP, correspondem aos dados disponibilizados anualmente pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) ou que venham a ser migrados para o COFAP por via da plataforma de interoperabilidade na AP, abreviadamente designada iAP.

5.1. Aceder à Listagem de Entidades

Neste ecrã o utilizador pode ver e filtrar todas as entidades que o seu papel lhe permite.

Entidades

Código SIOE	Nome	Estado								
<input type="text" value="Código SIOE"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input style="width: 40px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text" value="Ativo"/>								
Tipo de Entidade	Papel da Entidade									
<input style="width: 250px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text" value="Tipos de Entidade"/>	<input style="width: 250px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="text" value="Papéis de Entidade"/>									
<input type="button" value="Limpar todos"/> <input style="background-color: #54677A; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="Procurar"/>										
Código SIOE	Nome	Telefone	Email	Tipo de Entidade	Papéis de Entidade	Subsetor AP	Área Governativa	Utilizador Gestor	Estado	Ações
027590000	Agrupamento de Escolas da Boa Água, Sesimbra (Escola Básica da Boa Água, Quinta do Conde, Sesimbra - Sede)	2000000000	exemplo@email.com	Estabelecimento de educação e ensino básico e secundário	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Ministério da Educação		Ativo	

Figura 21 - Aceder à Listagem de Entidades

Os utilizadores com papel de P-Administrador ou de P-Gestor Entidades (exclusivo INA) conseguem visualizar os dados de todas as entidades registadas no COFAP.

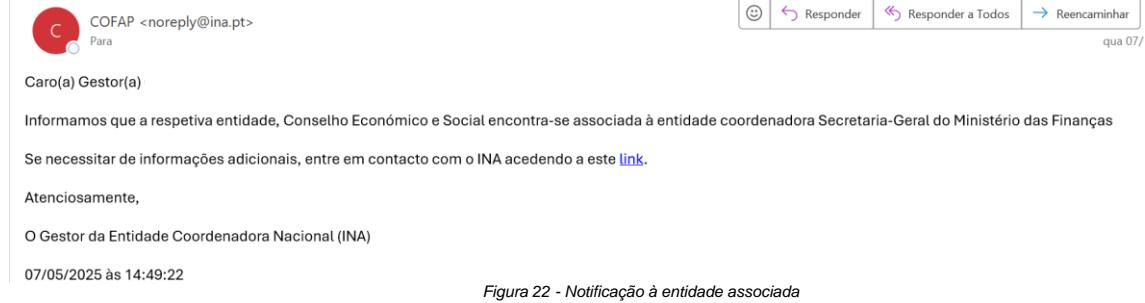
Os utilizadores gestores de uma entidade (EE-Gestor ou EC-Gestor) conseguem visualizar a sua entidade.

5.2. Registrar Entidade

Apenas os utilizadores com papel de P-Administrador ou de P-Gestor Entidades (exclusivo INA) podem associar ou desassociar entidades coordenadas a uma Entidade Coordenadora.

A ação de associar uma entidade a uma Entidade Coordenadora irá gerar uma notificação para o EE-Gestor da entidade coordenada associada conforme abaixo.

Portal de Formação da AP - Associar Entidade a uma Entidade Coordenadora



Caro(a) Gestor(a)

Informamos que a respetiva entidade, Conselho Económico e Social encontra-se associada à entidade coordenadora Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Se necessitar de informações adicionais, entre em contacto com o INA accedendo a este [link](#).

Atenciosamente,

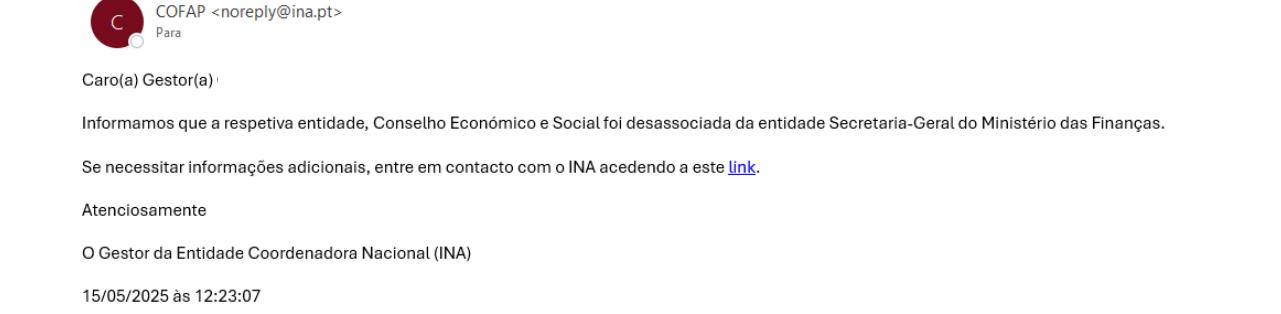
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

07/05/2025 às 14:49:22

Figura 22 - Notificação à entidade associada

A ação de desassociar uma entidade a uma Entidade Coordenadora irá gerar uma notificação para o EE-Gestor da entidade coordenada desassociada, conforme abaixo.

Portal de Formação da AP - Desassociar Entidade de uma Entidade Coordenadora



Caro(a) Gestor(a)

Informamos que a respetiva entidade, Conselho Económico e Social foi desassociada da entidade Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

Se necessitar informações adicionais, entre em contacto com o INA accedendo a este [link](#).

Atenciosamente

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

15/05/2025 às 12:23:07

Figura 23 - Notificação à entidade desassociada

5.3. Consultar Dados da Entidade

Neste ecrã o utilizador pode ver todas as entidades que o seu papel lhe permite.

Um utilizador pode consultar uma entidade clicando no ícone olho na coluna “Ações” da listagem.

Os Utilizadores Gestores de uma entidade podem consultar a entidade que gerem.

Entidades

Código SIOE	Nome	Telefone	Email	Tipo de Entidade	Papéis de Entidade	Subsetor AP	Área Governativa	Utilizador Gestor	Estado	Ações
027590000	Agrupamento de Escolas da Boa Água, Sesimbra (Escola Básica da Boa Água, Quinta do Conde, Sesimbra - Sede)	212110460		Estabelecimento de educação e ensino básico e secundário	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Ministério da Educação		Ativo	
030160000	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P.	213716345		Instituto Público	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Indireta	Ministério da Agricultura e da Alimentação		Ativo	
030200000	Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.	213506700		Instituto Público	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Indireta	Ministério da Agricultura e da Alimentação		Ativo	
030210000	Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I.P.	222071600		Instituto Público	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Indireta	Ministério da Agricultura e da Alimentação		Ativo	
030260000	Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral	212234767		Direção-geral	EE - Entidade Empregadora EC - Entidade Coordenadora EF - Entidade Formadora	Administração Central Direta	Ministério da Agricultura e da Alimentação		Ativo	
032160000	Direção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural	218442255		Direção-geral	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Ministério da Agricultura e da Alimentação		Ativo	
032240000	Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo	266757846		Direção Regional	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Ministério da Agricultura e da Alimentação		Ativo	
054100000	Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	218816800		Secretaria-geral	EE - Entidade Empregadora EC - Entidade Coordenadora	Administração Central Direta	Ministério das Finanças		Ativo	
054300000	Direção-Geral da Administração e do Emprego Público	213915325		Direção-geral	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Presidência do Conselho de Ministros		Ativo	
054800000	Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais	218803153		Direção-geral	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Ministério das Finanças		Ativo	

Figura 24 – Lista de entidades

Nos separadores disponíveis neste ecrã, o utilizador pode consultar os dados pretendidos, à exceção dos existentes no separador “Dados de Coordenação” a que só podem aceder os utilizadores das entidades com o papel de “Entidade Coordenadora” (EC).

Se o utilizador tiver permissão para editar dados de uma entidade, também verá o botão “Editar” que lhe permitirá executar essa ação.

Consultar Entidade

Dados Principais

Código SIOE: 875793513	Sigla: INA, I.P.	Nome: Instituto Nacional de Administração, I.P.	Estado: Ativo
NIPC: 516480430	Data de Início: 26/07/2024	Data de Fim:	Email: sememail
Telefone: 214465300	Telemóvel:	Papéis da Entidade: Entidade Empregadora / Entidade Coordenadora / Entidade Formadora	

Área Governativa Atual

Nome da Área Governativa: Presidência do Conselho de Ministros	Código: 1	Sigla: PCM	Data Início: 26/07/2024	Data Fim:
---	--------------	---------------	----------------------------	-----------

Classificadores

Tipo Entidade: Instituto Público	Subsetor: Administração Central Indireta	Nível Coordenação EC: Entidade Coordenadora - Nacional (INA)
Pode Reportar Por Outras Entidades: Não	Âmbito Territorial: Órgão de soberania/Governo/Administração Indireta - SPA	Natureza Jurídica:

Editar

5.4. Editar Dados da Entidade

Os utilizadores com papel de P-Administrador, de P-Gestor Entidades (Exclusivo INA) ou que sejam utilizadores gestores da entidade, podem editar dados de uma entidade, clicando no botão “Editar” disponível no ecrã da consulta.

Neste ecrã o utilizador pode alterar todos os campos disponíveis da entidade, exceto os existentes no separador “Dados de Coordenação”, nomeadamente o campo “Entidades Coordenadas” que só pode ser alterado por utilizadores com o papel P-Administrador ou P-Gestor de Entidades. As entidades coordenadas serão as monitorizadas pela Entidade Coordenadora em questão, com impacto direto nas funcionalidades do Processo de Reporte e Reporte de Formação.

The screenshot shows the 'Editar Entidade' (Edit Entity) page. At the top, there are fields for 'Código SIOE' (875793513), 'Sigla' (INA, I.P.), 'Nome' (Instituto Nacional de Administração, I.P.), and 'Estado' (Ativo). Below this, tabs for 'Dados Principais', 'Dados de Trabalhadores', 'Dados de Coordenação', and 'Histórico' are visible, with 'Dados Principais' selected. Under 'Dados Principais', fields include 'NIPC' (516480430), 'Data de Início' (26/07/2024), 'Data de Fim' (Data Fim), 'Email' (seemail@mail.pt), 'Telefone' (Telephone), 'Telemóvel' (Telemóvel), and 'Papeis de Entidade' (Entidade Empregadora, Entidade Coordenadora, Entidade Formadora). A section for 'Área Governativa Atual' follows, containing 'Área Governativa' (Presidência do Conselho de Ministros), 'Sigla' (PCM), 'Data de Início' (26/07/2024), and 'Data de Fim'. The 'Classificadores' section includes 'Tipo de Entidade' (Instituto Público), 'Subsetor' (Administração Central Indireta), 'Nível de Coordenação' (Entidade Coordenadora - Nacional (INA)), 'Âmbito' (Órgão de soberania/Governo/Administração Indireta - SPI), 'Âmbito Territorial' (Ámbito Territorial), 'Natureza Jurídica' (Natureza Jurídica), and sections for 'Entidade Agregadora' with fields for 'Código SIOE da Entidade Agregadora' (Código SIOE), 'Sigla da Entidade Agregadora' (Sigla da Entidade Agregadora), 'NIPC da Entidade Agregadora' (NIPC da Entidade Agregadora), and 'Sigla da Entidade Agregadora'.

Figura 26 - Editar dados da Entidade"

Na edição da entidade no separador “Dados de Trabalhadores” pode-se definir que utilizadores associados à mesma assumem o papel de “Utilizadores Gestores”.

No separador “Dados de Coordenação” o utilizador gestor de uma Entidade Coordenadora poderá adicionar áreas temáticas de formação (campo “nome”), sendo estas apresentadas para cada Entidade Empregadora por esta coordenada, no registo de uma ação realizada (no formulário 5. Formação Realizada existente no Reporte de Formação). Cada área temática definida deverá estar relacionada a uma área CNAEF. Este classificador estará disponível nas tabelas relativas ao reporte de ações de formação para a devida caracterização.

The screenshot shows the 'Dados de Coordenação' (Coordination Data) section of the entity edit page. It includes a table for 'Entidades Coordenadas' with columns for 'Entidade' (Código SIOE), 'Sigla', 'Estado' (Estado), 'Data de Início' (Data Início), and 'Remover'. An 'Adicionar' (Add) button is available. Below this, a section for 'Áreas Temáticas' contains a table with columns for 'Nome' (Nome da Área Temática), 'Área CNAEF Nível 2' (Área CNAEF Nível 2), 'Área CNAEF Nível 3' (Área CNAEF Nível 3), and 'Remover'. An 'Adicionar' (Add) button is also present here.

