INSTITUTO NACIONAL
DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

COFAP
PORTAL DE FORMAÇÃO DA AP

Manual do Utilizador

PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

www.ina.pt
Alameda Hermano Patrone, Edifício Catavento, 1495-064 Algés - PORTUGAL | Telf.: (+351) 214 465 300 | E-mail: ina@ina.pt

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: 3.0

Data: 01.08.2025

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.

claranet | Make modern happen®

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 *Login* 16

3.3. Página Inicial após *Login* 17

4. Gerir Utilizadores **21**

4.1. Aceder à Listagem de Utilizadores 21

4.2. Registar Utilizadores 21

4.3. Consultar Utilizadores 23

4.4. Editar Utilizadores 24

5. Gerir Entidades **26**

5.1. Aceder à Listagem de Entidades 26

5.2. Registar Entidade 26

5.3. Consultar Dados da Entidade 27

5.4. Editar Dados da Entidade 28

6. Gerir Períodos de Processo de Reporte **30**

6.1. Aceder a Listagem de Períodos de Processo de Reporte 30

6.2. Registar Períodos de Processo de Reporte 31

6.3. Iniciar Período de Processos 31

6.4. Iniciar Período de Reporte 33

6.5. Editar Período de Processo de Reporte 36

6.6. Fechar Período de Processo de Reporte 37

7. Gerir Processo de Reporte **38**

7.1. Aceder a Listagem de Processos de Reporte 38

7.2. Registar Processo de Reporte 39

7.3. Consultar Processos de Reporte 42

7.4. Editar Processos de Reporte 42

8. Gerir Reporte de Formação 43

8.1. Aceder à Listagem de Reportes de Formação 43

8.2. Registar Reporte de Formação 44

8.3. Consultar Reporte de Formação 64

8.4. Editar Reporte de Formação 65

8.5. Submeter Reporte de Formação 66

8.6. Validar Reporte de Formação 68

8.7. Não Validar Reportes de Formação 68

8.8. Gerar PDF do Reporte de Formação 70

9. Relatórios e Indicadores 71

Índice de Figuras

Figura 1 - Ícones Genéricos COFAP 13
Figura 2 - Ícones e botões Específicos Formulário do Reporte de Gestão da Formação 14
Figura 3 - Página de Login 16
Figura 4 - Página Inicial 18
Figura 5 - Menu Lateral do P-Administrador 19
Figura 6 - Menu Lateral do EC-Gestor e EE-Gestor 19
Figura 7 - Menu Lateral do EC-Técnico e EE-Técnico 19
Figura 8 - Sino e Inicias do Utilizador 19
Figura 9 - Área de Notificações 19
Figura 10 - Informações da Notificação 20
Figura 11 - Ícones do Canto Superior Direito 20
Figura 12 - Editar Dados Pessoais 20
Figura 13 - Listagem de Utilizadores 21
Figura 14 - Layout da Criação de Utilizador 22
Figura 15 - Registar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador" 22
Figura 16 - Consentimento para o Tratamento de Dados Pessoais 23
Figura 17 - Lista dos Utilizadores 23
Figura 18 - Editar Utilizador 24
Figura 19 - Editar Utilizador, perfis de P-Administrador e de Gestores 25
Figura 20 - Editar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador" do EE-Gestor 25
Figura 21 - Aceder à Listagem de Entidades 26
Figura 22 - Notificação à entidade associada 27
Figura 23 - Notificação à entidade desassociada 27
Figura 24 – Lista de entidades 27
Figura 25 - Consultar Dados da Entidade, separador "Dados Principais” 28
Figura 26 - Editar dados da Entidade” 29
Figura 27 - Editar dados da Entidade, separador "Dados de Coordenação" 29

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

Figura 58 - Reporte de Formação, separador “Validações” 46

Figura 59 -Validações separador 0. Dados do Processo de Reporte 46

Figura 60 -Validações separador 1.1. Caracterização da Entidade 46

Figura 61 - Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade 46

Figura 62 - Validações do separador 1.3 Caracterização da Entidade 47

Figura 63 - Validações do separador 2. Ciclo de Gestão da Formação.....47

Figura 64 - Validações do separador 3. Formação Planeada 47

Figura 65 - Validações do separador 4. Trab Com Formação Realizada 48

Figura 66 - Validações do separador 5. Formação Realizada 48

Figura 67 -Validações do separador 7. Custos Totais da Formação 48

Figura 68 - Reporte de Formação, separador “Dados do Processo de Reporte” 49

Figura 69 - Reporte de Formação, separador “1.1 Caracterização da Entidade”.....50

Figura 70 - A entidade é responsável pelo Reporte da sua própria entidade.....50

Figura 71 - A entidade é responsável pelo Reporte de uma terceira entidade 51

Figura 72 - A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades 51

Figura 73 - Reporte de Formação, separador “1.2 Caracterização da Entidade”.....51

Figura 74 - Reporte de Formação, separador “1.3 Caracterização da Entidade”.....52

Figura 75 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem uma unidade específica responsável pela área de formação?” 53

Figura 76 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade ministra formação para o exterior?”.....53

Figura 77 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem bolsa de formadores?” 53

Figura 78 - Reporte de Formação, pergunta “Qual o software ou ferramenta tecnológica que a entidade utiliza no apoio à atividade de gestão da formação?” 53

Figura 79 - Reporte de Formação, campos “Total das Despesas com Pessoal” e “Total das Despesas Globais da Entidade” 54

Figura 80 - Reporte de Formação, separador “2. Ciclo de Gestão da Formação” 54

Figura 81 - Reporte de Formação, pergunta “4. foi avaliada a formação realizada no período de referência do reporte?”.....55

Figura 82 - Reporte de Formação, separador “3. Formação Planeada” 55

Figura 83 - Reporte de Formação, separador “4. Trab. com Formação Realizada”.....56

Figura 84 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”.....57

Figura 85 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, exemplos de listas caracterizadoras da ação realizada 57

Figura 86 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, “Instruções para Preenchimento” ficheiro Excel 58

Figura 87 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada” 58

Figura 88 - Reporte de Formação, separador “6. Formação Realizada Totais” 59

Figura 89 - Reporte de Formação, separador “7. Custos Totais da Formação” 60

Figura 90 - Reporte de Formação, separador "8. Pedidos de Esclarecimento" 60

Figura 91 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação Criar” 61

Figura 92 - Lista de Assuntos para o pedido de esclarecimento 61

Figura 93 - Pedido de esclarecimento criado pelo utilizador, ação “Fechar” 61

Figura 94 - Reporte de Formação, Pedido de Esclarecimento no estado “Novo” 62

Figura 95 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação “Responder” 62

Figura 96 - Notificação via email do pedido de esclarecimento 63

Figura 97 - Notificação via portal do pedido de esclarecimento 63

Figura 98 - Notificação via email ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento 64

Figura 99 - Notificação via portal ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento 64

Figura 100 - Reporte de Formação, ação Consulta 65

Figura 101 - Reporte de Formação, área de Consulta 65

Figura 102 - Reporte de Formação, ação Edição 66

Figura 103 - Submeter Reporte de Formação 66

Figura 104 - Mensagem submeter reporte 67

Figura 105 - Notificação - Reporte submetido com sucesso 67

Figura 106 - Reporte de Formação, Botões Validar e Não Validar 68

Figura 107 - Notificação de Validação de Reporte de Formação 68

Figura 108 - Não Validar Reporte de Formação 69

Figura 109 - Lista, campo Tipo de Recusa 69

Figura 110 - Notificação de Não Validação de Reporte de Formação 69

Figura 111 - Gerar PDF marca “em Preenchimento 70

Figura 112 - Gerar PDF – Página dos Dados do Processo de Reporte 70

Figura 113 - Menu dos Relatórios e respetivos Submenus 71

Figura 114 - N.º de Entidades com Reporte Efetuado, Classificadores 71

Figura 115 - Apresentação de Relatório relativo a Despesas da Entidade, Com Pessoal e Globais.....72

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¤
¤	Informação¤
¤	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. utilizando o cartão de cidadão ou a chave móvel digital.

Para aceder clicar em AUTENTICAÇÃO.GOV.PT no ecrã abaixo.

O utilizador não se pode autenticar através de email e senha.

3.2. Página de *Login*

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

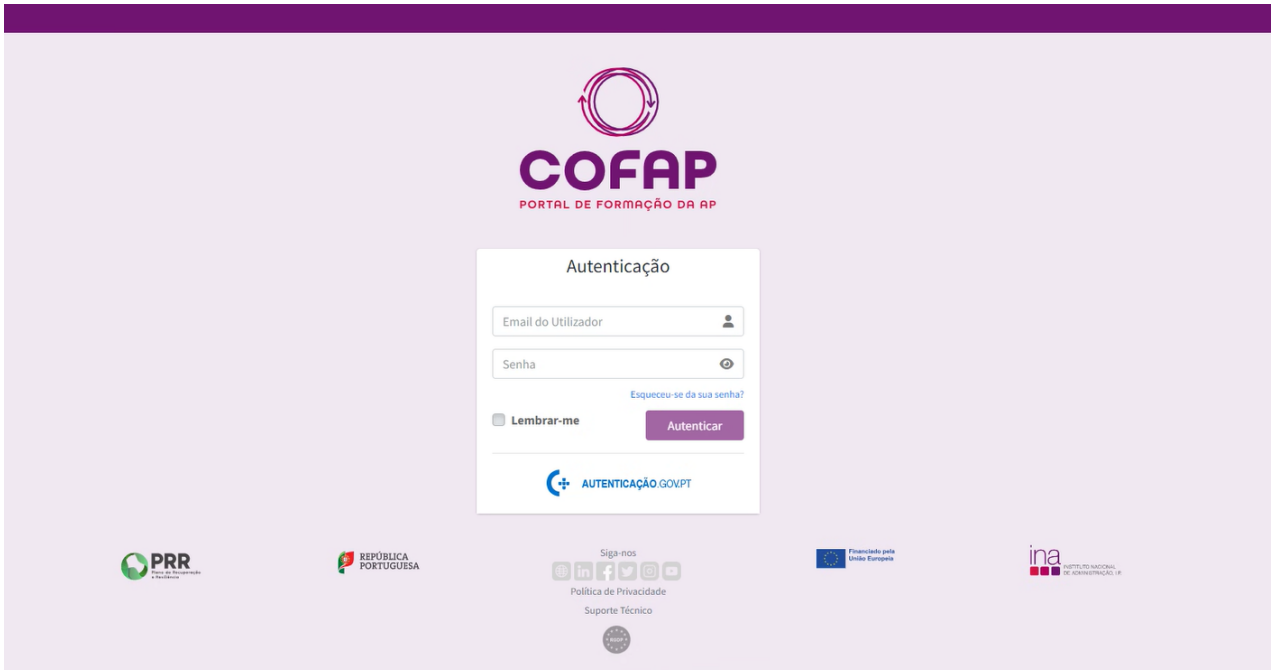
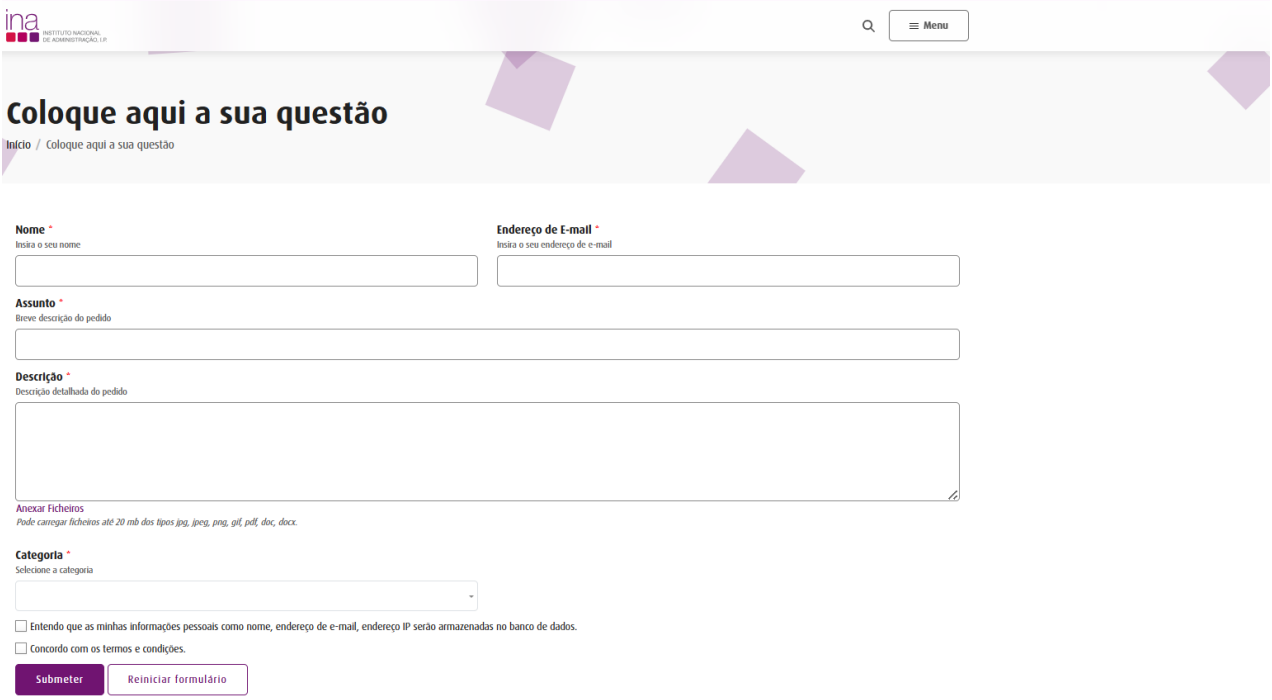


Figura 3 - Página de Login

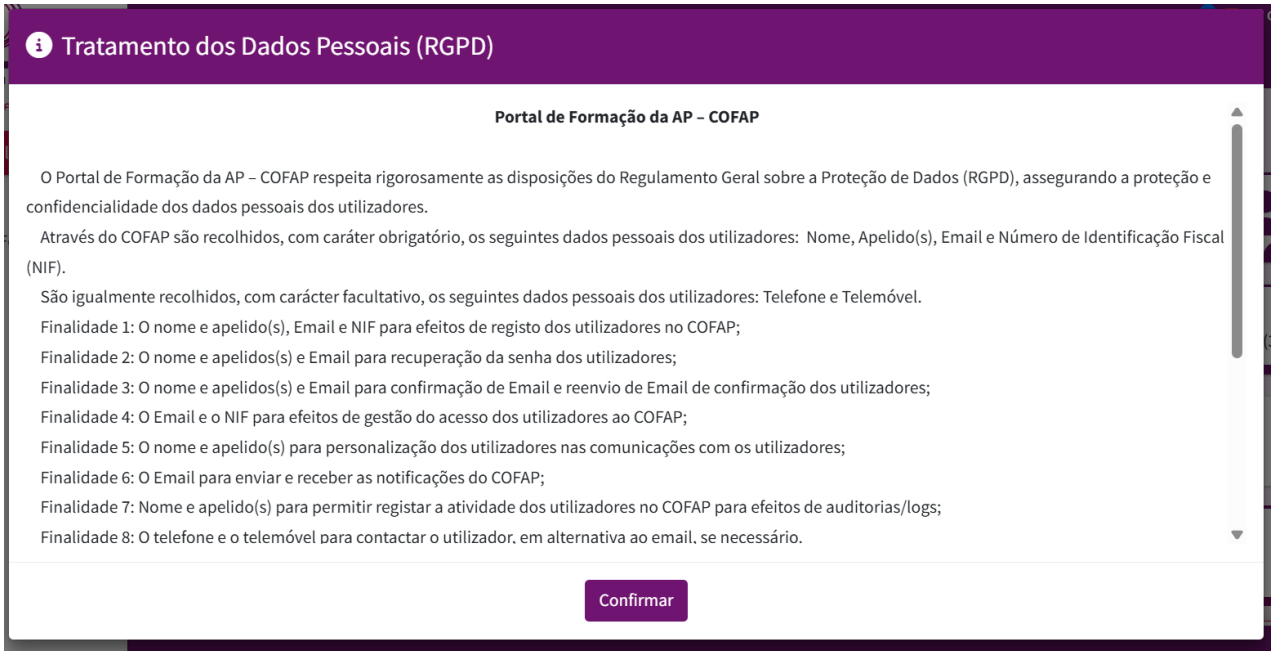
O utilizador ao clicar em “Política de Privacidade” é direcionado para a área do site do INA, IP relativo à política interna respeitante à implementação do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD).