Figura 27 - Editar dados da Entidade, separador "Dados de Coordenação"

Os dados disponíveis no separador “Histórico” são somente informativos e nele estão apresentadas todas as alterações de “nome”, “sigla”, “código SIOE” e “NIPC” da entidade.

Editar Entidade

Dados Principais **Dados de Trabalhadores** **Dados de Coordenação** **Histórico**

Entidade	Sigla	Código SIOE	NIPC	Data da Alteração
Instituto Nacional de Administração, I.P.	INA	875793513	516480430	30-12-2021

Figura 28 - Editar Entidade, separador "Histórico"

6. Gerir Períodos de Processo de Reporte

6.1. Aceder a Listagem de Períodos de Processo de Reporte

A listagem de Períodos de Processo de Reporte é acessível a utilizadores com papel P-Administrador ou EC-Gestor.

Neste ecrã o utilizador pode ver, consultar e filtrar todos os Períodos de Processo de Reporte.

Períodos de Processo de Reporte

Data Início Preenchimento	Data Fim Preenchimento	Data Fim Preenchimento Prorrogada	Data Início Dados a Serem Reportados	Data Fim Dados a Serem Reportados	Estado	Ações
01/01/2023	31/12/2023	01/01/2024	31/12/2024		Iniciado Período Reporte	
01/01/2022	31/12/2022	01/01/2023	31/03/2023		Iniciado Período Processo	
01/01/2022	31/12/2022	01/01/2023	31/12/2023		Fechado	
01/01/2021	31/12/2021	01/01/2022	31/12/2022		Fechado	

Figura 29 - Listagem de Períodos de Processos de Reporte

No caso do P-Administrador remover um Período de Processo de Reporte, que não tenha o estado “Novo”, irá gerar notificações para os Gestores e Técnicos das Entidades Coordenadoras e entidades responsáveis pelo preenchimento de Reportes relacionadas a esse Período, informando a remoção do Período.

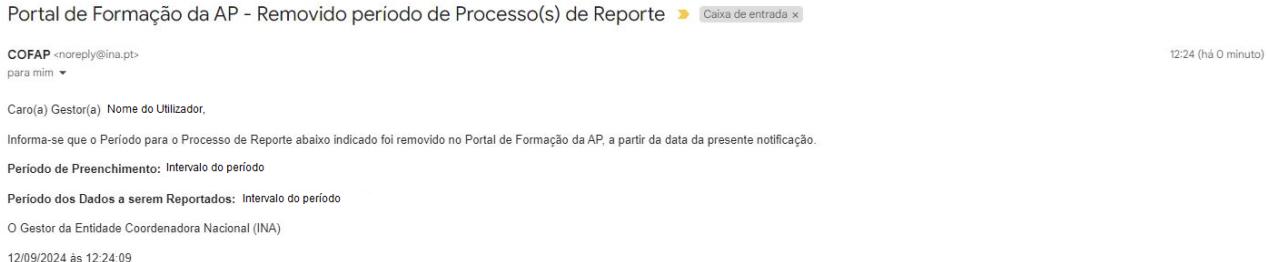


Figura 30 - Notificação de Período de Processo de Reporte Removido

6.2. Registar Períodos de Processo de Reporte

Os utilizadores com o papel P-Administrador ou utilizadores gestores do INA registam um novo Período para Processo de Reporte, preenchendo todos os campos obrigatórios (campos assinalados com *) e são responsáveis pela criação/parametrização dos processos de Reporte associados ao Período.

Após a gravação de um Período o estado deste ficará como “Novo”.

The form has the following fields:

- Data de Início de Preenchimento ***: Data Início de Preenchimento
- Data de Fim de Preenchimento ***: Data Fim de Preenchimento
- Estado ***: Novo
- Data Início Dados a Serem Reportados ***: Data Início Dados a Serem Reportados
- Data Fim Dados a Serem Reportados ***: Data Fim Dados a Serem Reportados

A "Guardar" button is located at the top right.

Figura 31 - Registrar Período do Processo de Reporte

6.3. Iniciar Período de Processos

O utilizador P-Administrador ou utilizadores gestores do INA ao “Iniciar Período Processo” modifica o estado do Período “Iniciado Período Processo”, altera o estado de todos os Processos de Reporte para “Iniciado” e notifica o email de todos os utilizadores com papel EC-Gestor e EC-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das Entidades Coordenadoras associadas ao Período. Esse estado do Período permite a criação/parametrização de Processos de Reporte para o Período.

A notificação enviada é a seguinte:

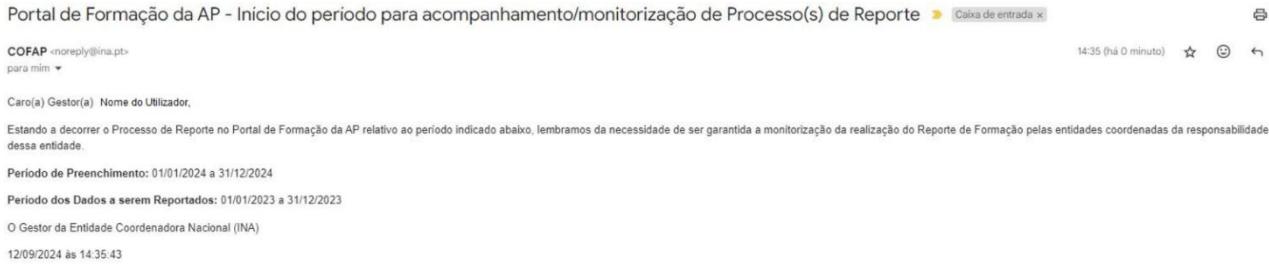


Figura 32 - Notificação de Início do Período do Processo de Reporte

Ao longo do período indicado são enviadas três notificações automáticas.

A primeira notificação é enviada sete dias antes do início do período de preenchimento.

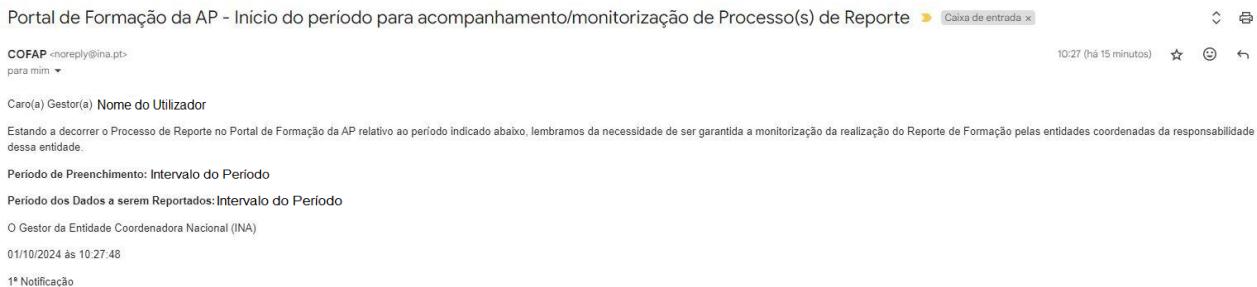


Figura 33 - Primeira notificação do Início do Período do Processo de Reporte

A segunda notificação é enviada a meio do período de preenchimento.

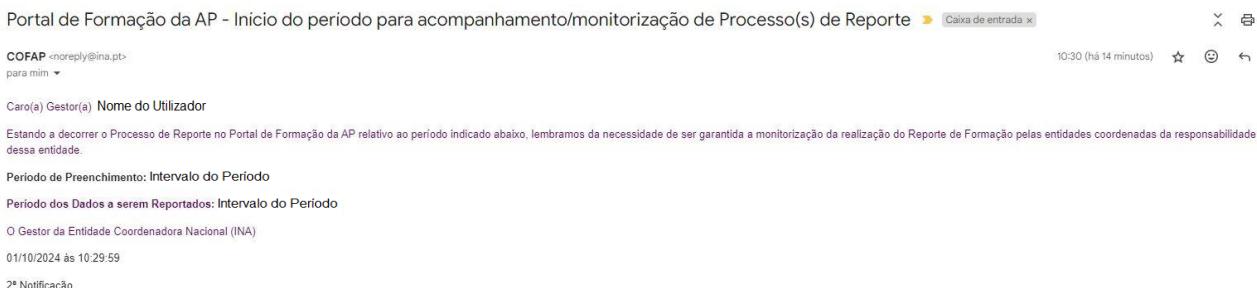


Figura 34 - Segunda notificação do Início do Período do Processo de Reporte

A terceira notificação é enviada sete dias antes do fim do período de preenchimento.

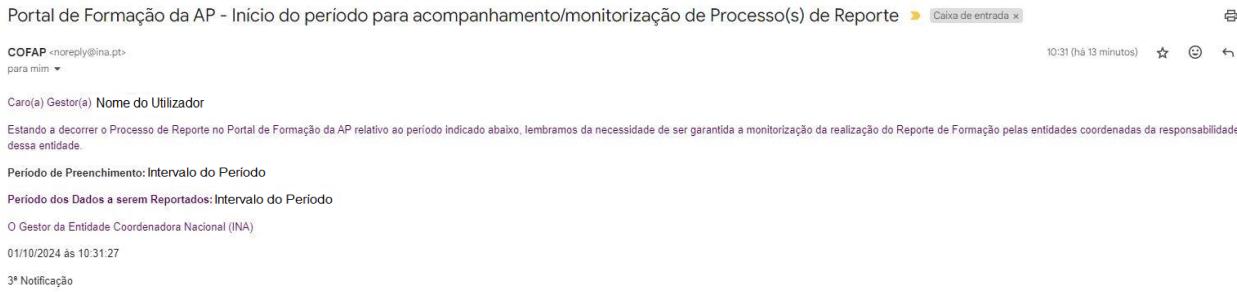


Figura 35 - Terceira notificação do Início do Período de Processo de Reporte

6.4. Iniciar Período de Reporte

O utilizador P-Administrador ou utilizadores gestores do INA ao “Iniciar Período Reporte” modifica o estado do Período para o estado “Iniciado Período Reporte” e notifica todos os utilizadores com papel EC-Gestor e EC-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das Entidades Coordenadoras indicadas nos Processos de Reporte associados ao Período. Também notifica todos os utilizadores com papel EE-Gestor e EE-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das entidades responsáveis pelo preenchimento de Reporte indicadas nos Processos de Reporte associados ao Período.

Esse estado permite a criação de Reportes de Formação pelos EE-Técnicos de cada Entidade Responsável pelo Reporte para o Período.

A notificação enviada aos utilizadores de uma Entidade Coordenadora é a seguinte:



Figura 36 - Notificação à EC sobre o "Início do Período do Reporte"

A notificação enviada aos utilizadores de uma entidade responsável pelo preenchimento de Reporte de Formação é a seguinte:

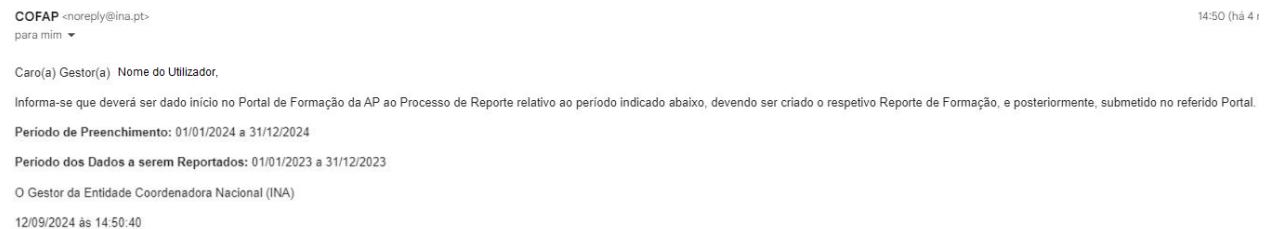


Figura 37 - Notificação às EE sobre o "Início do Período do Reporte"

Ao longo do período indicado são enviadas três notificações automáticas para as Entidades relacionadas a Reportes de Formação ainda não submetidos.

A primeira notificação é enviada sete dias antes do início do período de preenchimento.

Para a Entidade Coordenadora:



Figura 38 - Primeira Notificação à EC sobre o "Início do Período do Reporte"

Para a Entidade Responsável:



Figura 39 - Primeira Notificação à EE sobre o "Início do Período do Reporte"

A segunda notificação é enviada a meio do período de preenchimento.