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



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.

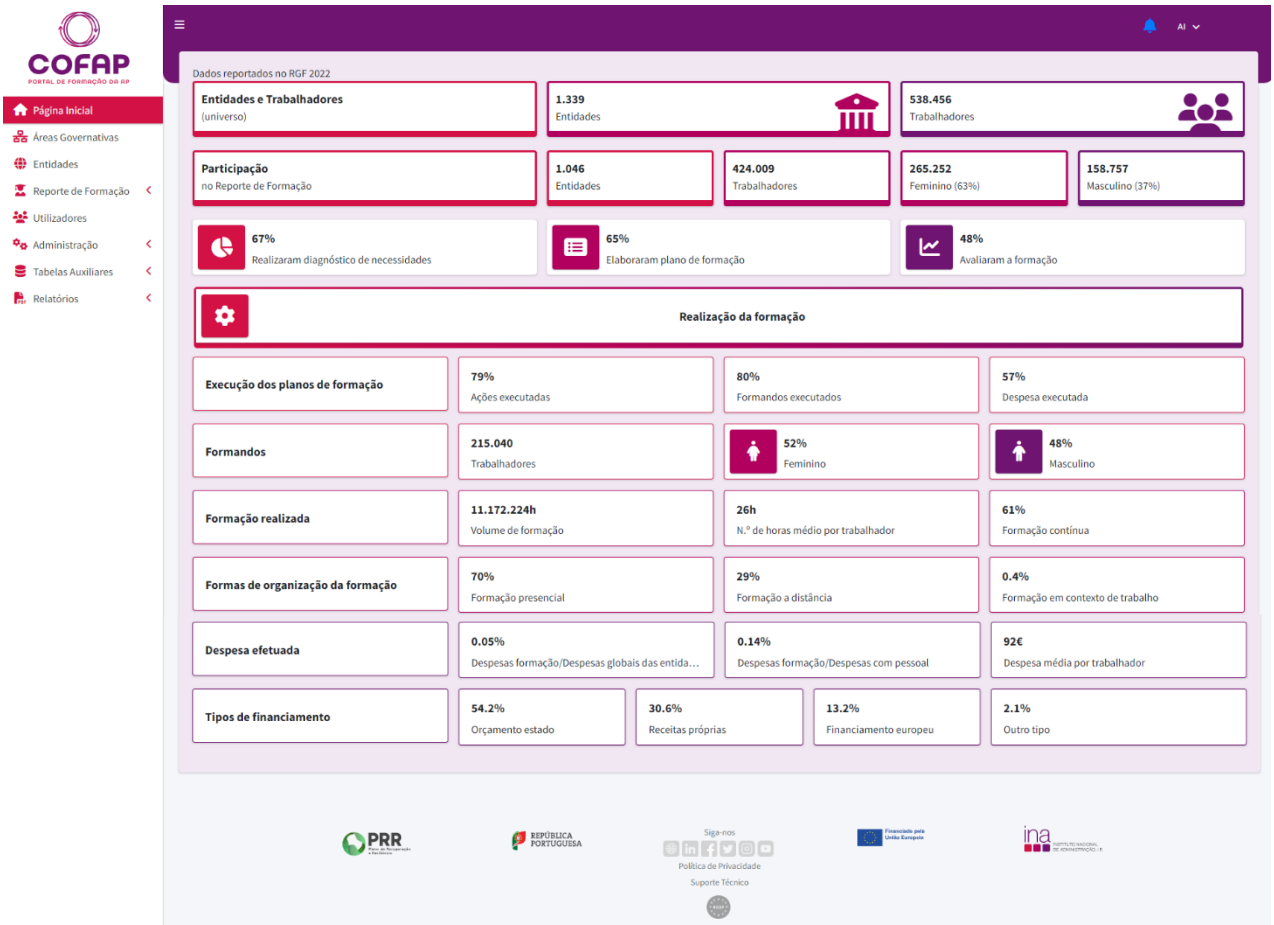


Figura 4 - Página Inicial

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 EE-Gestor

Figura 7 - Menu Lateral do EC-Técnico 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 Inicias 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.

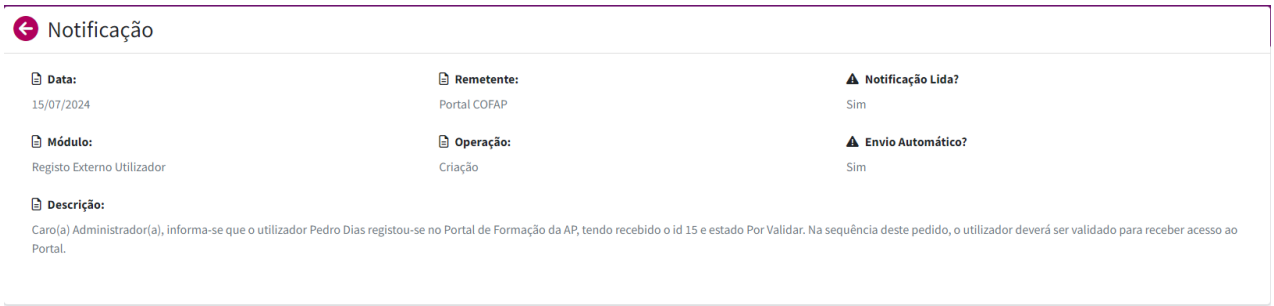


Figura 9 - Área de Notificações

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.

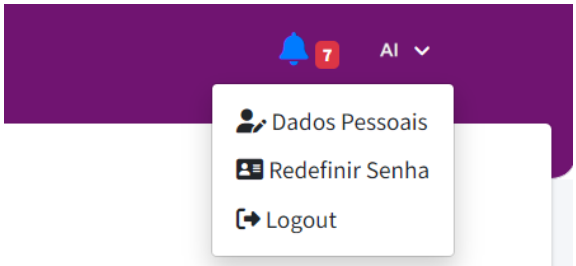


Figura 11 - Ícones do Canto Superior Direito

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

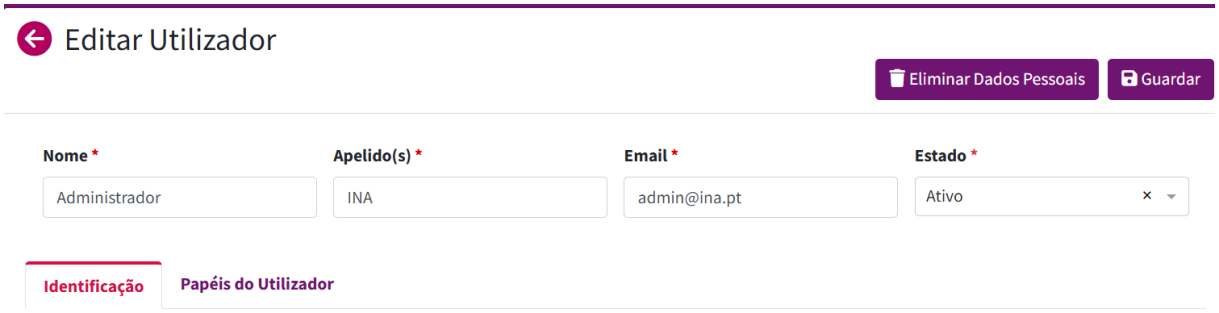


Figura 12 - Editar Dados Pessoais

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.

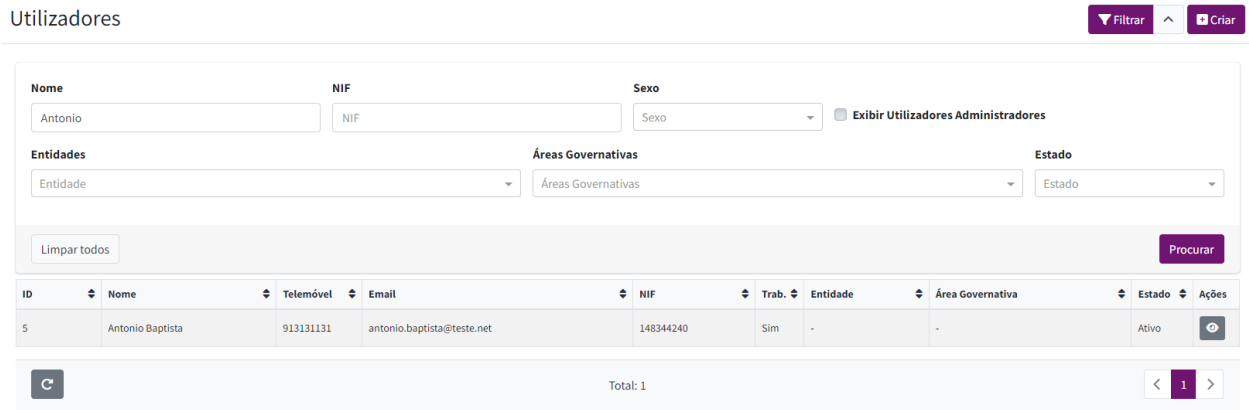


Figura 13 - Listagem de Utilizadores

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 utlizador 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”.

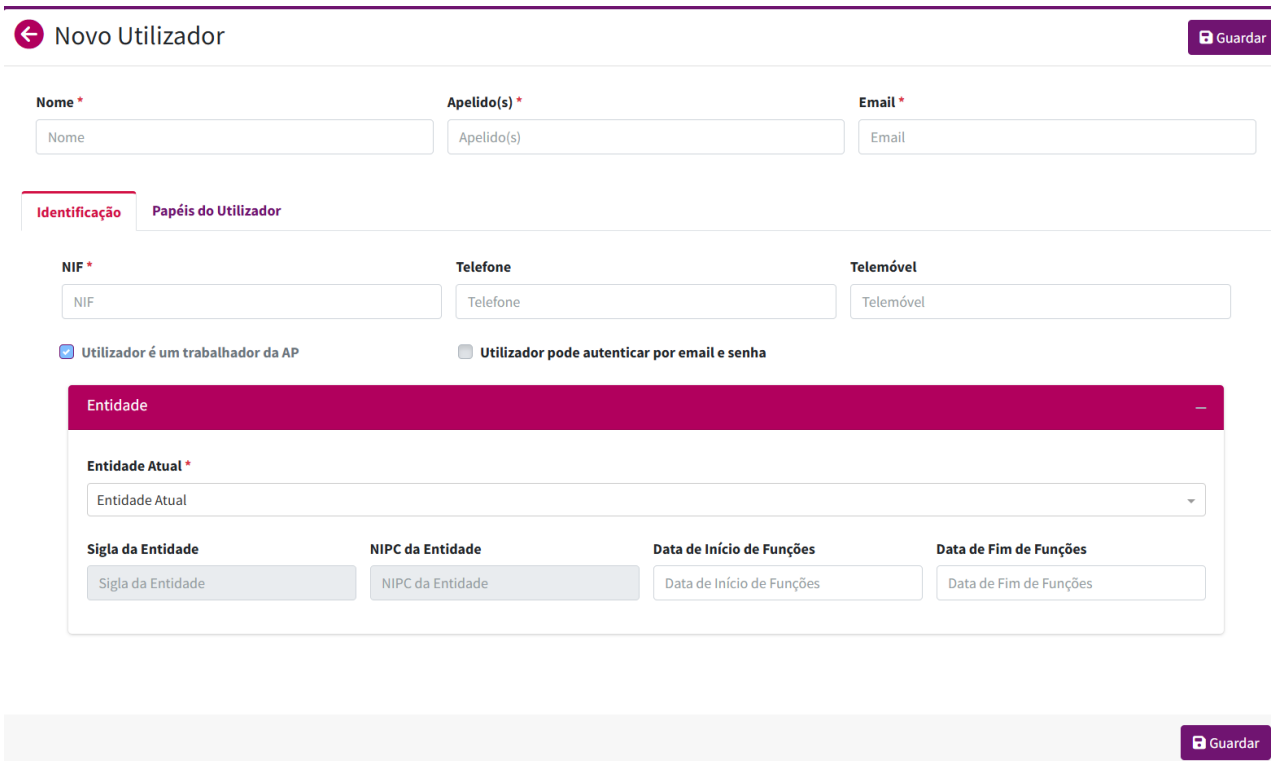


Figura 14 - Layout da Criação de Utilizador

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.