Para a Entidade Coordenadora:

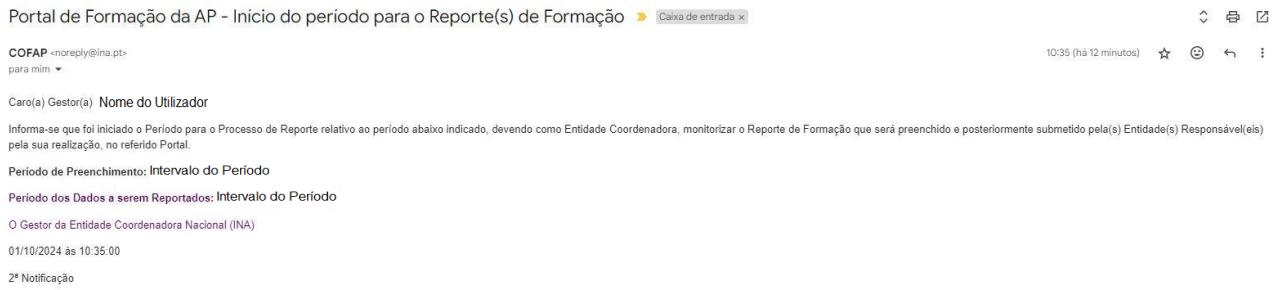


Figura 40 - Segunda Notificação à EC sobre o “Início do Período do Reporte”

Para a Entidade Responsável:



Figura 41 - Segunda Notificação às EE sobre o “Início do Período do Reporte”

A terceira notificação é enviada sete dias antes do fim do período de preenchimento.

Para a Entidade Coordenadora:



Figura 42 - Terceira Notificação à EC sobre o “Início do Período do Reporte”

Para a Entidade Responsável:

Portal de Formação da AP - Início do período para o Reporte(s) de Formação ➔ Caixa de entrada x

COFAP <noreply@ina.pt>
para mim ▾

10:36 (há 12 m)

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Informa-se que deverá ser dado início no Portal de Formação da AP ao Processo de Reporte relativo ao período indicado abaixo, devendo ser criado o respetivo Reporte de Formação, e posteriormente, submetido no referido Portal.

...

Periodo de Preenchimento: Intervalo do Período
Periodo dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)
01/10/2024 às 10:36:12
3º Notificação

Figura 43 - Terceira Notificação às EE sobre o “Início do Período do Reporte”

6.5. Editar Período de Processo de Reporte

Os utilizadores com papel P-Administrador ou EC-Gestor do INA podem editar os dados de um Período para o Processo de Reporte.

No caso dos Períodos em estado “Iniciado Período Reporte” apenas o campo “Data de Preenchimento Prorrogada” é editável. Este campo permite, em situações excepcionais, estender o prazo para a submissão de Reportes de Formação.

← Editar Período de Processo de Reporte ➔ Guardar

Data de Início de Preenchimento *	Data de Fim de Preenchimento *	Data de Preenchimento Prorrogada
01/07/2024	04/07/2024	Data de Fim de Preenchimento Prorrogada
Início dos dados Reportados *	Fim dos dados Reportados *	Estado *
01/06/2024	02/06/2024	Iniciado Período Reporte

Figura 44 - Editar “Período de Processo de Reporte” com Estado de “Iniciado”

Essa extensão modifica o estado do Período para “Data Fim Prorrogada” e notifica todos os utilizadores com papel EC-Gestor e EC-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das Entidades Coordenadoras associadas ao Período e todas as entidades responsáveis pelo preenchimento de Reporte indicadas nos Processos de Reporte associados ao Período e todos os utilizadores com papel EE-Gestor e EE-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das entidades responsáveis pelo preenchimento de Reporte indicadas nos Processos de Reporte associados ao Período.

Portal de Formação da AP - Prorrogada a data fim do Período para Processo de Reporte ➔ Caixa de entrada

COFAP <noreply@ina.pt>

para mim ▾

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador,

Informa-se que o período para o Processo de Reporte no Portal de Formação da AP relativo ao período 01/01/2024 a 31/12/2024 foi prorrogado para a seguinte data:

Data Fim: 31/01/2025

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

12/09/2024 às 15:17:11

Figura 45 - Notificação de “Prorrogação da data fim do período para Processo de Reporte”

6.6. Fechar Período de Processo de Reporte

O EC-Gestor do INA ao “Fechar Período” modifica o estado do Período, Processos e Reportes associados ao Período para o estado “Fechado”.

Notifica todos os utilizadores com papel EC-Gestor e EC-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das Entidades Coordenadoras associadas ao Período e todos os utilizadores com papel EE-Gestor e EE-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das entidades responsáveis pelo preenchimento de Reporte indicadas nos Processos de Reporte associados ao Período.

Essa ação não permite alterações no Período fechado e também nos Processos de Reporte e Reportes de Formação associados.

A notificação enviada é a seguinte:

Portal de Formação da AP - Fecho do período de Processo(s) de Reporte ➔ Caixa de entrada

COFAP <noreply@ina.pt>

para mim ▾

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador,

Informa-se que o Processo de Reporte de Formação relativo ao período indicado abaixo se encontra encerrado no Portal de Formação da AP, a partir da data da presente notificação.

Período de Preenchimento: 01/01/2024 a 31/12/2024

Período dos Dados a serem Reportados: 01/01/2023 a 31/12/2023

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

12/09/2024 às 16:17:45

Figura 46 - Notificação de Fecho de Período do Processo de Reporte

7. Gerir Processo de Reporte

7.1. Aceder a Listagem de Processos de Reporte

Os utilizadores com papel P-Administrador ou EC-Gestor têm acesso à listagem de Processos de Reporte, sendo que os gestores apenas conseguem ver os Processos relacionados à sua entidade.

Número	Período Dados	Área Governativa	Entidade Coordenadora	Entidade Responsável Reporte	Entidade Reportada	Estado	Ações
PR-1-2024-85170000	01/01/2023 a 31/12/2023	MDN - Ministério da Defesa Nacional	SGMDN - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional	SGMDN - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional	Comissão Portuguesa da História Militar	Submetido	

Figura 47 - Listagem de Processos de Reporte

Neste ecrã o utilizador pode ver, consultar e filtrar todos os Processos de Reporte que o seu papel lhe permite.

É também possível eliminar um Processo através do ícone vermelho de reciclagem (caixote do lixo), desde que ainda não tenham sido criados Reportes de Formação para o Processo.

7.2. Registar Processo de Reporte

Os utilizadores com papel P-Administrador ou EC-Gestor (INA) podem criar Processos de Reporte de Períodos em estado “Iniciado Período Processos”, “Iniciado Período Reportes” ou “Data Fim Prorrogada”, preenchendo todos os campos obrigatórios (campos assinalados com *).

Figura 48 - Criar Processo de Reporte

O Processo de Reporte é a área onde o INA efetua a parametrização de quem são as entidades responsáveis pelo preenchimento de Reportes e quais serão as entidades a serem reportadas.

Para iniciar o preenchimento de um Processo de Reporte, o utilizador deve selecionar um Período para o Processo de Reporte. Essa escolha habilita o preenchimento dos demais atributos.

Ao selecionar uma entidade coordenadora, automaticamente todas as entidades coordenadas por esta entidade serão pré-carregadas no segundo separador “Processos de Reporte a Serem Criados”, podendo o utilizador adicionar, editar ou remover cada um dos Processos.

Novo Processo de Reporte

Guardar

Período de Preenchimento *	Período dos Dados a Serem Reportados *	Tipo de Reporte *
01/01/2024 a 31/12/2024	01/01/2023 a 31/12/2023	RGF - Relatório de Gestão da Formação
<small>Para alterar o Período de Preenchimento remova os Processos do separador "Processos de Reporte a Serem Criados"</small>		
<input checked="" type="radio"/> Dados de Identificação <input type="radio"/> Processos de Reporte a Serem Criados		
Entidade Coordenadora		
Entidade 085010000 - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional <small>Para alterar a Entidade Coordenadora remova os Processos do separador "Processos de Reporte a Serem Criados"</small>		
Código SIOE	Sigla	NIPC
085010000	SGMDN	600032205
Área Governativa		
Código	Sigla	Nome Área Governativa
5	MDN	Ministério da Defesa Nacional

Figura 49 - Criar Processo de Reporte, após escolha entidade coordenadora

Cada Processo terá uma Entidade Responsável pelo Reporte de uma ou mais entidades a serem reportadas. Cada entidade a ser reportada pode ser indicada somente em um Processo de cada Período para o Processo de Reporte.

Ao indicar somente uma entidade a ser reportada, automaticamente o tipo de preenchimento do Processo será “Individual”.

Dados de Identificação	Processos de Reporte a Serem Criados
Processos de Reporte a Criar	
<input type="button" value="Adicionar Processo de Reporte"/>	
Processo a Criar - Responsável pelo Reporte:	
Entidade Responsável pelo Reporte *	Tipo de Preenchimento *
085010000 - SGMDN - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional - 600032205	Individual
<input type="button" value="Remover Processo"/>	
Entidades a Serem Reportadas *	
x 85170000 - CPHM - Comissão Portuguesa da História Militar - 600072959	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Figura 50 - Criar de Processo de Reporte, separador “Processos de Reporte a Criar”

Ao indicar duas ou mais entidades a serem reportadas, automaticamente o tipo de preenchimento do Processo será “Agrupado”.

Figura 51 - Criar Processo de Reporte, separador “Processos de Reporte a Criar”

Ao registar um Processo de Reporte, se o estado do Período associado a este Processo for “Iniciado Período Reporte” ou “Data Fim Prorrogada”, a mesma notificação enviada às entidades responsáveis pelo preenchimento de Reporte no requisito “Iniciar Período Reportes” será enviada a todos os utilizadores com papel EE-Gestor e EE-Técnico (email informado na ficha do utilizador e notificação no COFAP) das entidades responsáveis pelo preenchimento de Reporte indicadas no Processo de Reporte registado.

Essa notificação é gerada pelo facto de o período de Reportes já estar iniciado e o Processo ser registado posteriormente a esse início.

A notificação enviada é a seguinte:

Portal de Formação da AP - Início do Processo de Reporte ➔ Caixa de entrada ✎

COFAP <noreply@ina.pt>
para mim ▾

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador,

Informa-se que o Processo de Reporte de Formação relativo ao período indicado abaixo se encontra iniciado no Portal de Formação da AP, a partir da data da presente notificação.

Período de Preenchimento: 01/01/2024 a 31/12/2024

Período dos Dados a serem Reportados: 01/01/2023 a 31/12/2023

O Gestor da Entidade Coordenadora

12/09/2024 às 16:44:44

Figura 52 - Notificação do Registo de Processo com Período de Reporte Iniciado ou com Data Fim Prorrogada

Quando o estado do Período associado é “Iniciado Período Processo” a notificação será enviada somente com o “Iniciar Período Reportes”, pois o estado do Período ainda não estaria iniciado para preenchimento de Reportes.

7.3. Consultar Processos de Reporte

Os utilizadores com papel P-Administrador, EC-Gestor (INA) e EC-Técnico (INA) podem consultar Processos de Reporte clicando no ícone de um olho na coluna “Ações” da listagem.

Os gestores de entidades coordenadoras (EC-Gestor) podem consultar Processos de Reporte das entidades coordenadas.

Dados de Identificação

Número Processo: PR-1-2024-85170000
Período de Preenchimento: 01/01/2024 a 31/12/2024
Período de Dados Reportados: 01/01/2023 a 31/12/2023
Estado: Iniciado

Entidades Reporte

Tipo de Preenchimento: Individual
Tipo de Reporte: RGF - Relatório de Gestão da Formação

Entidade Coordenadora

Nome Entidade: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional
Código SIOE: 085010000
Sigla: SGMDN
NIPC: 600032205

Área Governativa

Código: 5
Sigla: MDN
Nome Área Governativa: Ministério da Defesa Nacional

Figura 53 - Consultar Processo de Reporte

7.4. Editar Processos de Reporte

Os utilizadores com papel P-Administrador ou EC-Gestor (INA) podem editar Processos de Reporte com o estado “Novo”.

Figura 54 - Editar Processo de Reporte

8. Gerir Reporte de Formação

8.1. Aceder à Listagem de Reportes de Formação

Os utilizadores com papel de P-Administrador, de EC-Gestor, de EC-Técnico, de EE-Gestor e de EE-Técnico têm acesso à listagem de Reportes de Formação, sendo que os gestores e técnicos de entidades podem visualizar os Reportes das entidades empregadoras por estes coordenadas.

Figura 55 - Listagem de Reportes de Formação

Neste ecrã, o utilizador pode visualizar e filtrar os Reportes de Formação que o seu papel lhe permita.

Pode ainda consultar Reportes de Formação ou removê-los clicando no ícone correspondente na coluna “Ações”, desde que tenha permissão para o efeito.

8.2. Registar Reporte de Formação

O EE-Técnico de uma entidade indicada no Processo de Reporte como “Entidade Responsável pelo Reporte” pode criar um Reporte de Formação (RGF), desde que existam Processos de Reporte associados à sua entidade e desde que ainda não exista Reporte de Formação criado, com as mesmas características.

O Reporte de Formação pode ser criado clicando no botão “Criar” disponível no separador dos “Reportes de Formação”.

É possível navegar entre separadores, bastando clicar nas setas “>” e “<” visíveis no ecrã abaixo.

Reportes de Formação

N.º	Período Dados	Entidade Responsável pelo Reporte	Entidade Empregadora	Entidade Coordenadora	Data Submissão	Estado	Ações
RGF-1-2025-054100000	01/01/2024 a 31/12/2024	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças		Em preenchimento	 
RGF-1-2022-054100000	01/01/2022 a 31/12/2022	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2021-054100000	01/01/2021 a 31/12/2021	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	31/12/2021	Fechado	
RGF-1-2020-054100000	01/01/2020 a 31/12/2020	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	31/12/2020	Fechado	

Figura 56 - Reporte de Formação, “Criar” Reporte de Formação”

O separador “Instruções para o Preenchimento” contém uma lista de instruções visando auxiliar o utilizador no preenchimento dos Formulários que integram o reporte do Relatório de Gestão da Formação.

Instruções para o Preenchimento

- Os formulários do Reporte de Formação devem ser preenchidos por cada entidade, com dados da formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de referência do reporte.
- O Reporte de Formação contém uma folha de Validações do Preenchimento, que servirá de ajuda ao correto preenchimento dos dados pela entidade.
- Os dados de formação são registados em formulários distintos que integram dados referentes a: Processo de Reporte / Caracterização da Entidade / Ciclo de Gestão da Formação / Formação Planeada / Formação Realizada.
- No formulário ‘Caracterização da Entidade’, são apresentados dados informativos (Separador 1.1) já preenchidos no Processo de Reporte, cabendo à entidade a sua validação. Em caso de necessidade de alteração, deve ser informada a Entidade Coordenadora (INA, I.P.) através do formulário ‘Pedidos de Esclarecimento’ disponível no Separador 8. Os formulários disponíveis nos Separadores 1.2 e 1.3 devem ser preenchidos pela entidade.
- As informações relativas a validação de dados, surgem junto do campo preenchido, quando se trata de: (i) dados a validar pela entidade, (ii) campo não preenchido ou (iii) campo preenchido de forma incorrecta.
- Após o preenchimento de cada formulário clique no botão “Guardar” e de seguida no botão “Valida Preenchimento”. Havendo campos por preencher e/ou incorretamente preenchidos, o utilizador será redirecionado para o formulário “Validações” no qual será informado do número de alertas e erros, nos formulários respetivos. De seguida deverá corrigir os erros identificados.
- Após o preenchimento dos vários formulários de 0 (zero) a 7 (sete), e sem a existência de erros pendentes, a entidade deve clicar no botão “Submeter” o Reporte de Formação.

Para esclarecimento de dúvidas utilize o formulário Pedidos de Esclarecimento disponível no Separador 8. neste Portal.

Obrigado pela colaboração.

Figura 57 - Reporte de Formação, separador “Instruções para o preenchimento”

O separador “Validações” pode apresentar uma lista de mensagens de “Alertas” ou “Erros”.

Na identificação de cada Formulário com alertas ou erros, o utilizador pode verificar o tipo de mensagem aplicável a cada um, verificando a mensagem no *item* designado “Campo” e a identificação no *item* designado “Ação para Correção”, da ação que deverá executar para corrigir as situações de alerta ou erro verificados, criando as condições necessárias para ter um Reporte de Formação válido.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

Validar Preenchimento Guardar

Preenchimento	Validações	0. Dados do Processo de Reporte	1.1 Caracterização da Entidade	1.2 Caracterização da Entidade	1.3 Caracterização da Entidade	2. Ciclo de Gestão da Formação						
Total de Alertas: 0 Total de Erros: 10												
0. Dados do Processo de Reporte ✖ +												
1.1 Caracterização da Entidade ✖ +												
1.2 Caracterização da Entidade ✖ -												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Campo</th> <th>Ação para Correção</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erro</td> <td>O preenchimento do formulário Número de trabalhadores por cargo/carreira/grupo e sexo é de preenchimento obrigatório.</td> <td>Registe pelo menos um trabalhador no formulário disponível no separador 1.2 Caracterização da Entidade.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Total: 1</p>							Tipo	Campo	Ação para Correção	Erro	O preenchimento do formulário Número de trabalhadores por cargo/carreira/grupo e sexo é de preenchimento obrigatório.	Registe pelo menos um trabalhador no formulário disponível no separador 1.2 Caracterização da Entidade.
Tipo	Campo	Ação para Correção										
Erro	O preenchimento do formulário Número de trabalhadores por cargo/carreira/grupo e sexo é de preenchimento obrigatório.	Registe pelo menos um trabalhador no formulário disponível no separador 1.2 Caracterização da Entidade.										
1.3 Caracterização da Entidade ✖ -												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Campo</th> <th>Ação para Correção</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erro</td> <td>É obrigatório indicar se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação.</td> <td>Indique se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.</td> </tr> </tbody> </table>							Tipo	Campo	Ação para Correção	Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação.	Indique se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Tipo	Campo	Ação para Correção										
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação.	Indique se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.										

Figura 58 - Reporte de Formação, separador “Validações”

Validações do separador 0. Dados do Processo de Reporte:

0. Dados do Processo de Reporte		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	O processo de reporte é de preenchimento obrigatório.	Selecione um processo de reporte no separador 0. Dados do Processo de Reporte.

Figura 59 -Validações separador 0. Dados do Processo de Reporte

Validações do separador 1.1 Caracterização da Entidade:

1.1 Caracterização da Entidade		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	O utilizador responsável pelo preenchimento é obrigatório.	Selecione um utilizador responsável pelo preenchimento no separador 1.1 Caracterização da Entidade.

Figura 60 -Validações separador 1.1. Caracterização da Entidade

Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade:

1.2 Caracterização da Entidade		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	É obrigatório registar pelo menos um trabalhador no Quadro 1 disponível no separador 1.2 Caracterização da Entidade.	Registe pelo menos um trabalhador no Quadro 1 disponível no separador 1.2 Caracterização da Entidade.

Figura 61 - Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade

Validações do separador 1.3 Caracterização da Entidade:

1.3 Caracterização da Entidade		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação.	Indique se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade ministra Formação para o Exterior.	Indique se a Entidade ministra Formação para o Exterior no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Bolsa de Formadores.	Indique se a Entidade tem Bolsa de Formadores no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	É obrigatório selecionar pelo menos um tipo de software ou ferramentas tecnológica de apoio à formação.	Selecione pelo menos um tipo de software ou ferramenta tecnológica de apoio à formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	O Total de Despesas com Pessoal deve ser maior ou igual à soma do total de custos diretos e indiretos.	Ajuste o campo Total de Despesas com Pessoal para que seja maior ou igual ao total de custos da formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade
Erro	O Total de Despesas com Pessoal da entidade deve ser maior que 0.	O Total de Despesas com Pessoal da entidade deve ser maior que 0 no separador 1.3 Caracterização da Entidade
Erro	O Total de Despesas Globais da Entidade deve ser maior que 0.	O Total de Despesas Globais da Entidade deve ser maior que 0 no separador 1.3 Caracterização da Entidade
Erro	O nível da unidade responsável pela área de formação é obrigatório quando a entidade tem uma unidade específica responsável pela mesma.	Selecione o nível da unidade da área de formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade ou altere a sua resposta à questão 1.
Erro	É obrigatório registar o volume de formação para o exterior quando a entidade ministra formação para o exterior.	Registe o volume de formação para o exterior no formulário disponível no separador 1.3 Caracterização da Entidade ou altere a sua resposta à questão 2.
Erro	É obrigatório selecionar pelo menos um tipo de bolsa de formadores.	Selecione pelo menos um tipo de bolsa de formadores no separador 1.3 Caracterização da Entidade ou altere a sua resposta à questão 3.
Erro	É obrigatório selecionar pelo menos um tipo de software ou ferramentas tecnológica de apoio à formação.	Selecione pelo menos um tipo de software ou ferramenta tecnológica de apoio à formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	O Total de Despesas com Pessoal não deve ser maior que o total de despesas globais.	Ajuste o campo Total de Despesas com Pessoal para que não exceda o total de despesas globais no separador 1.3 Caracterização da Entidade
Erro	O Total de Despesas com Pessoal deve ser maior ou igual à soma do total de custos diretos e indiretos.	Ajuste o campo Total de Despesas com Pessoal para que seja maior ou igual ao total de custos da formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade
Erro	O Total de Despesas Globais da Entidade deve ser maior ou igual ao Total de Despesas com Pessoal.	Ajuste o campo Total de Despesas Globais da Entidade para que não seja inferior ao total de despesas globais no separador 1.3 Caracterização da Entidade

Figura 62 - Validações do separador 1.3 Caracterização da Entidade

Validações do separador 2. Ciclo de Gestão da Formação:

2. Ciclo de Gestão da Formação		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	É obrigatório indicar se foi elaborado Diagnóstico das Necessidades de Formação.	Indique se foi, ou não, elaborado Diagnóstico das Necessidades de Formação.
Erro	É obrigatório indicar se foi elaborado Plano de Formação (PF) para o Período de Reporte.	Indique se foi, ou não, elaborado Plano de Formação para o Período de Reporte.
Erro	É obrigatório indicar se os trabalhadores da entidade realizaram Formação durante Período de Reporte.	Indique se os trabalhadores da entidade realizaram Formação durante Período de Reporte.
Erro	A validação de avaliação só ocorre se houve formação durante o período de reporte.	Indique se a Formação referente ao Período de Reporte foi Avaliada.
Erro	É obrigatório selecionar pelo menos um nível de avaliação da formação realizada durante o período de referência do reporte	Selecionar pelo menos um nível de avaliação da formação realizada durante o período de referência do reporte.

Figura 63 - Validações do separador 2. Ciclo de Gestão da Formação

Validações do separador 3. Formação Planeada:

3. Formação Planeada		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	O Número Total de Ações Planeadas é obrigatório.	Indique um Número Total de Ações Planeadas no separador 3. Formação Planeada.
Erro	O Número Total de Formandos Planeados é obrigatório.	Indique um Número Total de Formandos Planeados no separador 3. Formação Planeada.
Erro	O Volume Total de Formação Planeada (horas) é obrigatório.	Indique um Volume Total de Formação Planeada (horas) no separador 3. Formação Planeada.