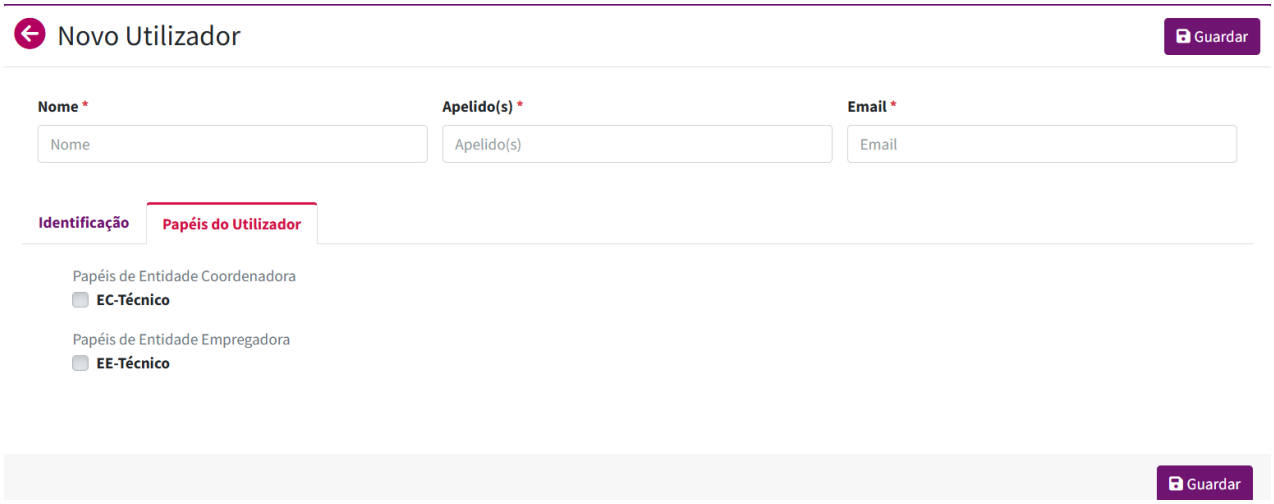


Figura 15 - Registar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador"

Na primeira entrada após autentiação, 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.

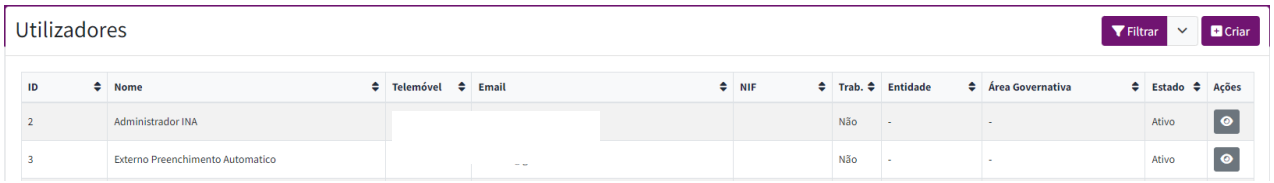


Figura 17 - Lista dos Utilizadores

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”).

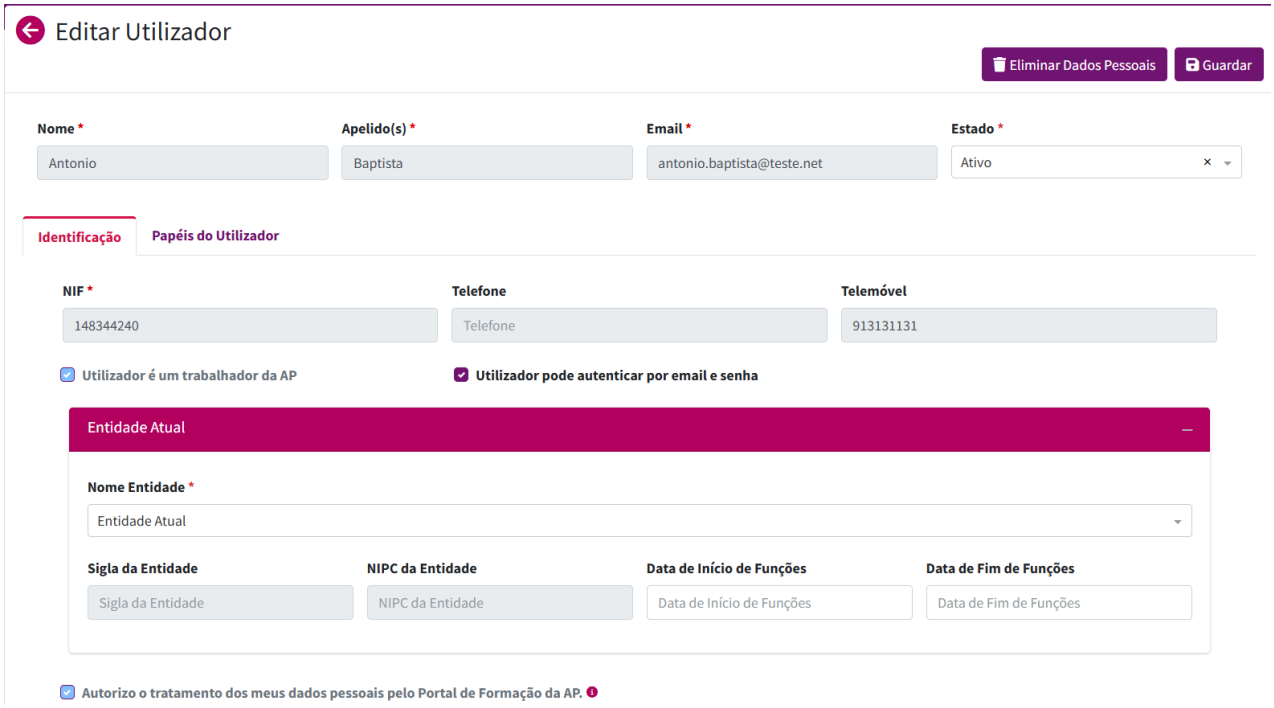


Figura 18 - Editar Utilizador

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.

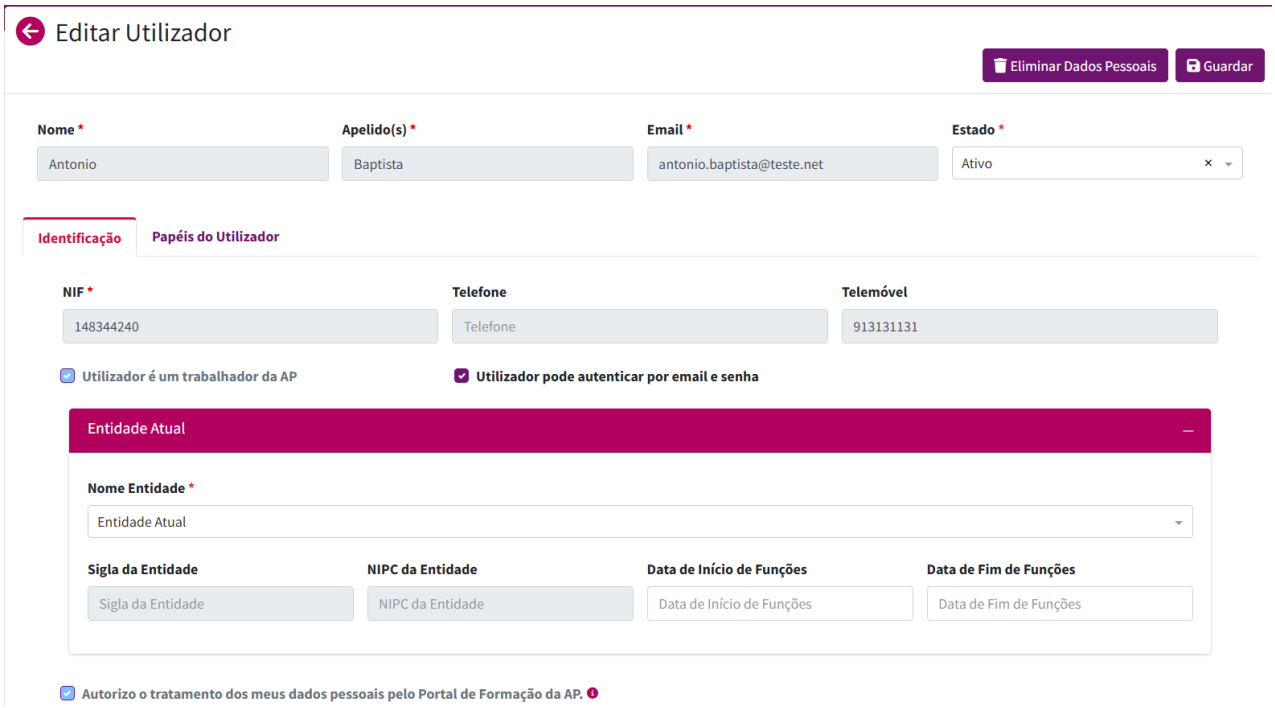


Figura 19 - Editar Utilizador, perfis de P-Administrador e de Gestores

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

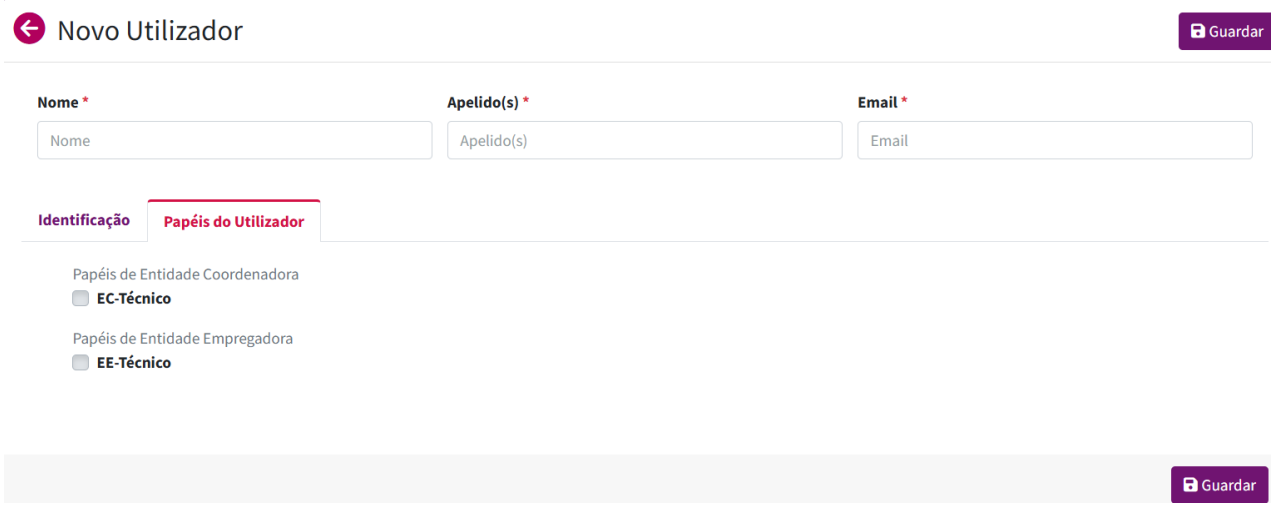


Figura 20 - Editar Utilizador, separador "Papéis do Utilizador" do EE-Gestor

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.

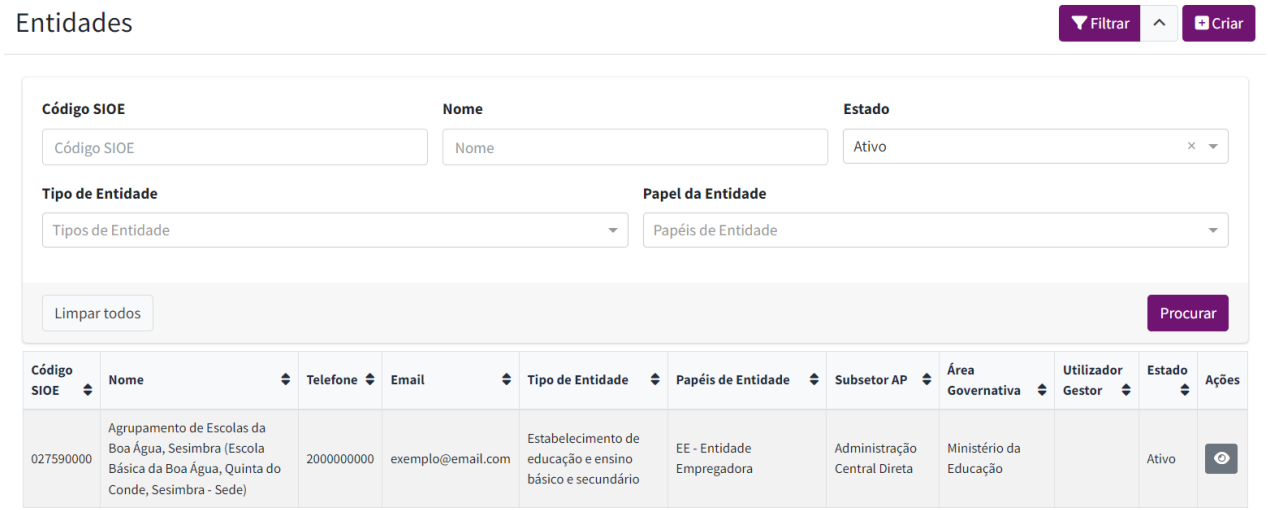


Figura 21 - Aceder à Listagem de Entidades

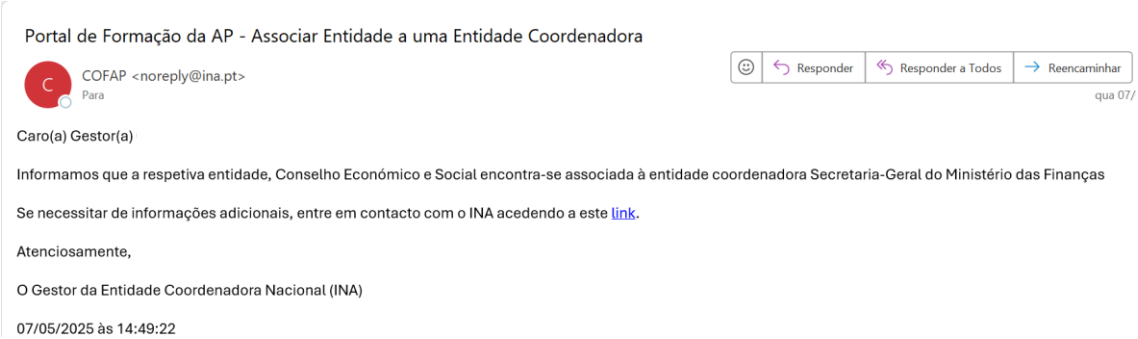
Os utilizadores com papel de P-Administrador ou de P-Gestor Entidades (exclusivo INA) conseguem visualizar os dados de todas as entidades registadas no COFAP.

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

5.2. Registar 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

COFAP <noreply@ina.pt>
Para

Responder | Responder a Todos | Reencaminhar
qua 07/

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 acedendo a este link.