Figura 64 - Validações do separador 3. Formação Planeada

Validações do separador 4. Trab. com Formação Realizada:

4. Trab. com Formação Realizada		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Alerta	Valide se os valores registados no Quadro 2 (nas colunas referentes ao N.º de trabalhadores que realizaram formação e autoformação), para o Cargo/Carreira/Grupo 'Dirigente superior' é superior ao registado no Quadro 1 do Separador 1.2 Caracterização da Entidade.	Após validação se os valores registados no Quadro 2 (nas colunas referentes ao N.º de trabalhadores que realizaram formação e autoformação), para o Cargo/Carreira/Grupo 'Dirigente superior', estiverem corretos, estes serão considerados válidos caso não seja efetuada qualquer alteração.
Erro	É obrigatório registar pelo menos um trabalhador no Quadro 2 disponível no separador 4. Trab. com Formação Realizada.	Registe pelo menos um trabalhador no Quadro 2 disponível no separador 4. Trab. com Formação Realizada.
Erro	O Número de trabalhadores registados no Quadro 2 na parte referente ao N.º de trabalhadores que realizaram autoformação, para o Cargo/Carreira/Grupo 'Dirigente intermédio no Género Masculino', é superior ao registado na parte respeitante ao N.º de trabalhadores que realizaram formação, para o referido Cargo/Carreira/Grupo, do Separador 4. Trabalhadores com formação realizada.	O Número de trabalhadores registados no Quadro 2 na parte referente ao N.º de trabalhadores que realizaram autoformação, para o Cargo/Carreira/Grupo 'Dirigente intermédio no Género Masculino', deve ser igual ou inferior ao registado na parte respeitante ao N.º de trabalhadores que realizaram formação, para o referido Cargo/Carreira/Grupo, do Separador 4. Trabalhadores com formação realizada.
Erro	O Número de trabalhadores registados no Quadro 2 na parte referente ao N.º de trabalhadores que realizaram autoformação, para o Cargo/Carreira/Grupo 'Dirigente intermédio no Género Feminino', é superior ao registado na parte respeitante ao N.º de trabalhadores que realizaram formação, para o referido Cargo/Carreira/Grupo, do Separador 4. Trabalhadores com formação realizada.	O Número de trabalhadores registados no Quadro 2 na parte referente ao N.º de trabalhadores que realizaram autoformação, para o Cargo/Carreira/Grupo 'Dirigente intermédio no Género Feminino', deve ser igual ou inferior ao registado na parte respeitante ao N.º de trabalhadores que realizaram formação, para o referido Cargo/Carreira/Grupo, do Separador 4. Trabalhadores com formação realizada.

Figura 65 - Validações do separador 4. Trab Com Formação Realizada

Validações do separador 5. Formação Realizada:

5. Formação Realizada		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	A lista de ações realizadas não pode estar vazia, uma vez que na questão 3. Separador 2. Ciclo de Gestão da Formação, selecionou a opção Sim (Os trabalhadores da entidade realizaram formação durante o período de referência do relatório).	Adicione pelo menos uma ação realizada no separador 5. Formação Realizada.

Figura 66 - Validações do separador 5. Formação Realizada

Validações do separador 7. Custos Totais da Formação

7. Custos Totais da Formação		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Alerta	Verifique se o valor registado no Total de Custos Diretos no separador 7. Custos Totais da Formação deve ser 0 (zero).	Verifique se o valor registado no Total de Custos Diretos no separador 7. Custos Totais da Formação esta correto. Se não for efetuada qualquer alteração do dado, o mesmo será considerado como válido.
Alerta	Verifique se o valor registado no Total de Custos Indiretos no separador 7. Custos Totais da Formação deve ser 0 (zero).	Verifique se o valor registado no Total de Custos Indiretos no separador 7. Custos Totais da Formação esta correto. Se não for efetuada qualquer alteração do dado, o mesmo será considerado como válido.
Erro	O campo Custos Totais 1.3 é diferente do campo Total Custos Distribuídos pelos Financiamentos 2.5, no separador 7. Custos Totais da Formação.	Os Custos Totais devem ser iguais ao Total de Custos Distribuídos pelos Financiamentos no separador 7. Custos Totais da Formação.

Figura 67 - Validações do separador 7. Custos Totais da Formação

Após clicar no botão existente no canto superior direito “Validar Preenchimento” o Reporte é validado mediante a aplicação das regras pré-definidas e o utilizador é encaminhado para o separador “Validações”, para que visualize as mensagens disponíveis nesse separador.

Quando o total de erros for “0” (zero) o Reporte RGF estará válido, podendo assim ser submetido com sucesso.

Em regra, o utilizador deverá clicar no botão “Validar Preenchimento” após o preenchimento de cada formulário, e depois clicar no botão “Guardar”.

No separador “Dados do Processo de Reporte” o utilizador tem apenas um campo para preenchimento, o do “Processo de Reporte”. Após a seleção do Processo de Reporte pretendido, os demais campos são preenchidos automaticamente.

Neste formulário, podem ser consultados os dados relativos a um determinado Processo de Reporte.

Uma vez selecionado o Processo de Reporte pretendido, o utilizador poderá dar início ao preenchimento dos respetivos formulários, constantes dos diferentes separadores.

Figura 68 - Reporte de Formação, separador “Dados do Processo de Reporte”

O formulário disponível no separador “1.1 Caracterização da Entidade” apresenta dados do Processo de Reporte respeitantes à entidade, designadamente os seguintes:

- **Área Governativa;**
- **Entidade Responsável pelo Reporte;**

- **Entidades Reportadas.**

Área Governativa

Código	Sigla	Nome
6	MDN	Ministério da Defesa Nacional

Entidade Responsável Pelo Reporte

Código SIOE	Sigla	NIPC
875790611	CM	600021610

Nome

Colégio Militar

Entidades reportadas

Código SIOE	Sigla	NIPC	Nome
875790611	CM	600021610	Colégio Militar

Entidades reportadas

Figura 69 - Reporte de Formação, separador “1.1 Caracterização da Entidade”

No formulário abaixo, o utilizador responsável pelo preenchimento do reporte (EE-Técnico) pode identificar o tipo de reporte que irá executar, conforme já parametrizado no COFAP pela entidade coordenadora nacional INA, de entre uma das seguintes modalidades:

- **A entidade é responsável pelo Reporte da sua própria entidade;**
- **A entidade é responsável pelo Reporte de uma terceira entidade;**
- **A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades.**

Entidade Responsável Pelo Reporte

Código SIOE	Sigla	NIPC
054100000	SGMF	600013855

Nome

Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Entidades reportadas

Código SIOE	Sigla	NIPC	Nome
054100000	SGMF	600013855	Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Figura 70 - A entidade é responsável pelo Reporte da sua própria entidade

Entidade Responsável Pelo Reporte			
Código SIOE	Sigla	NIPC	
085010000	SGMDN	600032205	
Nome			
Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional			

Entidades reportadas			
Código SIOE	Sigla	NIPC	Nome
085170000	-	600072959	Comissão Portuguesa da História Militar

Figura 71 - A entidade é responsável pelo Reporte de uma terceira entidade

Entidade Responsável Pelo Reporte			
Código SIOE	Sigla	NIPC	
90350000	SCML	500745471	
Nome			
Santa Casa da Misericórdia de Lisboa			

Entidades reportadas			
Código SIOE	Sigla	NIPC	Nome
090350000	SCML	500745471	Santa Casa da Misericórdia de Lisboa
875790607	-	500745471	Santa Casa da Misericórdia de Lisboa - Departamento de Jogos

Figura 72 - A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades

O separador “1.2 Caracterização da Entidade” contém o formulário designado Quadro 1 – Número de Trabalhadores por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo, reportado ao último dia da data de referência do Reporte.

Neste formulário, deve ser registado o número de trabalhadores que se encontravam em exercício de funções na entidade na data de fim do período de referência do Reporte, conforme registado no SIOE.

[RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2024 A 31/08/2024](#)

[Submitter](#) [Validar Preenchimento](#) [Guardar](#)

Quadro 1 - Número de Trabalhadores por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo, a 30/06/2024

Cargo/Carreira/Grupo	N.º Trabalhadores		Total
	Feminino	Masculino	
Dirigente superior	0	0	0
Dirigente intermédio	0	0	0
Técnico superior	0	0	0
Assistente técnico, técnico nível intermédio, administrativo	0	0	0
Assistente operacional, operário, auxiliar, aprendiz e praticantes	0	0	0
Informático	0	0	0
Magistrado	0	0	0
Diplomata	0	0	0
Pessoal de Investigação Científica	0	0	0
Docente Ensino Universitário	0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico	0	0	0
Educador de Infância e Docente do Ensino Básico e Secundário	0	0	0
TOTAL	0	0	0

Este formulário, deve registrar o número de trabalhadores que se encontravam em exercício de funções na data de fim do período de referência do reporte, conforme registado no SIOE.

Figura 73 - Reporte de Formação, separador “1.2 Caracterização da Entidade”

De modo a consultar todos os Cargo/Carreira/Grupo, o utilizador deverá percorrer os vários separadores (1 a 3).

No total de cada separador (Feminio, Masculino e Total), o valor que surge é sempre o resultante do acumulado dos valores registados em cada separador.

O separador “1.3 Caracterização da Entidade” contem alguns campos que serão disponibilizados ou não, em função das respostas dadas a cada uma das perguntas.

Neste formulário, deve caracterizar a unidade responsável pela gestão da formação.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023

1.3 Caracterização da Entidade

1. A Entidade tem uma unidade específica responsável pela área da formação? *

Entidade Tem Unidade Formação?

2. A Entidade ministra formação para o exterior? *

Sim

2.1 Indicar o Volume de Formação (horas) * ⓘ

1.500

3. A Entidade tem bolsa de formadores? *

Sim

3.1 Indicar composição da bolsa de formadores * ⓘ

Formadores internos em exercício de funções na entidade | Formadores externos em exercício de funções em outras entidades da AP

4. Qual o software ou ferramenta tecnológica que a entidade utiliza no apoio à atividade de gestão da formação? * ⓘ

Ferramentas de produtividade (ex. MS Office ou equivalente, word, excel, access) | Plataforma informática para a gestão da formação | Outro

Despesas da Entidade (relativas ao período de referência do reporte)

5. Total das Despesas com Pessoal * ⓘ

33.367.621,31

6. Total das Despesas Globais da Entidade * ⓘ

39.439.573,49

Informações Adicionais:

Neste formulário, deve caracterizar a unidade responsável pela gestão da formação.

Figura 74 - Reporte de Formação, separador “1.3 Caracterização da Entidade”

Após responder à pergunta “1. A Entidade tem uma unidade específica responsável pela área da formação?” é habilitado ou não ao utilizador, para preenchimento, o campo “1.1 Indicar o respetivo nível”.

1. A Entidade tem uma unidade específica responsável pela área da formação? *

 Sim

1.1 Indicar o respetivo nível *

Nível
Unidade de nível superior a direção de serviços ou equiparada
Direção de serviços ou equiparada
Divisão ou equiparada
Núcleo de formação ou equiparado
Centro de Formação
Outro

Figura 75 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem uma unidade específica responsável pela área de formação?”

Após responder à pergunta “2. A Entidade ministra formação para o exterior?” é habilitado ou não ao utilizador, para preenchimento, o campo “2.1 Indicar o Volume de Formação (horas)”.

2. A Entidade ministra formação para o exterior? *

 Sim

2.1 Indicar o Volume de Formação (horas) * ⓘ

 0

Figura 76 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade ministra formação para o exterior?”

A resposta à pergunta “3. A Entidade tem bolsa de formadores?” habilita ou desabilita o campo “3.1 Indicar composição da bolsa de formadores”.

3. A Entidade tem bolsa de formadores? *

 Sim

3.1 Indicar composição da bolsa de formadores * ⓘ

x Formadores internos em exercício de funções na entidade x Formadores externos em exercício de funções em outras entidades da AP
Formadores internos em exercício de funções na entidade
Formadores externos em exercício de funções em outras entidades da AP
Formadores externos de entidades fora da AP

Figura 77 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem bolsa de formadores?”

4. Qual o software ou ferramenta tecnológica que a entidade utiliza no apoio à atividade de gestão da formação? * ⓘ

x Ferramentas de produtividade (ex. MS Office ou equivalente, word, excel, access)	x Plataforma informática para a gestão da formação	x Outro
Ferramentas de produtividade (ex. MS Office ou equivalente, word, excel, access)		
Plataforma informática para a gestão da formação		
Tecnologias emergentes (ex. Inteligência Artificial)		
Outro		

Figura 78 - Reporte de Formação, pergunta “Qual o software ou ferramenta tecnológica que a entidade utiliza no apoio à atividade de gestão da formação?”

O valor a registar no campo “Total das Despesas com Pessoal” corresponde ao total das despesas com todas as rubricas de pessoal, incluindo as despesas com formação, realizadas durante o período de referência do Reporte.

O valor a registar no campo “Total das Despesas Globais da Entidade” corresponde ao total das despesas ocorridas durante o período de referência do Reporte, considerando todas as rubricas do orçamento executado pela entidade.

Despesas da Entidade (relativas ao período de referência do reporte)

5. Total das Despesas com Pessoal * ⓘ 6. Total das Despesas Globais da Entidade * ⓘ

0,00 0,00

Figura 79 - Reporte de Formação, campos “Total das Despesas com Pessoal” e “Total das Despesas Globais da Entidade”

No separador “2. Ciclo de Gestão da Formação” o utilizador deverá informar sobre a atuação da entidade nas distintas fases do Ciclo de Gestão da Formação.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023

Submeter Validar Preenchimento Guardar

2 Caracterização da Entidade 1.3 Caracterização da Entidade 2. Ciclo de Gestão da Formação 3. Formação Planeada 4. Trab. com Formação Realizada 5. Formação Realizada 6. Formação

1. Foi elaborado Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) para o período de referência do reporte? *

Elaborado Diagnóstico Necessidades Formação

2. Foi elaborado Plano de Formação (PF) para o período de referência do reporte? *

Sim

3. Os trabalhadores da entidade realizaram formação durante o período de referência do reporte? *

Sim

4. Foi avaliada a formação realizada no período de referência do reporte? *

Sim

4.1 Indique os níveis de avaliação realizados no período de referência do reporte *

Nível 1 - Avaliação da satisfação dos formandos (reação) Nível 2 - Avaliação das aprendizagens Nível 3 - Avaliação da transferência das aprendizagens (verificação de mudanças/alterações na atividade profissional)

Figura 80 - Reporte de Formação, separador “2. Ciclo de Gestão da Formação”

A resposta à pergunta “1. Foi elaborado Diagnóstico de Necessidades de Formação (DNF) para o período de referência do reporte?” é independente, não condicionando a resposta à questão seguinte.

Depois de responder à pergunta “2. Foi elaborado Plano de Formação (PF) para o período de referência do reporte?” é habilitado ou não ao utilizador, para preenchimento, os campos existentes no separador “3. Formação Planeada”.

Após responder à pergunta “3. Os trabalhadores da entidade realizaram formação durante o período de referência do reporte?” é habilitado ou não ao utilizador, para preenchimento, os

campos existentes nos separadores “4. Trab. com Formação Realizada” e “5. Formação Realizada”.

Depois de responder à pergunta “4. Foi avaliada a formação realizada no período de referência do reporte?” é habilitado ou não ao utilizador, para preenchimento, o campo “4.1 Indique os níveis de avaliação realizados no período de referência do reporte”.

4.1 Indique os níveis de avaliação realizados no período de referência do reporte *

Figura 81 - Reporte de Formação, pergunta “4. foi avaliada a formação realizada no periodo de referência do reporte?”

No separador “3. Formação Planeada” o utilizador deve registar dados relativos ao Plano de Formação de referência associado ao Reporte em causa.

Figura 82 - Reporte de Formação, separador “3. Formação Planeada”

O separador “4. Trab. com Formação Realizada” contém o formulário designado “Quadro 2 - Distribuição do N.º de Trabalhadores que realizaram formação durante o ano de referência do reporte, segundo Cargo/Carreira/Grupo e Sexo (incluir os trabalhadores com autoformação realizada em regime laboral, ao abrigo do regime legal vigente)”.

Neste formulário, deve registar pelo menos um trabalhador da entidade com formação e/ou autoformação uma vez que este formulário depende de resposta afirmativa anterior à questão “Os trabalhadores da entidade realizaram formação durante o período de referência do reporte?”.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2024 A 31/08/2024

4. Trab. com Formação Realizada

Quadro 2 - Distribuição do n.º de Trabalhadores que realizaram formação durante o ano de referência do reporte, segundo Cargo/Carreira/Grupo e Sexo (incluir os trabalhadores com autoformação realizada em regime pós-laboral, ao abrigo do regime legal vigente) *

Cargo/Carreira/Grupo	N.º de Trabalhadores que realizaram formação			N.º de Trabalhadores que realizaram autoformação		
	Feminino	Masculino	Total	Feminino	Masculino	Total
Dirigente superior	3	4	7	1	1	2
Dirigente intermédio	6	8	14	1	1	2
Técnico superior	12	16	28	1	1	2
Assistente técnico, técnico nível intermédio, administrativo	6	8	14	0	0	0
Assistente operacional, operário, auxiliar, aprendiz e praticantes	2	2	4	0	0	0
Informático	2	4	6	0	1	1
Magistrado	0	0	0	0	0	0
Diplomata	0	0	0	0	0	0
Pessoal de Investigação Científica	0	0	0	0	0	0
Docente Ensino Universitário	0	0	0	0	0	0
Docente Ensino Superior Politécnico	0	0	0	0	0	0
Educador de Infância e Docente do Ensino Básico e Secundário	0	0	0	0	0	0
TOTAL	31	42	73	3	4	7

É necessário que seja registado pelo menos um trabalhador da entidade com formação e/ou autoformação.

Figura 83 - Reporte de Formação, separador “4. Trab. com Formação Realizada”

De modo a consultar todos os Cargo/Carreira/Grupo, o utilizador deverá percorrer os vários separadores (1 a 3).

Nas colunas Feminino e Masculino do “N.º de Trabalhadores que realizaram formação”, no caso de terem ocorrido durante o ano de referência do reporte, movimentos de entradas e saídas de trabalhadores na entidade, pode acontecer, em alguns dos Cargos/Carreiras/Grupos, por sexo, existir um número superior de trabalhadores que tenham realizado formação e autoformação, comparativamente com o que foi registado no Quadro 1, existente no separador “1.2 Caracterização da Entidade”.

Nas colunas Feminino e Masculino do “N.º de Trabalhadores que realizaram autoformação” registar somente o número de trabalhadores que realizaram autoformação em período laboral, ao abrigo da legislação em vigor.

Será de realçar que, enquanto no quadro “N.º de Trabalhadores que realizaram formação” o utilizador deve registar toda a formação realizada pelos trabalhadores, incluindo a realizada ao abrigo do regime de formação realizada em período laboral, no quadro “N.º de Trabalhadores que realizaram autoformação”, só deve registar a formação realizada pelos trabalhadores, ao abrigo deste regime.

No separador “5. Formação Realizada” o utilizador deve registar as ações realizadas e concluídas pelos trabalhadores em exercício de funções durante o período de referência do Reporte.

Para o efeito o utilizador poderá optar pelo registo da formação realizada do seguinte modo:

- o preenchimento direto no formulário do COFAP utilizando o botão “Adicionar Ação” e de seguida preencher para cada ação realizada os campos disponíveis;

2. o registo da formação realizada em ficheiro Excel.

Opção 1:

Ação Realizada N.º 1

Designação da Ação *	Duração *	
<input type="text"/>	0,0	
N.º Formandos *	Volume de Formação	Data Início *
<input type="text"/>	0,0	<input type="text"/> Data Início da Ação
Data de Conclusão *	Competência ReCAP *	Área Estratégica Nível I *
<input type="text"/> Data de Conclusão	<input type="text"/> Competência ReCAP	<input type="text"/> Área Estratégica Nível I
Área Estratégica Nível II *	Área Temática Setorial *	Área de Estudo *
<input type="text"/> Área Estratégica Nível 2	<input type="text"/> Área Temática Setorial	<input type="text"/> Área de Estudo
Área de Educação e Formação *	Modalidade de Formação*	Tipo de Horário *
<input type="text"/> Área de Educação e Formação	<input type="text"/> Modalidade de Formação	<input type="text"/> Tipo de Horário
Forma de organização da formação *	Tipo Certificado ou Diploma *	Nível de Qualificação da Formação *
<input type="text"/> Forma de organização da formação	<input type="text"/> Tipo Certificado ou Diploma	<input type="text"/> Nível de Qualificação da Formação
Custos Diretos (€) *	Tipo de Entidade Formadora *	Estado *
0,00	<input type="text"/> Tipo de Entidade Formadora	<input type="text"/> Estado da Ação

Cancelar **Guardar**

Figura 84 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”

Abaixo são apresentados exemplos de algumas tabelas que caracterizam as ações de formação realizadas pelos trabalhadores.

Área Estratégica Nível I *	Área de Estudo *	Modalidade de Formação*
I.Formação obrigatória	Área de Estudo	Modalidade de Formação
II.Cidadania e participação	Agricultura	Formação Inicial - Formação inscrita em período
III.Competências digitais	Ambiente	Formação Inicial - Formação profissional específica
IV.Inovação	Área desconhecida	Formação Inicial - Formação inscrita em CNQ (cor
V.Interesse e serviço público	Arquitetura e construção	Outra formação Inicial
VI.Liderança	Artes	Formação Contínua - Formação contínua certifica
	Ciências biológicas e ciências afins	Formação Contínua - Formação contínua certifica
Tipo de Horário *	Tipo Certificado ou Diploma *	Estado *
Type de Horário	Type Certificado ou Diploma	Estado da Ação
勞工	Diploma de qualificação (CNQ)	Planeada realizada
勞工	Certificado de qualificação (CNQ)	Non planeada realizada
勞工	Diploma/certificado de ensino superior (não confere	
勞工	Certificado de formação profissional	
勞工	Outro	

Figura 85 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, exemplos de listas caracterizadoras da ação realizada

Opção 2:

Para preencher as ações realizadas no ficheiro Excel o utilizador deve clicar no botão “Download do Template” e após o preenchimento dos dados guardar o documento. De seguida deve clicar no botão “Sem ficheiro selecionado”, selecionar o ficheiro preenchido, clicar em “Abrir” e depois no botão “Importar ações realizadas”.

O template do Excel tem uma folha de “Instruções de Preenchimento” que deve ser tida em conta antes do preenchimento deste ficheiro.

Instruções para Preenchimento	
<p>Para garantir que a importação das ações realizadas seja feita corretamente, siga as seguintes instruções:</p> <p>Preenchimento dos Campos: Todos os campos são obrigatórios.</p> <p>Formato dos Dados: O Campo N.º Formandos deve conter apenas números inteiros. O campo Volume de Formação é de preenchimento automático, resultante da multiplicação da Duração pelo N.º Formandos O campo Duração e o campo Custos podem conter valores decimais.</p> <p>Utilização das Tabelas Auxiliares: Antes de preencher o ficheiro, consulte as tabelas auxiliares disponíveis no ficheiro de instruções. Os valores devem ser inseridos exatamente como apresentados nas tabelas, evitando erros na importação. Para o efeito poderá utilizar a função do Excel Copiar/Colar.</p> <p>Correção de Dados: Caso seja necessário corrigir alguma informação de uma ação já importada, a alteração deve ser feita diretamente na respetiva ação no portal.</p> <p>Após a importação do ficheiro Excel, não será possível corrigir os dados importados através de um novo ficheiro. Todas as retificações deverão ser feitas diretamente no portal.</p> <p>⚠ Importante: Certifique-se de que os registo s são feitos com os valores corretos, conforme as tabelas auxiliares disponíveis no Excel.</p>	

Figura 86 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, “Instruções para Preenchimento” ficheiro Excel

O utilizador pode alterar ou remover as ações de formação registadas, utilizando os botões “Editar” e “Eliminar” respetivamente, disponíveis junto à coluna das “Ações”.

Figura 87 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”

O separador “6. Formação Realizada Totais” é somente informativo e apresenta dados totais dos dados agregados provenientes do formulário “5. Formação Realizada”.

1. Total de Ações Planeadas Realizadas	2. Total da Duração das Ações Planeadas Realizadas (Horas)	3. Total de Formandos Planeados Realizados
0	0	0

4. Total do Volume da Formação Planeada Realizada (Horas)	5. Total de Custos Diretos Planeados Realizados
0	0,00 €

6. Total de Ações Não Planeadas Realizadas	7. Total da Duração das Ações Não Planeadas Realizadas (Horas)	8. Total de Formandos Não Planeados Realizados
1	10	15

9. Total do Volume da Formação Não Planeada Realizada (Horas)	10. Total de Custos Diretos Não Planeados Realizados
150	0,00 €

11. Total de Ações	12. Duração Total (Horas)	13. Total de Formandos
1	10	15

14. Total do Volume da Formação (Horas)	15. Total de Custos Diretos
150	0,00 €

Figura 88 - Reporte de Formação, separador “6. Formação Realizada Totais”

No separador “7. Custos Totais da Formação” o utilizador deve registar a informação relativa aos custos totais da formação, de acordo com a natureza dos custos, diretos ou indiretos, sempre que possível.

Em função da resposta à questão “1. Informar Custos Diretos e Indiretos da Formação Realizada de Forma Global?”, são habilitados ou não ao utilizador para preenchimento os campos “1.1 Total de Custos Diretos” e “1.2 Total de Custos Indiretos”.