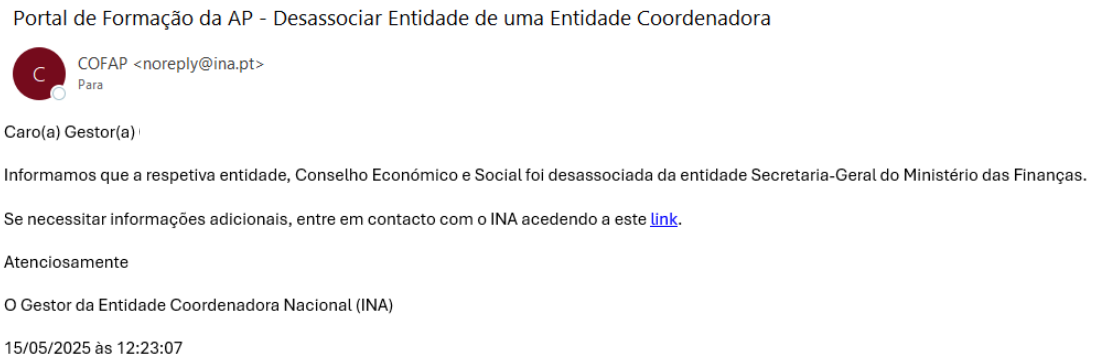
Atenciosamente,

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

COFAP <noreply@ina.pt>
Para

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 acedendo a este link.

Atenciosamente

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

15/05/2025 às 12:23:07

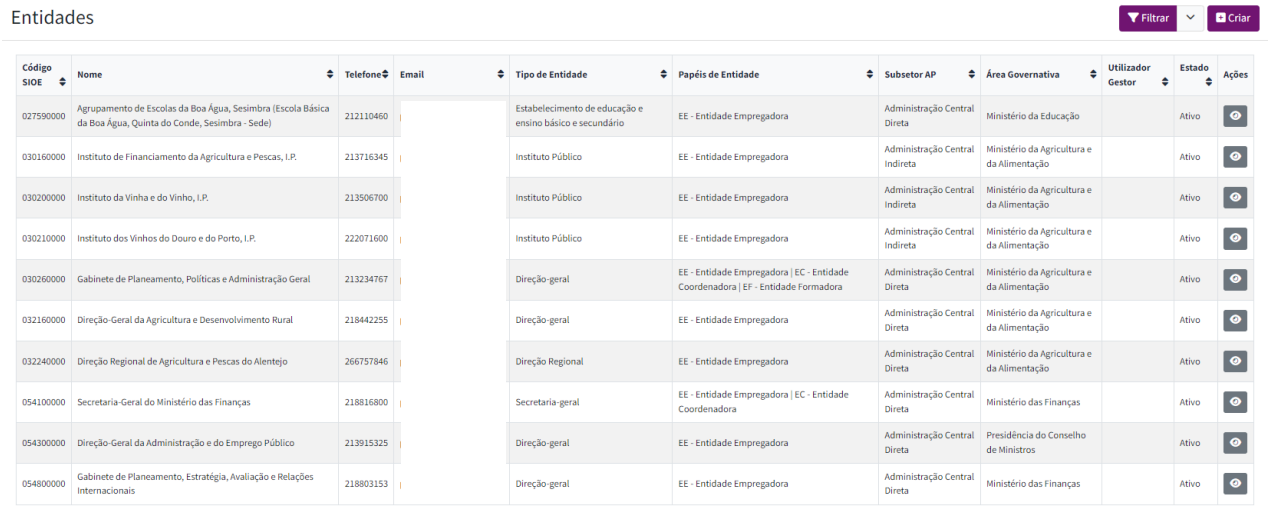
Figura 23 - Notificação à entidade desassociada

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

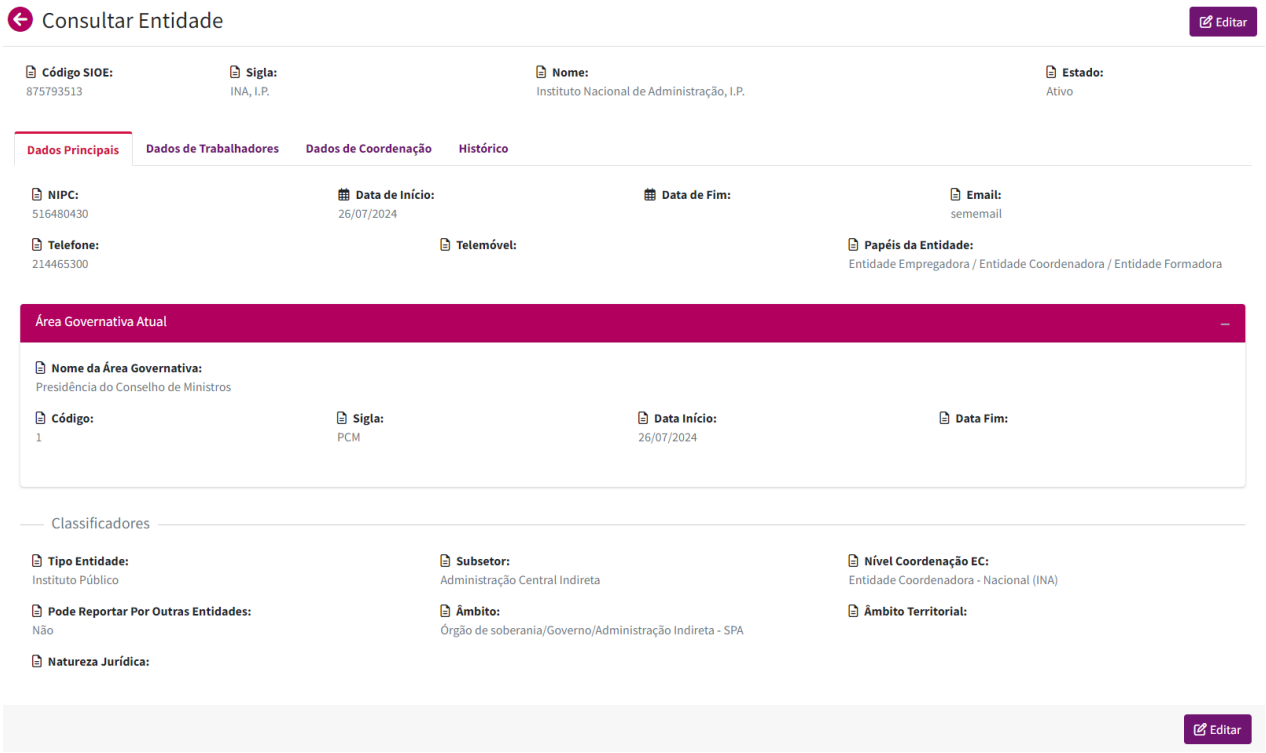
Filtrar | Criar

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	213234767		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.



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.

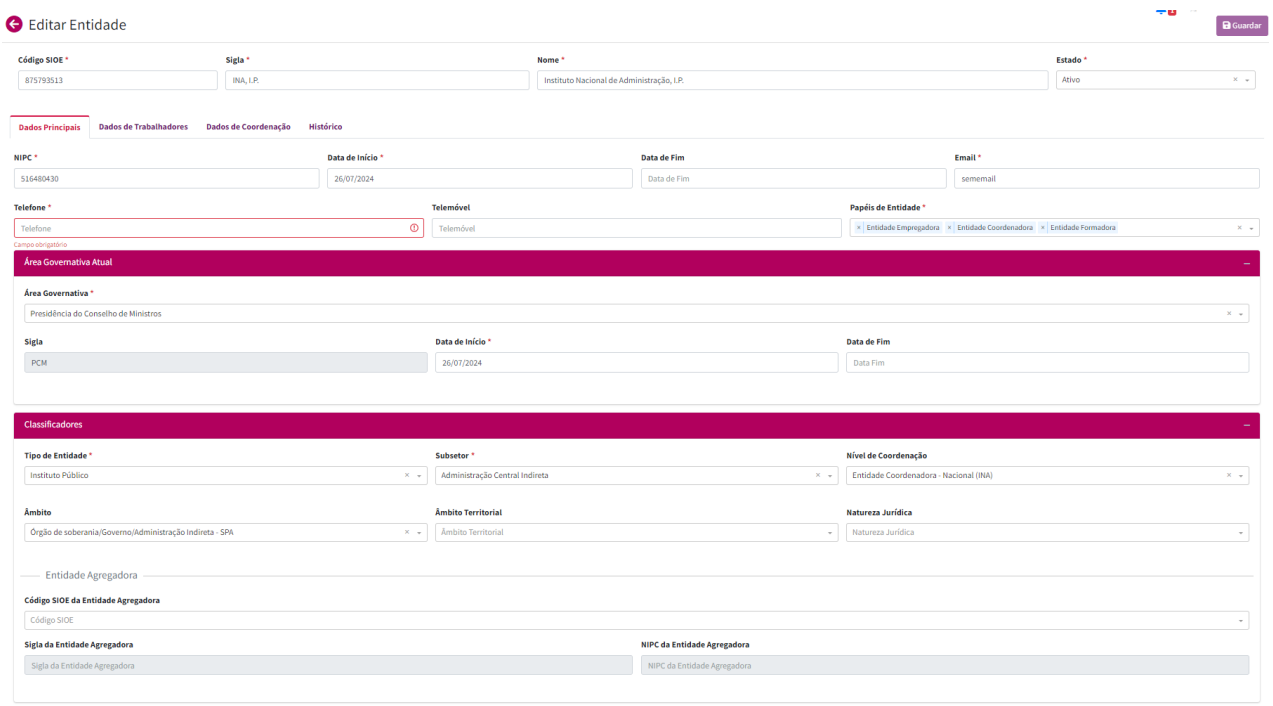


Figura 26 - Editar dados da Entidade"

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.

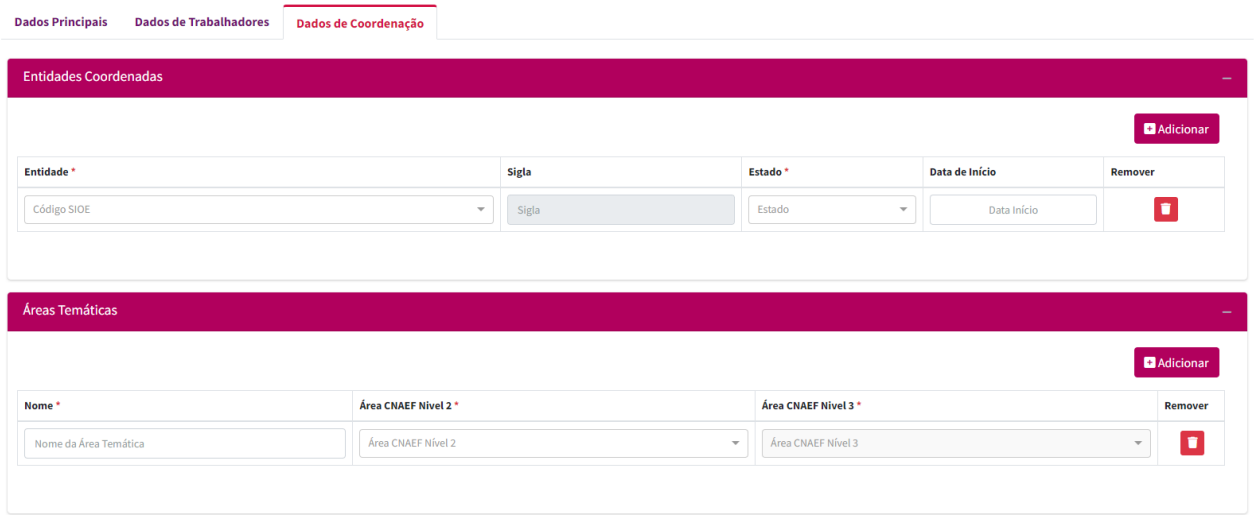


Figura 27 - Editar dados da Entidade, separador "Dados de Coordenação"

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.

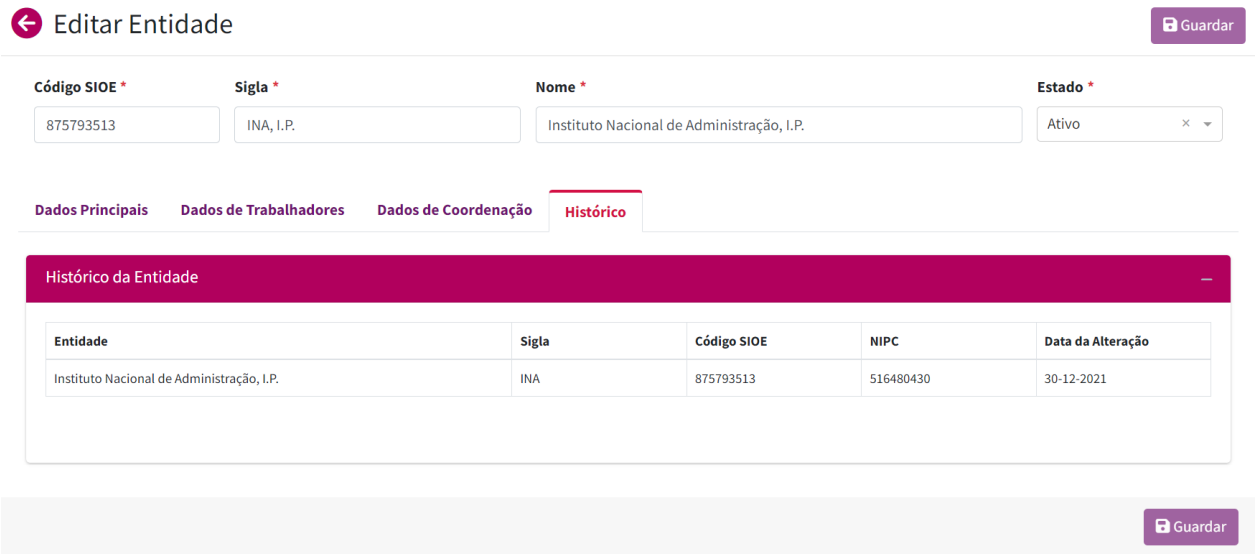


Figura 28 - Editar Entidade, separador "Histórico”

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.