O utilizador pode optar por informar os custos da formação de forma global, no caso de responder “Não” à pergunta “1. Informar Custos Diretos e Indiretos da Formação Realizada de Forma Global?”, o COFAP irá calcular para os campos “1.1 Total de Custos Diretos” e “1.2 Total de Custos Indiretos”, apurando os valores, de forma automática, registados no formulário “5. Formação Realizada”.

No caso de responder “Sim” à pergunta “1. Informar Custos Diretos e Indiretos da Formação Realizada de Forma Global?”, são habilitados os campos “1.1 Total de Custos Diretos” e “1.2 Total de Custos Indiretos”, para que estes valores sejam registados e não calculados automaticamente.

O campo “1.3 Total Custos” é de preenchimento automático, após o registo de dados nos campos “1.1 Total de Custos Diretos” e “1.2 Total de Custos Indiretos”.

O “Total Custos Distribuídos pelos Tipos de Financiamento” (2.5) deve corresponder ao Total de Custos (1.3).

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023

7. Custos Totais da Formação

Este formulário, deve registrar a informação relativa aos custos totais da formação, por tipologia de custo, sempre que possível.

1. Informar Custos Diretos e Indiretos da Formação Realizada de Forma Global? *	<input type="checkbox"/> Não
1.1 Total de Custos Diretos	1.2 Total de Custos Indiretos
0,00	0,00
1.3 Total Custos	
0,00	
2. Distribuição do Total de Custos pelos Tipos de Financiamento	
2.1 Orçamento de Estado (OE)	2.2 Receitas Próprias
125,46	240,60
2.3 Financiamento Europeu	2.4 Outro Tipo de Financiamento
50,94	2.954,12
2.5 Total Custos Distribuídos pelos Tipos de Financiamento	
3.371,12	
O Total Custos Distribuídos pelos Tipos de Financiamento (2.5) é diferente do valor registado no Total Custos (1.3)	

Figura 89 - Reporte de Formação, separador “7. Custos Totais da Formação”

No separador “8. Pedidos de Esclarecimento” o utilizador pode criar ou responder a pedidos de esclarecimento, selecionando um assunto e um utilizador a notificar (utilizadores a notificar são técnicos do INA).

O Pedido de Esclarecimento que foi criado, será enviado quando o Reporte de Formação for guardado, dando origem a uma notificação emitida através do COFAP.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

8. Pedidos de Esclarecimento

Criar

Figura 90 - Reporte de Formação, separador "8. Pedidos de Esclarecimento"

Ao criar um Pedido de Esclarecimento, o utilizador deverá selecionar o tipo de “Assunto” de uma lista disponibilizada pelo COFAP, o “Utilizador a Notificar” e completar a informação sobre o esclarecimento solicitado, no campo “Descrição/Mensagem”.

Durante a criação do Pedido de Esclarecimento, é possível remover o mesmo através do botão “Remover”.

Figura 91 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação Criar”

A lista apresentada no campo “Assunto” é semelhante a esta:

Figura 92 - Lista de Assuntos para o pedido de esclarecimento

Na lista do campo “Utilizador a Notificar” deverá selecionar “Todos os EC-Técnico do INA”.

O Utilizador que criou um Pedido de Esclarecimento, assim que considerar o assunto como tratado, deverá “Fechar” o pedido de esclarecimento. Esta ação encerra o Pedido de Esclarecimento em causa.

Figura 93 - Pedido de esclarecimento criado pelo utilizador, ação “Fechar”

O utilizador notificado, visualiza o Pedido de Esclarecimento no estado “Novo”.

16/05/2025 | EE-Técnico - Nome do Utilizador - SGMF | Questão relativa ao Formulário 1 | Novo

Responder

Assunto	Estado do Pedido de Esclarecimento	Utilizador a Notificar
Questão relativa ao Formulário 1	Novo	Todos os EC-Técnico do INA

Descrição/Mensagem

Teste de dúvida.

Figura 94 - Reporte de Formação, Pedido de Esclarecimento no estado “Novo”

O utilizador notificado pode responder ao Pedido de Esclarecimento recebido, através da ação “Responder”.

A ação “Responder”, habilita campos para que o utilizador possa descrever a sua resposta. O utilizador tem disponíveis os botões “Enviar Resposta” para enviar a resposta ao pedido de esclarecimento e “Remover” para cancelar o envio da resposta.

04/10/2024 | EE-Técnico - Nome do Utilizador - SGMTSSS | Questão sobre "Validações" | Novo

Responder

Assunto	Estado do Pedido de Esclarecimento	Utilizador a Notificar
Questão sobre "Validações"	Novo	Todos os EC-Técnico do INA

Descrição/Mensagem

Teste validações

04/10/2024

Autor da Resposta:

Todos os EC-Técnico do INA

Remover Enviar Resposta

Descrição/Mensagem

Resposta pedido de esclarecimento

Figura 95 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação “Responder”

Feito o pedido de esclarecimento, o “Utilizador a notificar” selecionado recebe uma notificação por email e no portal para informar a sua criação.

Portal de Formação da AP - Pedido de esclarecimento ➤ Caixa de entrada x

COFAP <noreply@ina.pt>

para mim ▾

Caro(a) Nome do Utilizador

Informa-se que foi efetuado um pedido de esclarecimento pelo utilizador Nome do Utilizador no Reporte de Formação indicado abaixo:

N.º Reporte Formação: RGF-1-2024-090370000

Entidade Responsável pelo Preenchimento: Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Segue abaixo o pedido de esclarecimento:

Tipo: Questão sobre "Validações"

Descrição: Teste validações

O Administrador do Portal de Formação da AP

04/10/2024 às 15:43:26

Figura 96 - Notificação via email do pedido de esclarecimento

◀ Notificação

✉ Data:	✉ Remetente:	⚠ Notificação Lida?
04/10/2024	Nome do Utilizador	Sim
✉ Módulo:	✉ Operação:	⚠ Envio Automático?
✉ Descrição: Caro(a) Nome do Utilizador, informa-se que foi efetuado um pedido de esclarecimento pelo utilizador Nome do Utilizador no Reporte de Formação indicado abaixo: N.º Reporte Formação: RGF-1-2024-090370000 Entidade Responsável pelo Preenchimento: Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social Segue abaixo o pedido de esclarecimento: Tipo: Questão sobre "Validações" Descrição: Teste validações		

Figura 97 - Notificação via portal do pedido de esclarecimento

Após o Utilizador a Notificar receber o pedido de esclarecimento e, posteriormente, efetuar a resposta, o utilizador que realizou o pedido de esclarecimento recebe também uma notificação via email e via portal.

Portal de Formação da AP - Resposta ao pedido de esclarecimento ➔ Caixa de entrada x

COFAP <noreply@ina.pt>

para mim ▾

Caro(a) Nome do Utilizador

Informa-se que recebeu resposta do utilizador Nome do Utilizador ao seu pedido de esclarecimento referente ao Reporte de Formação indicado abaixo:

N.º Reporte Formação: RGF-1-2024-090370000

Entidade Responsável pelo Preenchimento: Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Segue abaixo a resposta:

Descrição: Resposta pedido de esclarecimento

O Administrador do Portal de Formação da AP

04/10/2024 às 15:45:27

Figura 98 - Notificação via email ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento

Notificação

Data:	Remetente:	Notificação Lida?
04/10/2024	Nome do Utilizador	Sim
Módulo:	Operação:	Envio Automático?
		Sim
Descrição:		
Caro(a) Nome do Utilizador , informa-se que recebeu resposta do utilizador Nome do Utilizador ao seu pedido de esclarecimento referente ao Reporte de Formação indicado abaixo: N.º Reporte Formação: RGF-1-2024-090370000 Entidade Responsável pelo Preenchimento: Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social Segue abaixo a resposta: Descrição: Resposta pedido de esclarecimento		

Figura 99 - Notificação via portal ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento

8.3. Consultar Reporte de Formação

Os utilizadores com papel EE-Técnico e EE-Gestor podem consultar os Reportes de Formação da respetiva entidade.

Os utilizadores com papel EC-Gestor e EC-Técnico podem consultar Reportes de Formação das entidades empregadoras por si coordenadas.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023

[Gerar PDF](#) [Validar Preenchimento](#) [Editar](#)

Instruções Validações 0. Dados do Processo de Reporte 1.1 Caracterização da Entidade 1.2 Caracterização da Entidade 1.3 Caracterização da Entidade 2. Ciclo de Gestão da Formação >

⚠ Antes de preencher o Reporte de Formação leia as seguintes instruções.

- Os formulários do Reporte de Formação devem ser preenchidos por cada entidade, com dados da formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de referência do reporte.
- O Reporte de Formação contém uma folha de Validações do Preenchimento, que servirá de ajuda ao correto preenchimento dos dados pela entidade.
- Os dados de formação são registados em formulários distintos que integram dados referentes a: Processo de Reporte / Caracterização da Entidade / Ciclo de Gestão da Formação / Formação Planeada / Formação Realizada.
- No formulário 'Caracterização da Entidade', são apresentados dados informativos (Separador 1.1) já preenchidos no Processo de Reporte, cabendo à entidade a sua validação. Em caso de necessidade de alteração, deve ser informada a Entidade Coordenadora (INA, I.P) através do formulário 'Pedidos de Esclarecimento' disponível no Separador 8. Os formulários disponíveis nos Separadores 1.2 e 1.3 devem ser preenchidos pela entidade.
- As informações relativas a validação de dados, surgem junto do campo preenchido, quando se trata de: (i) dados a validar pela entidade, (ii) campo não preenchido ou (iii) campo preenchido de forma incorrecta.
- Após o preenchimento de cada formulário clique no botão "Guardar" e de seguida no botão "Validar Preenchimento". Havendo campos por preencher e/ou incorretamente preenchidos, o utilizador será redirecionado para o formulário "Validações" no qual será informado do número de alertas e erros, nos formulários respetivos. De seguida deverá corrigir os erros identificados.
- Após o preenchimento dos vários formulários de 0 (zero) a 7 (sete), e sem a existência de erros pendentes, a entidade deve clicar no botão "Submeter" o Reporte de Formação.

Para esclarecimento de dúvidas utilize o formulário Pedidos de Esclarecimento disponível no Separador 8. neste Portal.

Obrigado pela colaboração.

Figura 100 - Reporte de Formação, ação Consulta

Para além de consultar os dados, o utilizador pode gerar o Relatório de Gestão de Formação (RGF) em formato PDF.

8.4. Editar Reporte de Formação

No ecrã de consulta do Reporte de Formação um utilizador com papel EE-Técnico da entidade responsável pela execução do Reporte de Formação pode clicar em “Editar” para editar o respetivo Reporte de Formação, sendo editável apenas antes de ser submetido, ou após a reabertura, na sequência de não ter sido validado pela Entidade Coordenadora Nacional - INA.

A ação de reabertura não poderá ser realizada, caso o reporte já esteja com o estado “Fechado”.

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023

[Gerar PDF](#) [Validar Preenchimento](#) [Editar](#)

Instruções Validações 0. Dados do Processo de Reporte 1.1 Caracterização da Entidade 1.2 Caracterização da Entidade 1.3 Caracterização da Entidade 2. Ciclo de Gestão da Formação >

⚠ Antes de preencher o Reporte de Formação leia as seguintes instruções.

- Os formulários do Reporte de Formação devem ser preenchidos por cada entidade, com dados da formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de referência do reporte.
- O Reporte de Formação contém uma folha de Validações do Preenchimento, que servirá de ajuda ao correto preenchimento dos dados pela entidade.
- Os dados de formação são registados em formulários distintos que integram dados referentes a: Processo de Reporte / Caracterização da Entidade / Ciclo de Gestão da Formação / Formação Planeada / Formação Realizada.
- No formulário 'Caracterização da Entidade', são apresentados dados informativos (Separador 1.1) já preenchidos no Processo de Reporte, cabendo à entidade a sua validação. Em caso de necessidade de alteração, deve ser informada a Entidade Coordenadora (INA, I.P) através do formulário 'Pedidos de Esclarecimento' disponível no Separador 8. Os formulários disponíveis nos Separadores 1.2 e 1.3 devem ser preenchidos pela entidade.
- As informações relativas a validação de dados, surgem junto do campo preenchido, quando se trata de: (i) dados a validar pela entidade, (ii) campo não preenchido ou (iii) campo preenchido de forma incorrecta.
- Após o preenchimento de cada formulário clique no botão "Guardar" e de seguida no botão "Validar Preenchimento". Havendo campos por preencher e/ou incorretamente preenchidos, o utilizador será redirecionado para o formulário "Validações" no qual será informado do número de alertas e erros, nos formulários respetivos. De seguida deverá corrigir os erros identificados.
- Após o preenchimento dos vários formulários de 0 (zero) a 7 (sete), e sem a existência de erros pendentes, a entidade deve clicar no botão "Submeter" o Reporte de Formação.