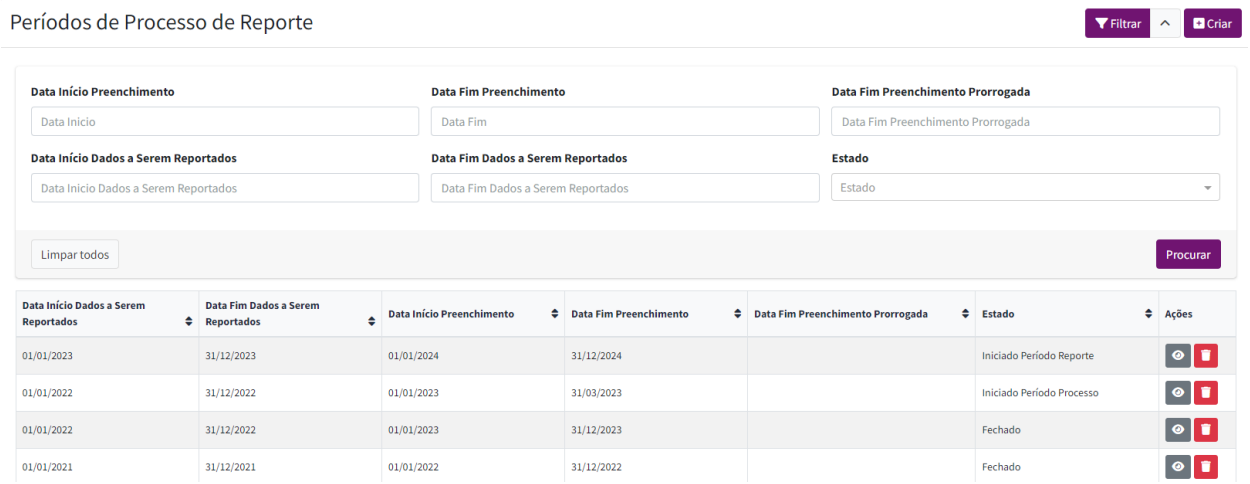


Figura 29 - Listagem de Períodos de Processos de Reporte

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.

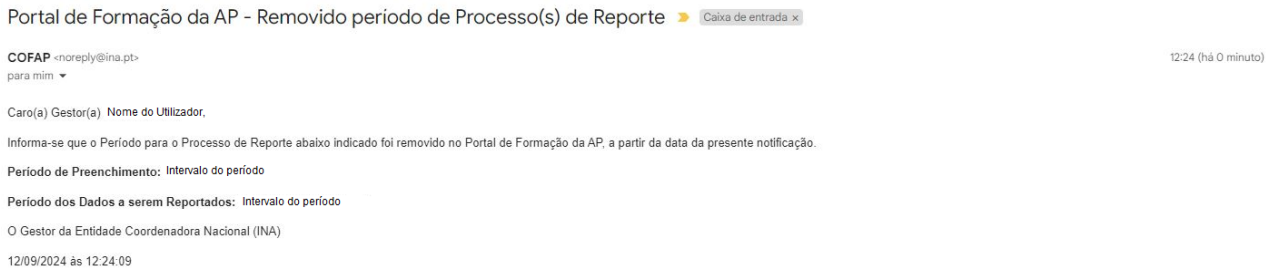


Figura 30 - Notificação de Período de Processo de Reporte Removido

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".

Figura 31 - Registar 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:

Portal de Formação da AP - Início do período para acompanhamento/monitorização de Processo(s) de Reporte Caixa de entrada ×

COFAP <noreply@ina.pt> 14:35 (há 0 minuto)
para mim

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

Estando a decorrer o Processo de Reporte no Portal de Formação da AP relativo ao período indicado abaixo, lembramos da necessidade de ser garantida a monitorização da realização do Reporte de Formação pelas entidades coordenadas da responsabilidade dessa entidade.

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

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

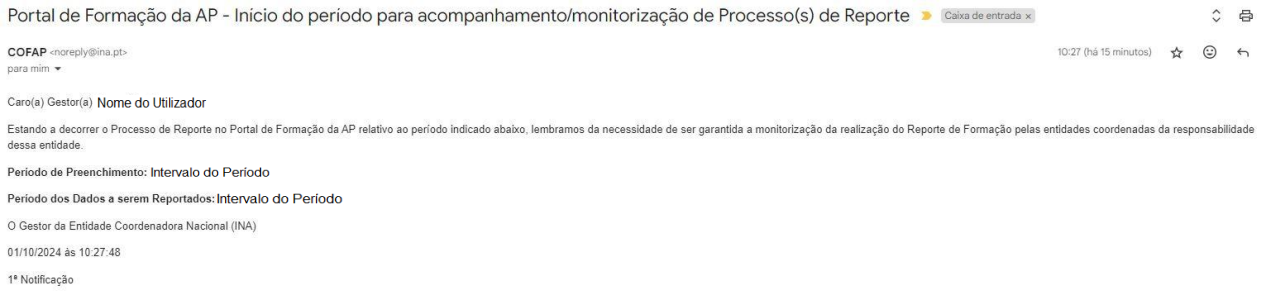
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

12/09/2024 às 14:35:43

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.


Portal de Formação da AP - Início do período para acompanhamento/monitorização de Processo(s) de Reporte Caixa de entrada ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:27 (há 15 minutos)
para mim

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Estando a decorrer o Processo de Reporte no Portal de Formação da AP relativo ao período indicado abaixo, lembramos da necessidade de ser garantida a monitorização da realização do Reporte de Formação pelas entidades coordenadas da responsabilidade dessa entidade.

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

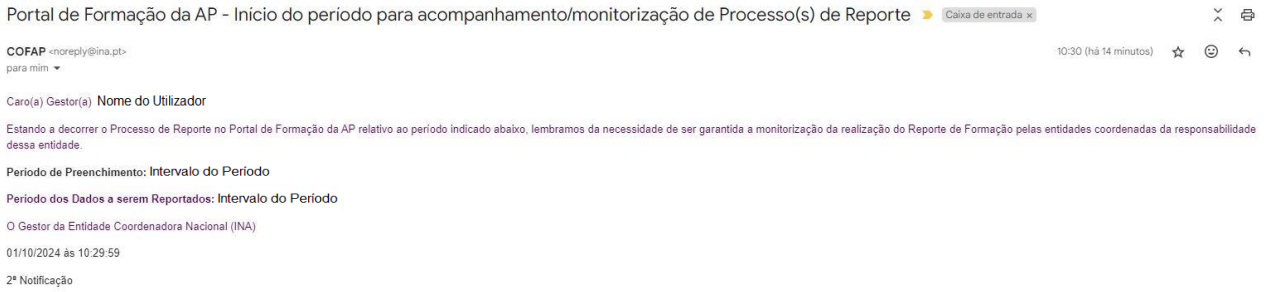
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:27:48

1ª Notificação

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

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


Portal de Formação da AP - Início do período para acompanhamento/monitorização de Processo(s) de Reporte Caixa de entrada ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:30 (há 14 minutos)
para mim

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Estando a decorrer o Processo de Reporte no Portal de Formação da AP relativo ao período indicado abaixo, lembramos da necessidade de ser garantida a monitorização da realização do Reporte de Formação pelas entidades coordenadas da responsabilidade dessa entidade.

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

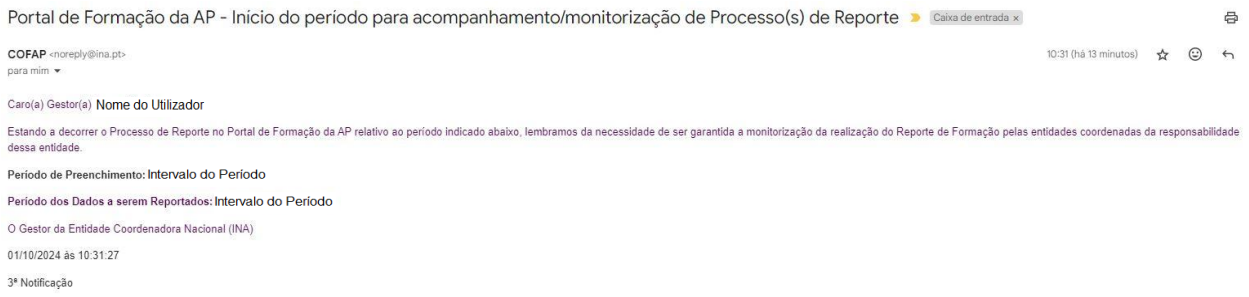
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:29:59

2ª Notificação

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

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


Portal de Formação da AP - Inicio do período para acompanhamento/monitorização de Processo(s) de Reporte Caixa de entrada

COFAP <noreply@ina.pt> 10:31 (há 13 minutos)
para mim

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Estando a decorrer o Processo de Reporte no Portal de Formação da AP relativo ao período indicado abaixo, lembramos da necessidade de ser garantida a monitorização da realização do Reporte de Formação pelas entidades coordenadas da responsabilidade dessa entidade.

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:31:27

3ª Notificação

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:

Portal de Formação da AP - Inicio do periodo para o Reporte(s) de Formação Caixa de entrada

COFAP <noreply@ina.pt> 14:50 (há 0 minuto)
para mim

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

Informa-se que foi iniciado o Período para o Processo de Reporte relativo ao período abaixo indicado, devendo como Entidade Coordenadora, monitorizar o Reporte de Formação que será preenchido e posteriormente submetido pela(s) Entidade(s) Responsável(eis) pela sua realização, no referido Portal.

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

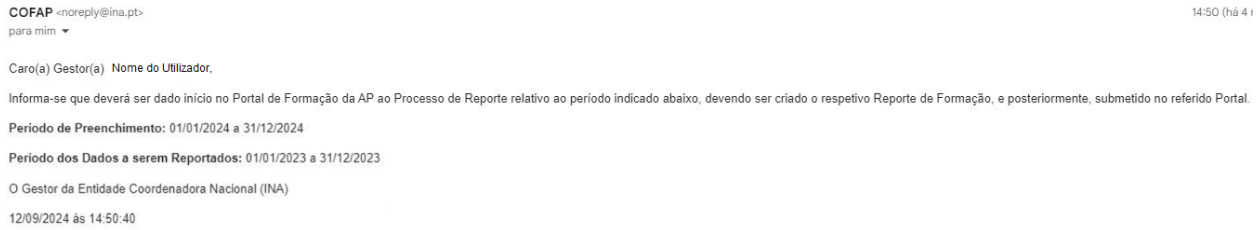
Período dos Dados a serem Reportados: 01/01/2023 a 31/12/2023

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

12/09/2024 às 14:50:40

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:


COFAP <noreply@ina.pt> 14:50 (há 4
para mim

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.

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)

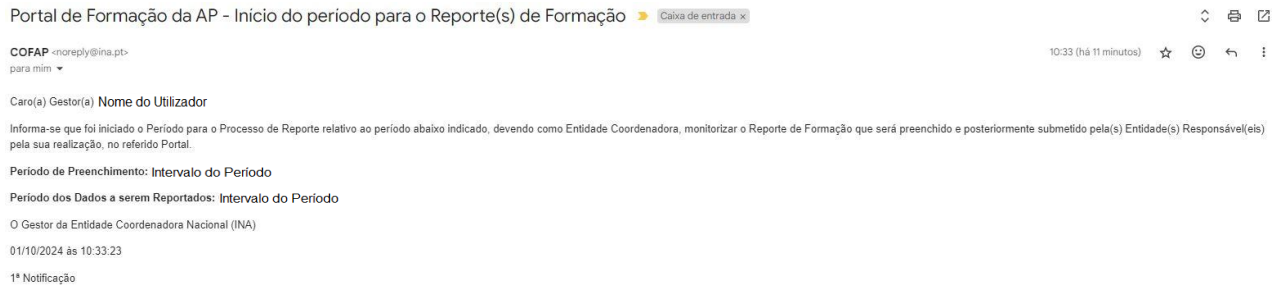
12/09/2024 às 14:50:40

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:


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

COFAP <noreply@ina.pt> 10:33 (há 11 minutos)
para mim

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Informa-se que foi iniciado o Período para o Processo de Reporte relativo ao período abaixo indicado, devendo como Entidade Coordenadora, monitorizar o Reporte de Formação que será preenchido e posteriormente submetido pela(s) Entidade(s) Responsável(eis) pela sua realização, no referido Portal.

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:33:23

1ª Notificação

Figura 38 - Primeira 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 ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:33 (há 12 m
para mim

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.

...

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

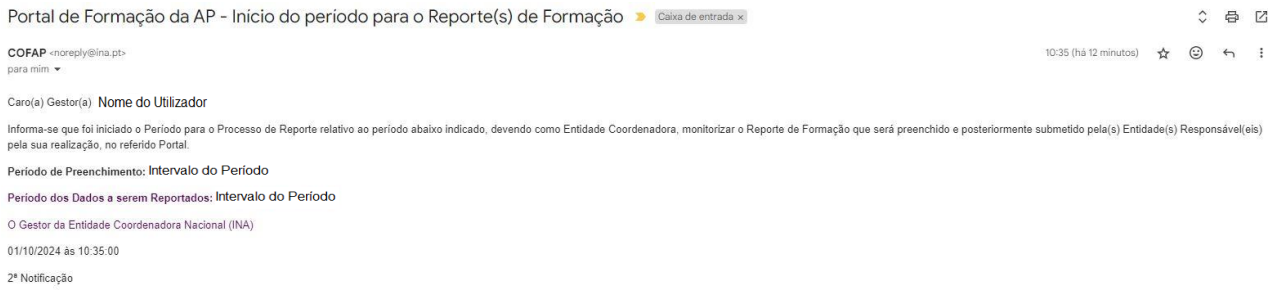
01/10/2024 às 10:33:23

1ª Notificação

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

A segunda notificação é enviada a meio do período de preenchimento, somente para os utilizadores das entidades que ainda não tenham submetido no COFAP o respetivo Reporte de Formação.

Para a Entidade Coordenadora:


Portal de Formação da AP - Inicio do período para o Reporte(s) de Formação Caixa de entrada ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:35 (há 12 minutos)
para mim

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Informa-se que foi iniciado o Período para o Processo de Reporte relativo ao período abaixo indicado, devendo como Entidade Coordenadora, monitorizar o Reporte de Formação que será preenchido e posteriormente submetido pela(s) Entidade(s) Responsável(eis) pela sua realização, no referido Portal.

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

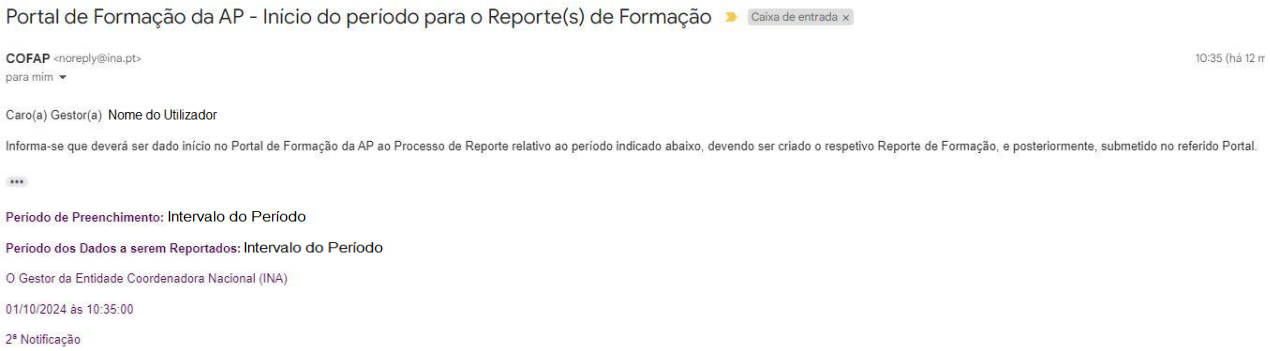
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:35:00

2ª Notificação

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

Para a Entidade Responsável:


Portal de Formação da AP - Inicio do período para o Reporte(s) de Formação Caixa de entrada ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:35 (há 12 m
para mim

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.

...

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:35:00

2ª Notificação

Figura 41 - Segunda Notificação às EE sobre o "Inicio do Período do Reporte"

A terceira notificação é enviada sete dias antes do fim do período de preenchimento, somente para os utilizadores das entidades que ainda não tenham submetido no COFAP o respetivo Reporte de Formação.

Para a Entidade Coordenadora:

Portal de Formação da AP - Inicio do período para o Reporte(s) de Formação Caixa de entrada ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:36 (há 12 minutos)
para mim

Caro(a) Gestor(a) Nome do Utilizador

Informa-se que foi iniciado o Período para o Processo de Reporte relativo ao período abaixo indicado, devendo como Entidade Coordenadora, monitorizar o Reporte de Formação que será preenchido e posteriormente submetido pela(s) Entidade(s) Responsável(eis) pela sua realização, no referido Portal.

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

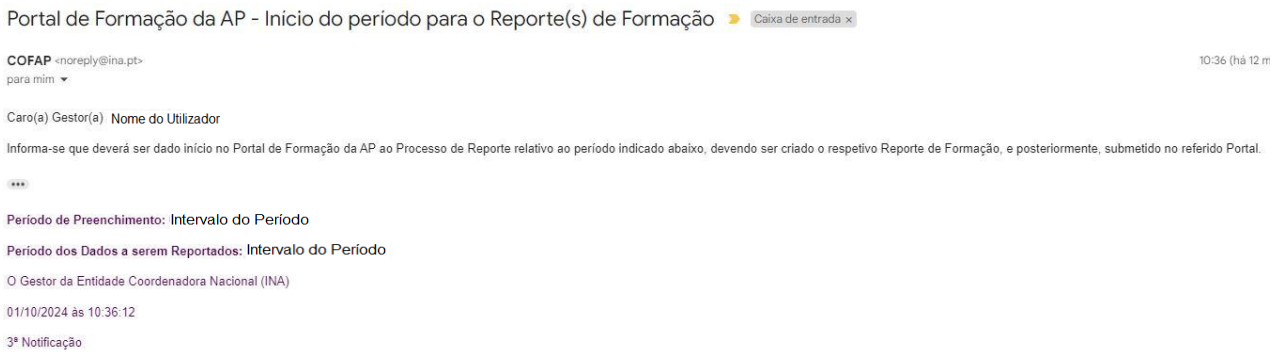
O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:36:12

3ª Notificação

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 ×

COFAP <noreply@ina.pt> 10:36 (há 12 m

para mim

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.

...

Período de Preenchimento: Intervalo do Período

Período dos Dados a serem Reportados: Intervalo do Período

O Gestor da Entidade Coordenadora Nacional (INA)

01/10/2024 às 10:36:12

3ª Notificação

Figura 43 - Terceira Notificação às EE sobre o "Inicio do Período do Reporte"

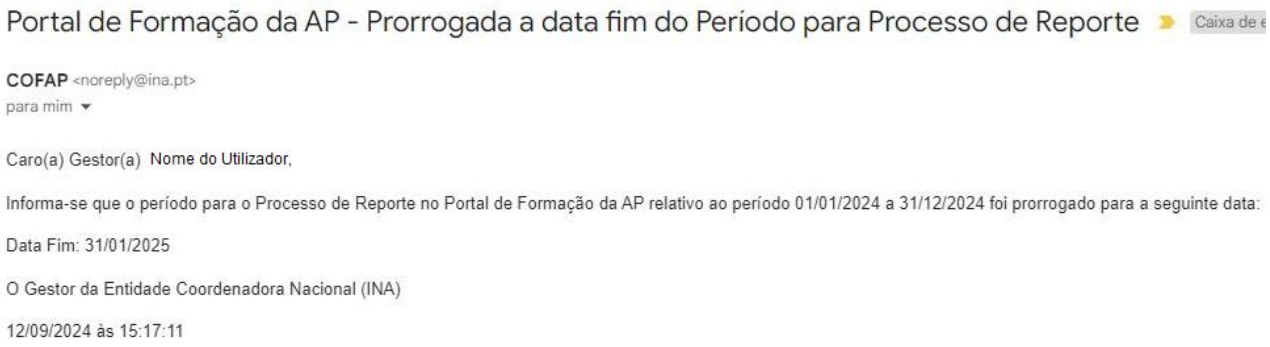
6.5. Editar Período de Processo de Reporte

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 excecionais, estender o prazo para a submissão de Reportes de Formação.

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 e

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.

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 *).

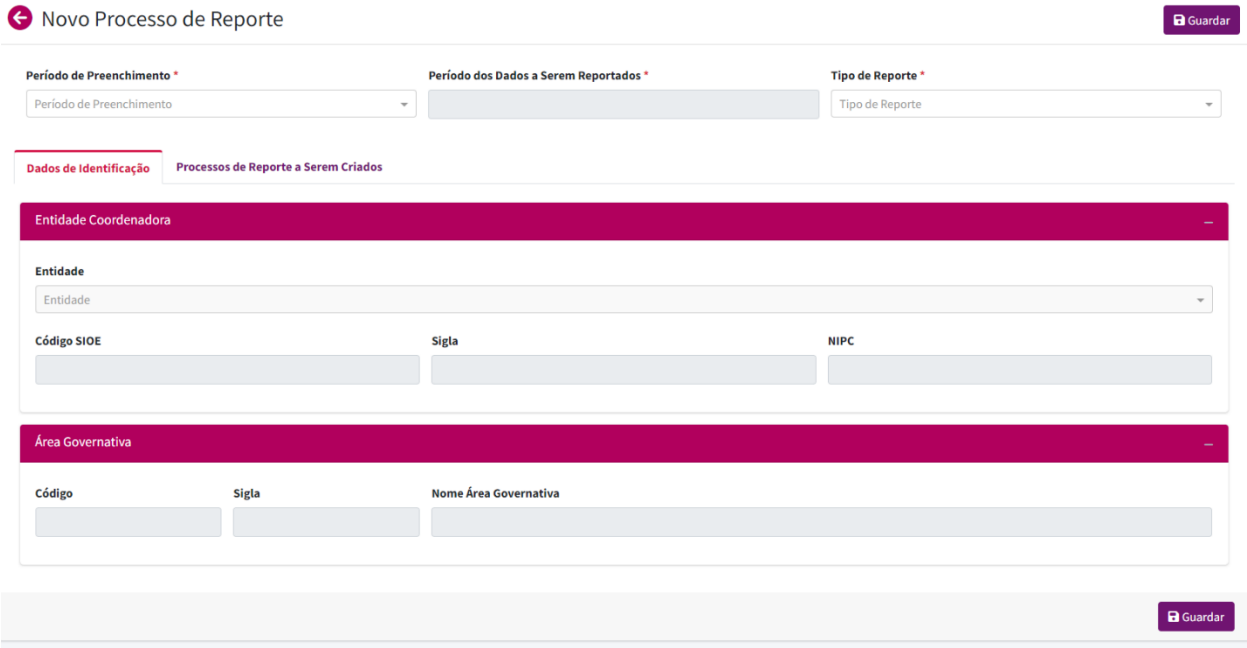


Figura 48 - Criar Processo de Reporte

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.

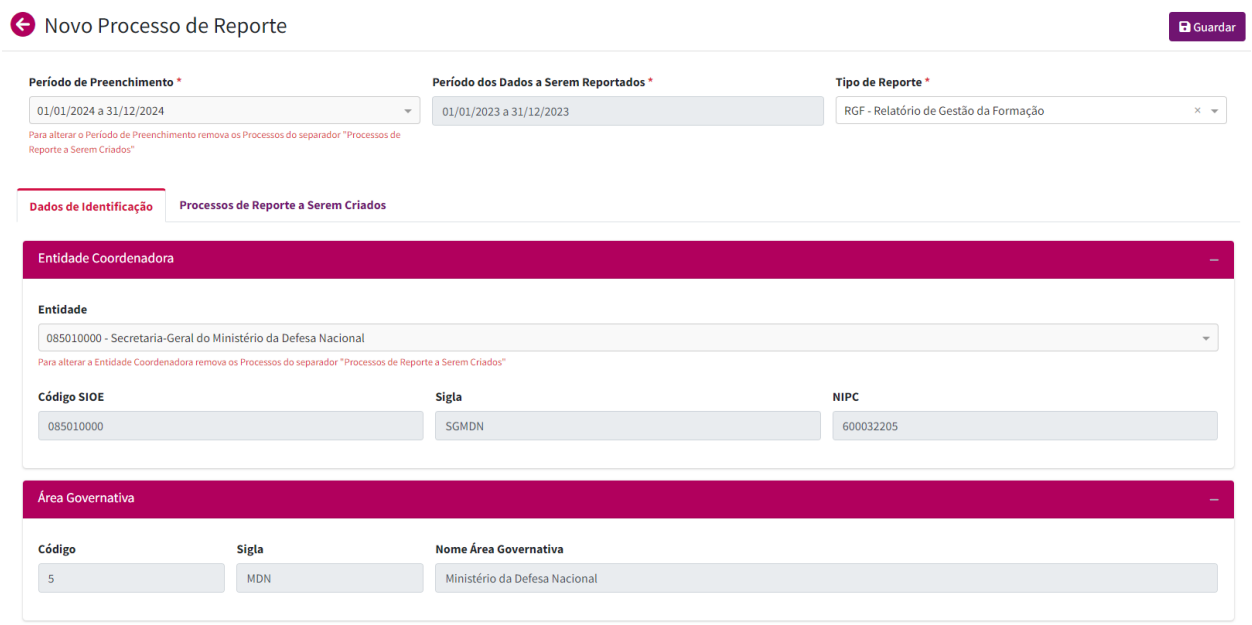


Figura 49 - Criar Processo de Reporte, após escolha entidade coordenadora

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”.

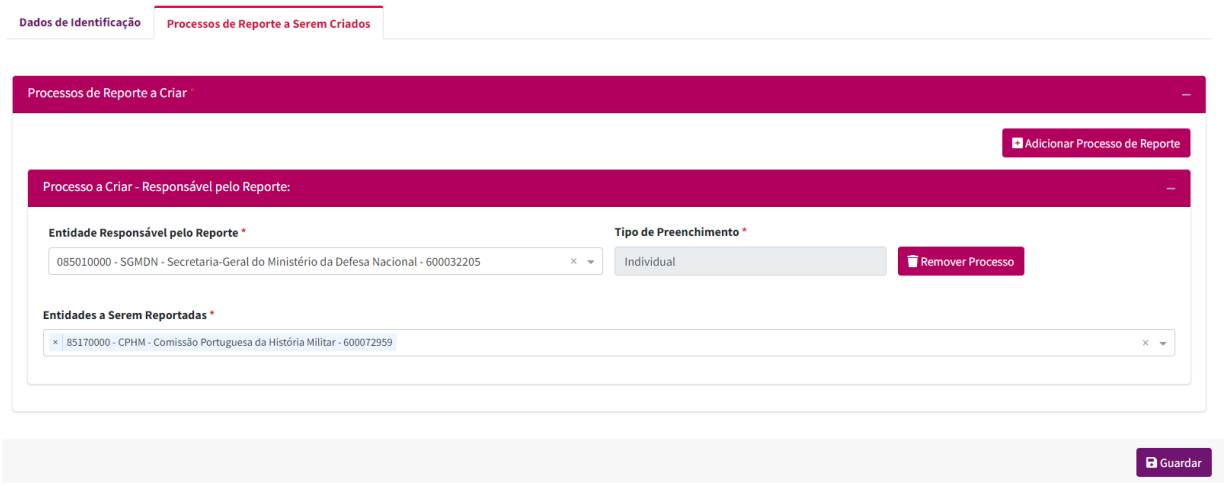


Figura 50 - Criar de Processo de Reporte, separador “Processos de Reporte a Criar”

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

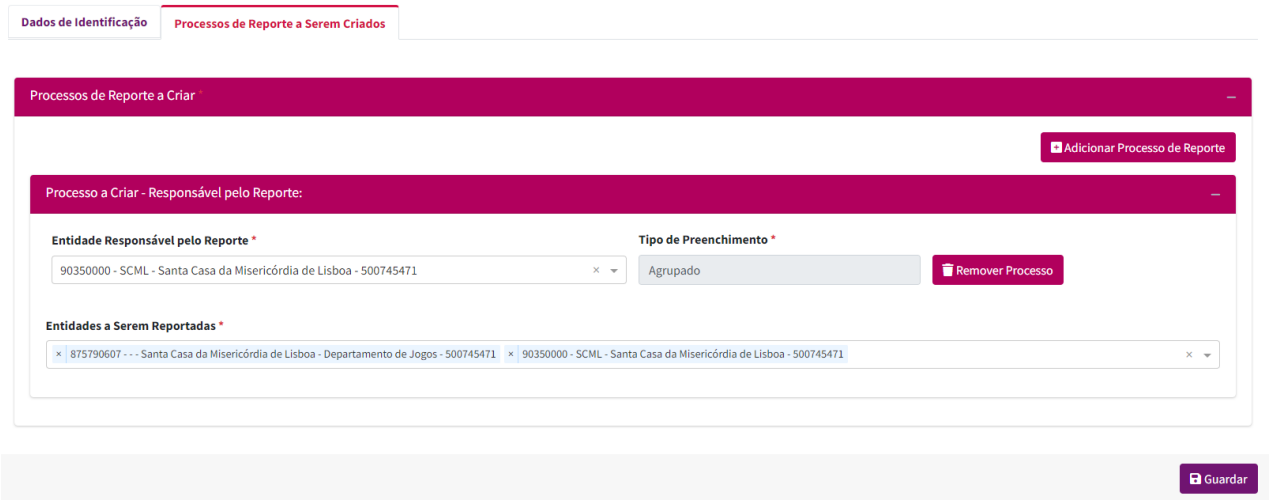


Figura 51 - Criar Processo de Reporte, separador “Processos de Reporte a Criar”

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:

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.