Para esclarecimento de dúvidas utilize o formulário Pedidos de Esclarecimento disponível no Separador 8. neste Portal.

Obrigado pela colaboração.

Figura 101 - Reporte de Formação, área de Consulta

Após clicar no botão “Editar”, os campos disponíveis são os mesmos dos existentes no momento de “Registar Reportes de Formação”, podendo o utilizador responsável pelo preenchimento do Reporte de Formação, submeter o Reporte clicando no botão “Submeter”. Este botão estará desabilitado enquanto existirem erros pendentes no separador “Validações”.

Figura 102 - Reporte de Formação, ação Edição

Qualquer edição de dados realizada num determinado Reporte de Formação deve ser guardada clicando no botão “Guardar”.

8.5. Submeter Reporte de Formação

Um utilizador com papel EE-Técnico da Entidade Responsável pelo Reporte de Formação, deve submeter o respetivo Reporte de Formação, desde que este não tenha erros pendentes no separador “Validações”. Para verificar que erros estão a impedir a submissão do Reporte de Formação, o utilizador deve aceder ao separador “Validações”, senão será direcionado automaticamente para esse separador, depois de clicar no botão “Validar Preenchimento”.

Figura 103 - Submeter Reporte de Formação

Ao clicar no botão “Submeter”, o utilizador será questionado se confirma realizar a ação antes desta ser executada pelo COFAP.



Figura 104 - Mensagem submeter reporte

Depois de submetido o Reporte de Formação, o mesmo pode ser sujeito a validação a realizar pelo INA.

O Reporte de Formação passa ao estado de “Submetido”, assumindo como data de submissão, o dia e hora em que esta ação ocorreu. O Processo de Reporte associado ao Reporte de Formação submetido, também passa ao estado de “Submetido”.

A submissão de um Reporte de Formação irá desencadear uma notificação para a Entidade Coordenadora (EC-Gestor e EC-Técnico) e para a Entidade Responsável pelo Reporte de Formação (EE-Gestor e EE-Técnico), conforme o parametrizado no Processo de Reporte.

A notificação em causa informa que o Reporte de Formação foi submetido com sucesso, nos termos seguintes:

Portal de Formação da AP - Reporte de Formação submetido com sucesso ➤ Caixa de entrada x

COFAP <noreply@ina.pt>
para mim ▾

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador,

Vimos informar que o Reporte de Formação relativo ao período indicado abaixo, da(s) entidade(s) com o código(s) SIOE 054100000, se encontra submetido(s) com sucesso no Portal de Formação da AP.

Período de Preenchimento: 01/01/2024 a 31/12/2024

Período dos Dados a serem Reportados: 01/01/2023 a 31/12/2023

O Administrador do Portal de Formação AP

13/09/2024 às 12:03:18

Figura 105 - Notificação - Reporte submetido com sucesso

8.6. Validar Reporte de Formação

Um Reporte de Formação depois de submetido, pode ser validado ou não, por um utilizador com papel EC-Técnico da Entidade Coordenadora Nacional – INA.



Figura 106 - Reporte de Formação, Botões Validar e Não Validar

Se o utilizador com papel EC-Técnico do INA “Validar” o Reporte de Formação, irá desencadear uma notificação para a Entidade Coordenadora (EC-Gestor e EC-Técnico) e para a Entidade Responsável pelo Reporte de Formação (EE-Gestor e EE-Técnico), conforme parametrizado no Processo de Reporte.

A notificação em causa informa que o Reporte de Formação foi validado com sucesso, nos termos que se seguem:

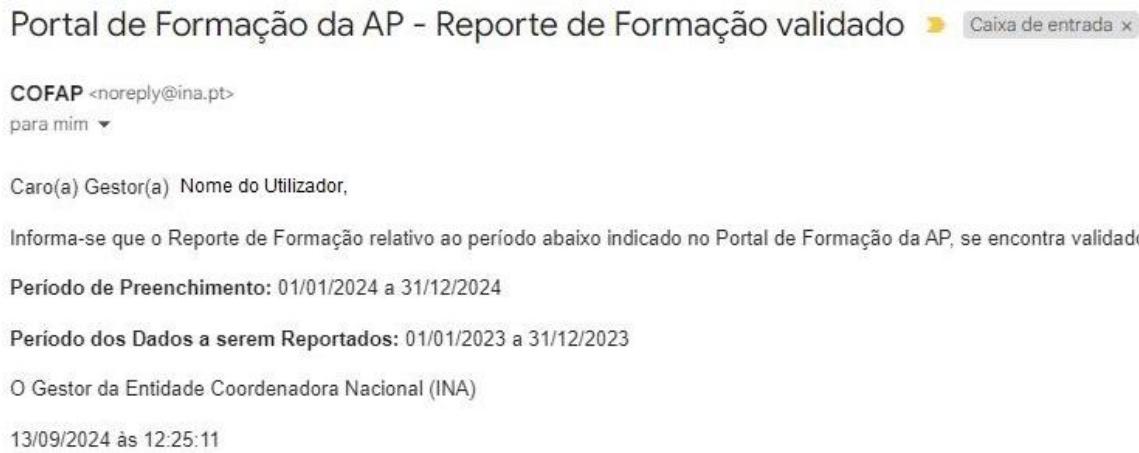


Figura 107 - Notificação de Validação de Reporte de Formação

8.7. Não Validar Reportes de Formação

Na situação de “Não Validação”, o utilizador com papel EC-Técnico do INA seleciona o tipo de recusa e regista uma justificação para a não validação. Esta informação é prestada à Entidade Responsável pelo Reporte de Formação (EE-Gestor e EE-Técnico), sendo gerada pelo COFAP uma notificação para o efeito.

② Recusar Reporte de Formação

Tipo de Recusa *

Tipos de Recusa...

Justificação da Não Validação *

Cancelar **Confirmar**

Figura 108 - Não Validar Reporte de Formação

A lista apresentada no campo “Tipo de Recusa” é a que consta do ecrã abaixo.

Tipo de Recusa *

Tipos de Recusa...

- Validação pendente por motivo de 'Valor dos custos diretos a necessitar de confirmação'
- Validação pendente por motivo de 'Valor dos custos indiretos a necessitar de confirmação'
- Validação pendente por motivo de 'Valor total das despesas com pessoal a necessitar de confirmação'
- Validação pendente por motivo de 'Valor total das despesas globais a necessitar de confirmação'

Figura 109 - Lista, campo Tipo de Recusa

A notificação que se segue informa que o Reporte de Formação não foi validado.

Portal de Formação da AP - Reporte de Formação não validado

COFAP <noreply@ina.pt>

para mim ▾

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador,

Informa-se que o Reporte de Formação relativo ao período abaixo indicado, não se encontra validado.

Período de Preenchimento: 01/01/2024 a 31/12/2024

Período dos Dados a serem Reportados: 01/01/2023 a 31/12/2023

Motivo de não validação: não se encontra validado.

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

13/09/2024 às 12:40:48

Figura 110 - Notificação de Não Validação de Reporte de Formação

8.8. Gerar PDF do Reporte de Formação

Os utilizadores que têm permissão para a consulta de um Reporte de Formação podem gerar o respetivo ficheiro PDF e proceder à sua impressão. A informação exibida no PDF de um Reporte de Formação é um resumo dos dados que foram registados no Reporte de Formação.

A impressão de um Reporte de Formação que não esteja com o estado “Submetido” e não tenha data de submissão, é gerado com uma marca “Em preenchimento”.

The screenshot shows the header of a PDF document titled "RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO 2023". Below the title, it says "Em Preenchimento". On the left, the COFAP logo is visible. A section titled "0. Dados do Processo de Reporte" is shown below the header.

Figura 111 - Gerar PDF marca “em Preenchimento”

Se o Reporte de Formação tiver o estado de “Submetido”, com uma data e hora de submissão é gerado com a indicação de submetido, incluindo data e hora de submissão. Complementarmente, também é disponibilizada a informação relativa à Data de Impressão (data e hora).

The screenshot shows the "0. Dados do Processo de Reporte" section of the PDF. It contains a table with the following data:

Período de referência	01/01/2023 a 31/12/2023
N.º Processo	PR-1-2024-85170000
Entidade Coordenadora	Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional
Entidade Responsável Reporte	Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional
Tipo de Reporte	RGF - Relatório de Gestão da Formação
Período de Preenchimento	01/01/2024 a 31/12/2024
Estado	Submetido
Data de Impressão	30/08/2024 16:04:29
Data de Submissão	08/08/2024 17:36:50

Figura 112 - Gerar PDF – Página dos Dados do Processo de Reporte

9. Relatórios e Indicadores

Através do menu lateral, pode aceder aos Relatórios que se encontram organizados hierarquicamente em função da natureza da informação a que respeitam.



Figura 113 - Menu dos Relatórios e respetivos Submenus

Para cada Relatório o utilizador pode, a partir dos classificadores existentes, definir a forma de exibição e de agrupamento dos dados, em função dos indicadores que se visem construir e analisar.

Para o efeito o utilizador deverá aceder ao tipo de dados pretendido, clicando no botão “Filtrar”.

Apresenta-se abaixo o ecrã respeitante ao N.^º de Entidades com Reporte Efetuado.

N.^º de Entidades com Reporte Efetuado por Classificadores

Classificador *		Área Governativa	Subsetor	Tipo de Entidade
Classificadores	Área Governativa	Subsetor	Tipo de Entidade	
Nível de Coordenação	Âmbito	Âmbito Territorial	Natureza Jurídica	
Nível de Coordenação	Âmbito	Âmbito Territorial	Natureza Jurídica	
Papéis de Entidade	Período Processo de Reporte	Gerar como *		
Papéis de Entidade	Período Processo de Reporte	Gerar como		
<input type="button" value="Limpar Filtros"/>		<input type="button" value="Gerar"/>		

Figura 114 - N.^º de Entidades com Reporte Efetuado, Classificadores

Todos os Relatórios e Indicadores podem ser gerados através do botão “Gerar”.

Período do Reporte	Área Governativa	Sexo					
		Feminino		Masculino		Total	
		N.º Trabalhadores	% Trabalhadores	N.º Trabalhadores	% Trabalhadores	N.º Trabalhadores	% Trabalhadores
01/01/2022 a 31/12/2022	Administração Interna	2.453	5,3%	25.144	53,8%	27.597	6,5%
	Agricultura e Alimentação	1.039	28,1%	613	16,6%	1.652	0,4%
	Ambiente e Ação Climática	839	27,0%	652	21,0%	1.491	0,4%
	Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	6.000	14,5%	2.548	6,2%	8.548	2,0%
	Coesão Territorial	616	48,3%	298	23,4%	914	0,2%
	Cultura	523	26,3%	221	11,1%	744	0,2%
	Defesa Nacional	2.220	7,9%	9.650	34,2%	11.870	2,8%
	Economia e do Mar	1.175	36,0%	609	18,7%	1.784	0,4%
	Educação	41.484	37,6%	10.080	9,1%	51.564	12,2%
	Finanças	5.317	48,0%	3.703	33,4%	9.020	2,1%
	Infraestruturas e Habitação	587	34,4%	367	21,5%	954	0,2%
	Justiça	3.688	25,2%	2.209	15,1%	5.897	1,4%
	Negócios Estrangeiros	631	21,0%	368	12,2%	999	0,2%
	Órgãos de Soberania e Entidades Independentes	4.163	47,5%	2.157	24,6%	6.320	1,5%
	Presidência do Conselho de Ministros	1.514	49,4%	751	24,5%	2.265	0,5%
	Saúde	53.661	44,7%	13.274	11,1%	66.935	15,8%
	Trabalho, Solidariedade e Segurança Social	12.980	59,6%	3.506	16,1%	16.486	3,9%
	Total	138.890	32,8%	76.150	18,0%	215.040	50,7%
Total		138.890	32,8%	76.150	18,0%	215.040	50,7%

Figura 115 - Apresentação de Relatório relativo a Despesas da Entidade, Com Pessoal e Globais