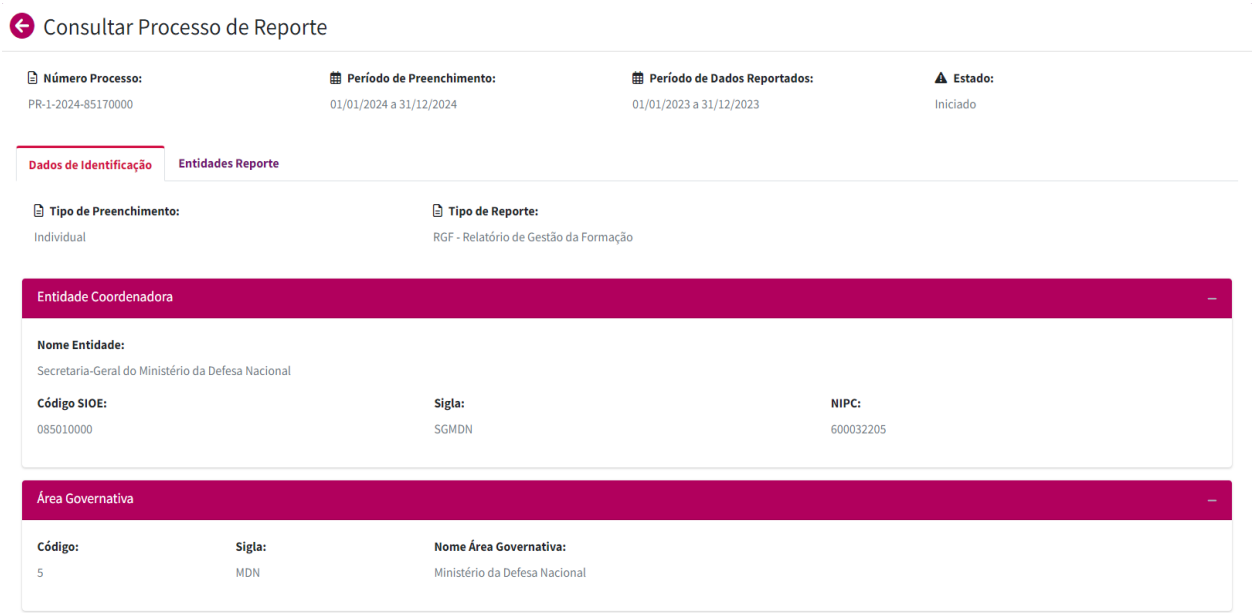


Figura 53 - Consultar Processo de Reporte

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”.

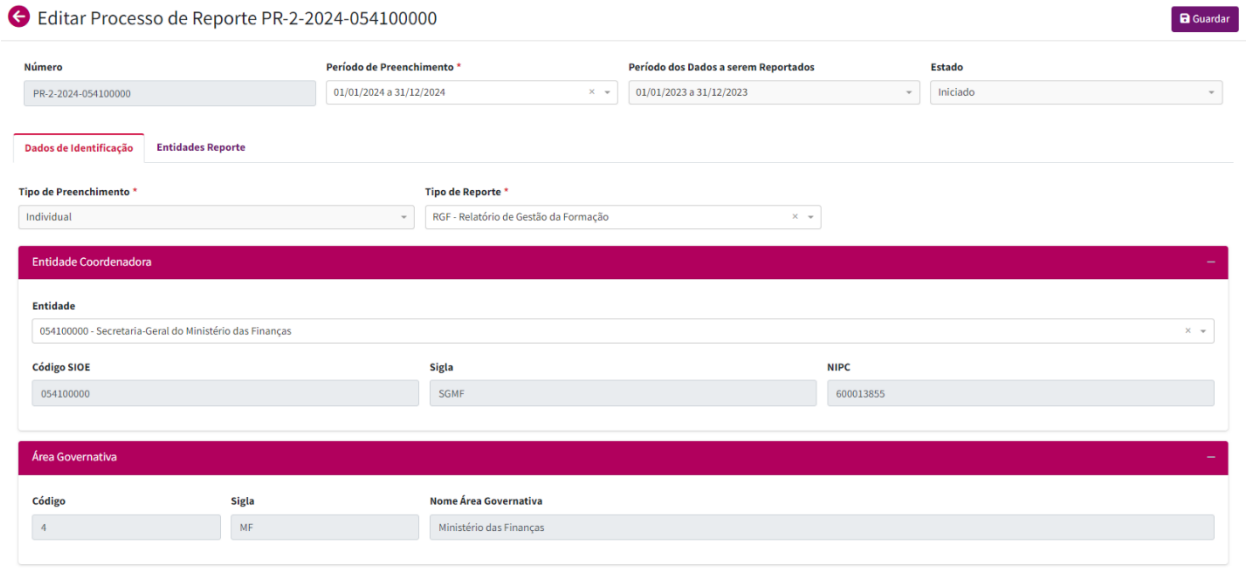
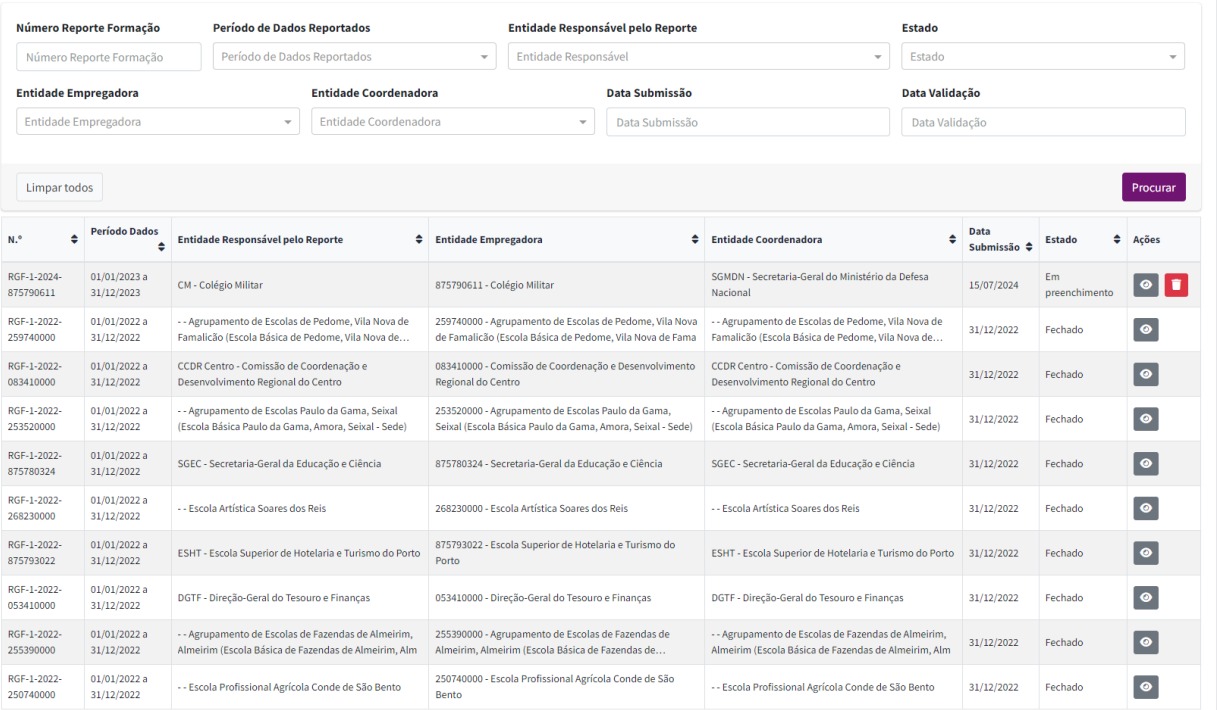


Figura 54 - Editar Processo de Reporte

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.



N.º	Período Dados	Entidade Responsável pelo Reporte	Entidade Empregadora	Entidade Coordenadora	Data Submissão	Estado	Ações
RGF-1-2024-875790611	01/01/2023 a 31/12/2023	CM - Colégio Militar	875790611 - Colégio Militar	SGMDN - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional	15/07/2024	Em preenchimento	
RGF-1-2022-259740000	01/01/2022 a 31/12/2022	- - Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicão (Escola Básica de Pedome, Vila Nova de…	259740000 - Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicão (Escola Básica de Pedome, Vila Nova de Fama	- - Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicão (Escola Básica de Pedome, Vila Nova de…	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-083410000	01/01/2022 a 31/12/2022	CCDR Centro - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro	083410000 - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro	CCDR Centro - Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-253520000	01/01/2022 a 31/12/2022	- - Agrupamento de Escolas Paulo da Gama, Seixal (Escola Básica Paulo da Gama, Amora, Seixal - Sede)	253520000 - Agrupamento de Escolas Paulo da Gama, Seixal (Escola Básica Paulo da Gama, Amora, Seixal - Sede)	- - Agrupamento de Escolas Paulo da Gama, Seixal (Escola Básica Paulo da Gama, Amora, Seixal - Sede)	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-875780324	01/01/2022 a 31/12/2022	SGEC - Secretaria-Geral da Educação e Ciência	875780324 - Secretaria-Geral da Educação e Ciência	SGEC - Secretaria-Geral da Educação e Ciência	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-268230000	01/01/2022 a 31/12/2022	- - Escola Artística Soares dos Reis	268230000 - Escola Artística Soares dos Reis	- - Escola Artística Soares dos Reis	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-875793022	01/01/2022 a 31/12/2022	ESHT - Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Porto	875793022 - Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Porto	ESHT - Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Porto	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-053410000	01/01/2022 a 31/12/2022	DGTF - Direção-Geral do Tesouro e Finanças	053410000 - Direção-Geral do Tesouro e Finanças	DGTF - Direção-Geral do Tesouro e Finanças	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-255390000	01/01/2022 a 31/12/2022	- - Agrupamento de Escolas de Fazendas de Almeirim, Almeirim (Escola Básica de Fazendas de Almeirim, Alm	255390000 - Agrupamento de Escolas de Fazendas de Almeirim, Almeirim (Escola Básica de Fazendas de…	- - Agrupamento de Escolas de Fazendas de Almeirim, Almeirim (Escola Básica de Fazendas de Almeirim, Alm	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2022-250740000	01/01/2022 a 31/12/2022	- - Escola Profissional Agrícola Conde de São Bento	250740000 - Escola Profissional Agrícola Conde de São Bento	- - Escola Profissional Agrícola Conde de São Bento	31/12/2022	Fechado	

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

Filtrar | Criar

N.°	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.

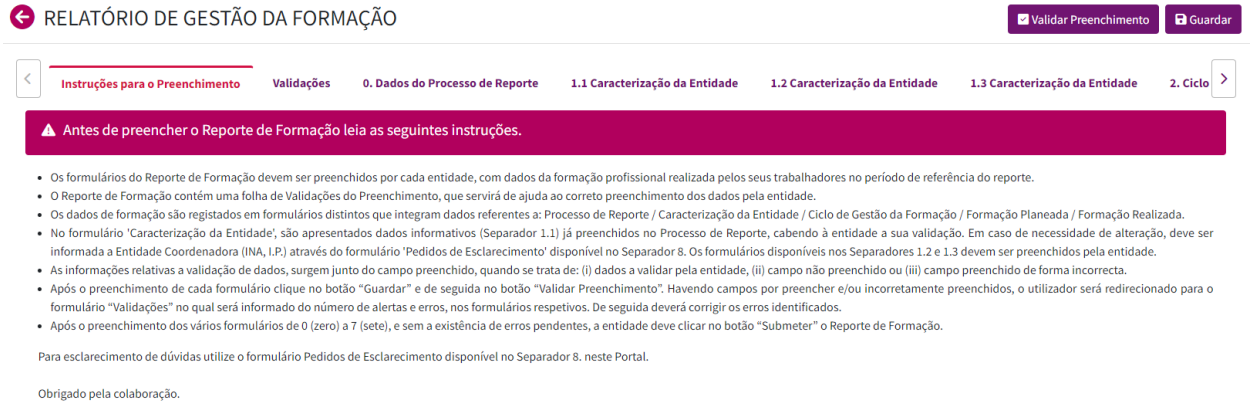


Figura 57 - Reporte de Formação, separador “Instruções para o preenchimento”

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.

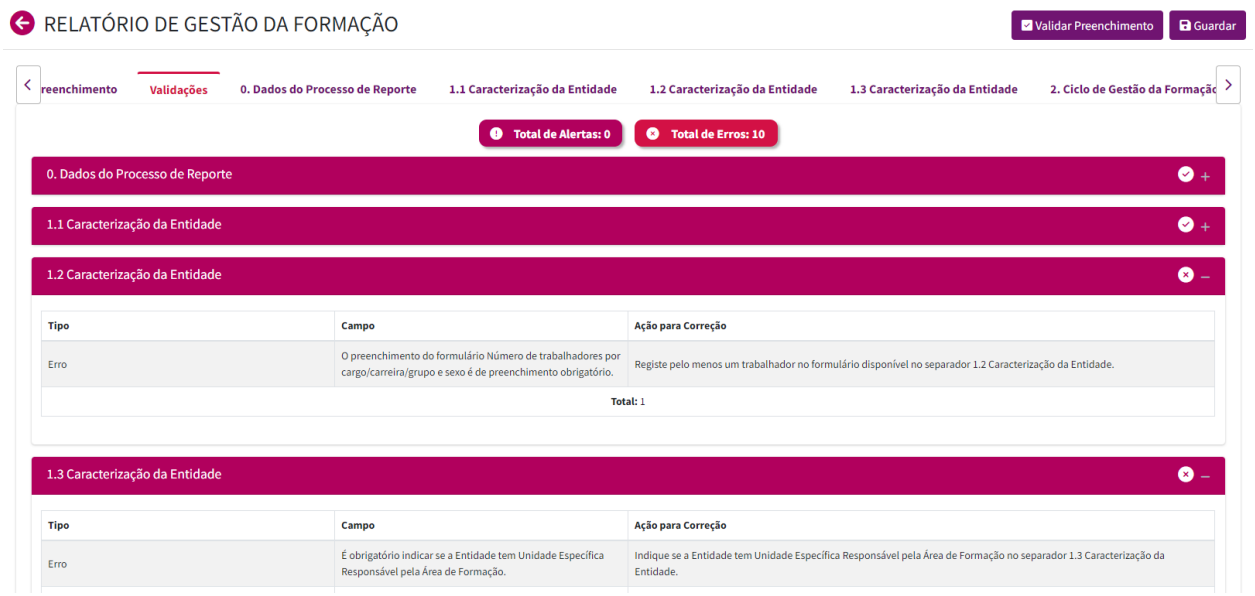


Figura 58 - Reporte de Formação, separador "Validações"

Validações do 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:

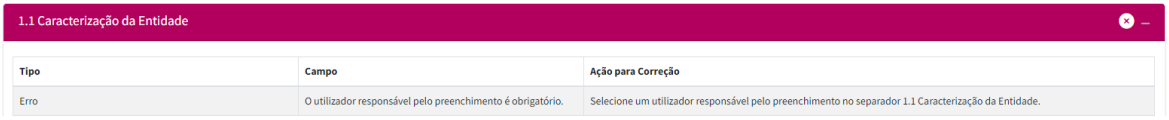


Figura 60 -Validações separador 1.1. Caracterização da Entidade

Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade:

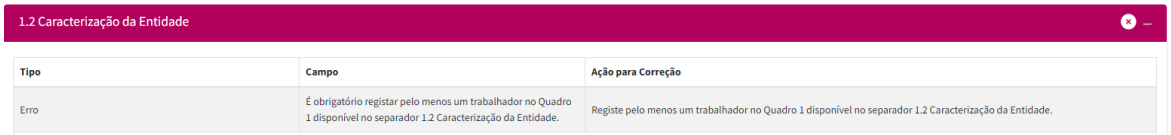


Figura 61 - Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade

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 da 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 diponível 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 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.

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 reporte).	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 deverá clicar no botão “guardar” e de seguida 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.**

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.**

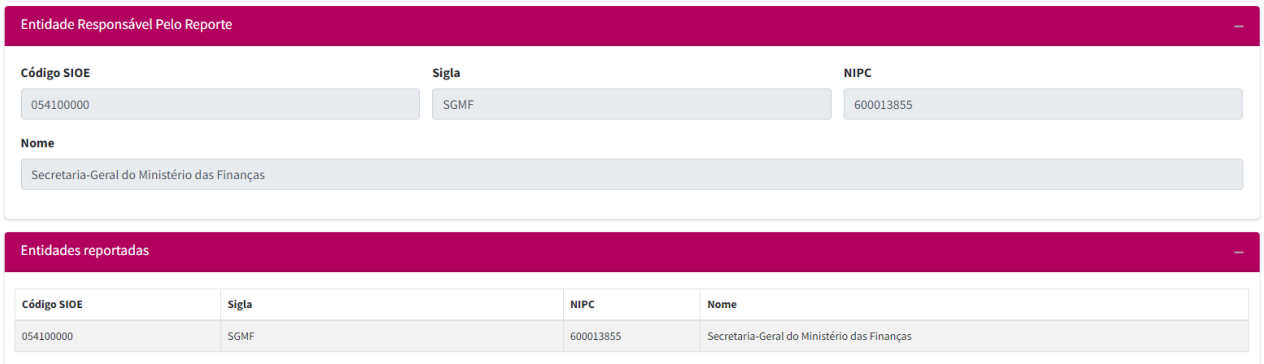


Figura 70 - A entidade é responsável pelo Reporte da sua própria entidade

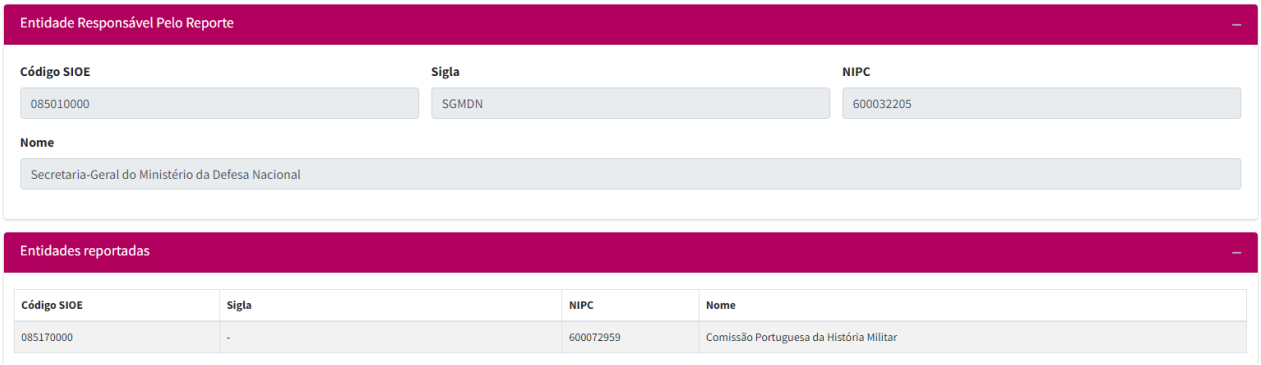


Figura 71 - A entidade é responsável pelo Reporte de uma terceira entidade

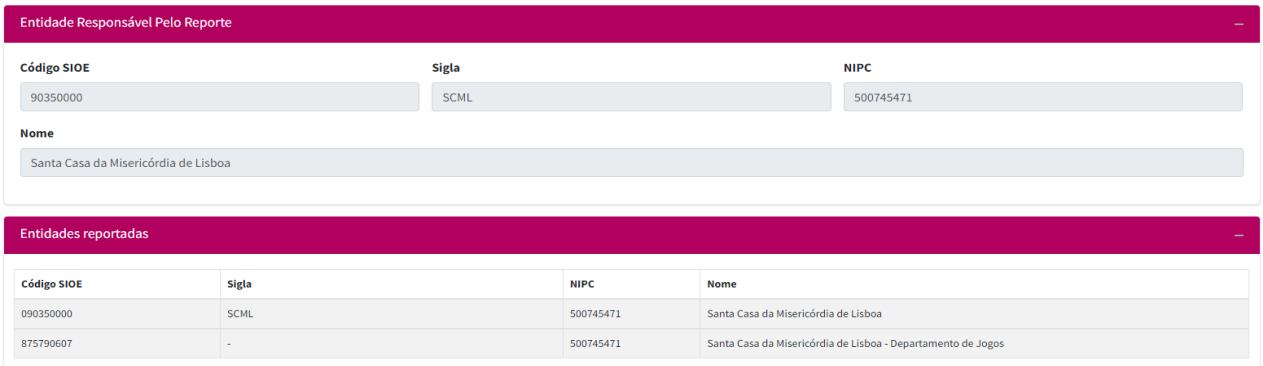


Figura 72 - A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades

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.

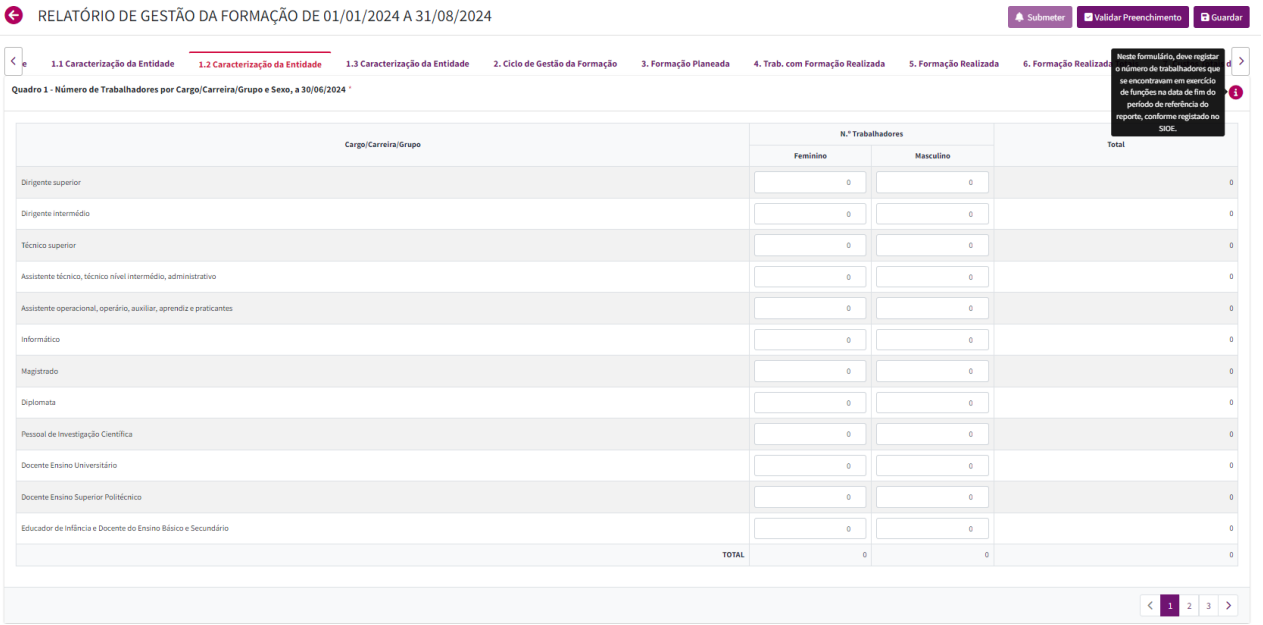


Figura 73 - Reporte de Formação, separador “1.2 Caracterização da Entidade”

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.

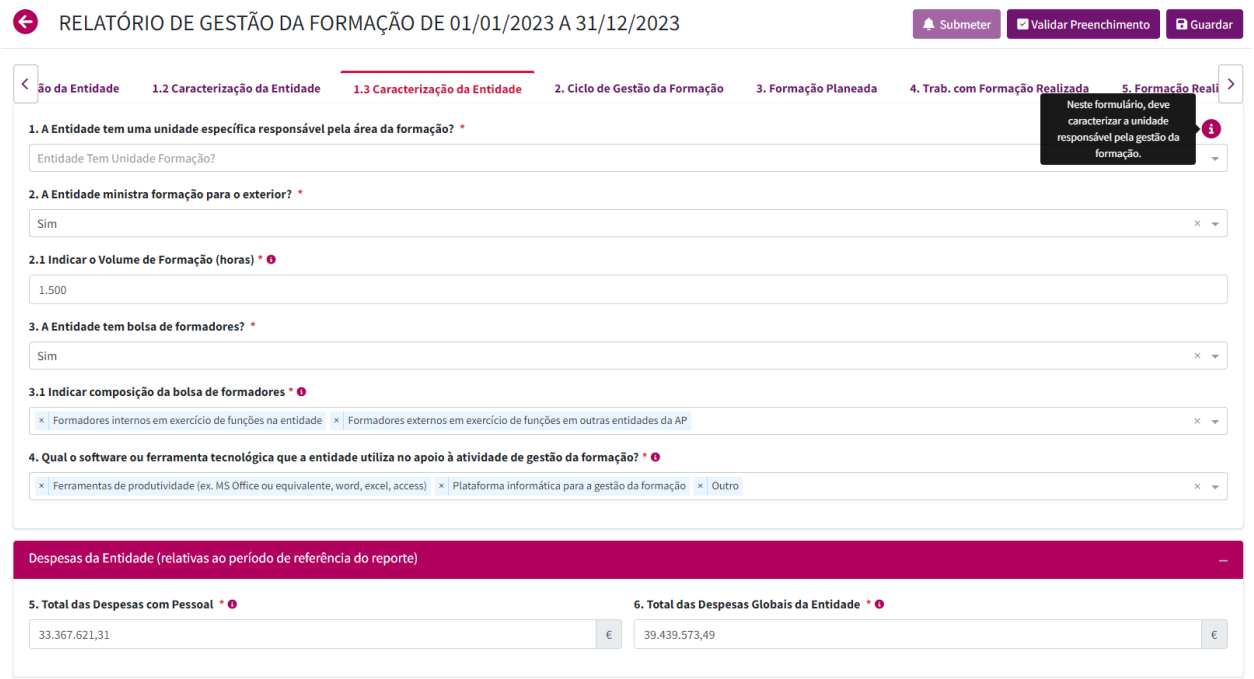


Figura 74 - Reporte de Formação, separador “1.3 Caracterização da Entidade”

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”.

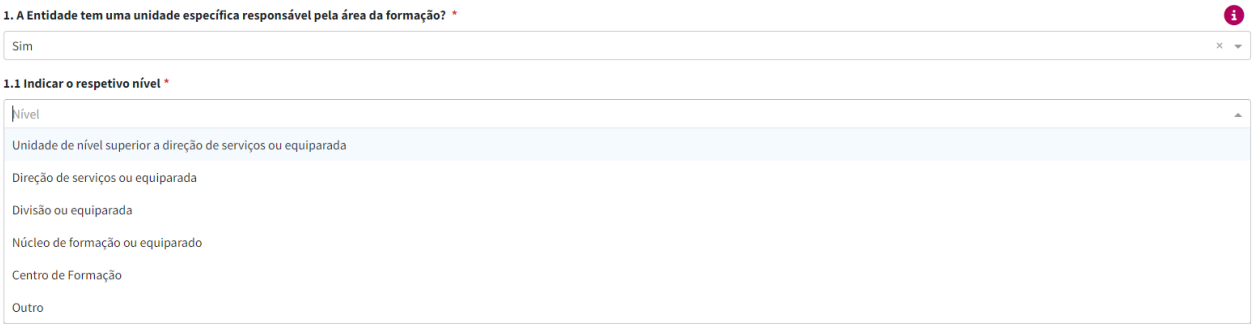


Figura 75 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem uma unidade específica responsável pela área de formação?”

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)”.

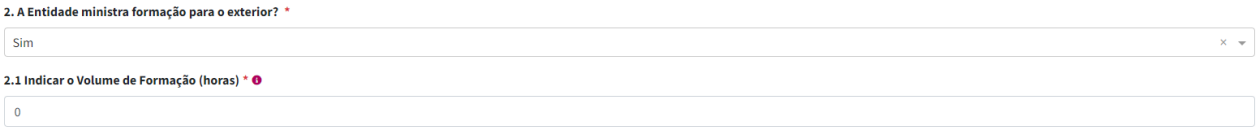


Figura 76 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade ministra formação para o exterior?”

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

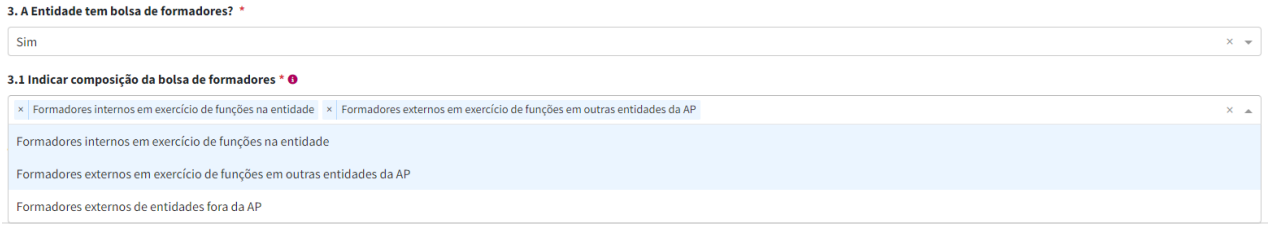


Figura 77 - Reporte de Formação, pergunta “A entidade tem bolsa de formadores?”

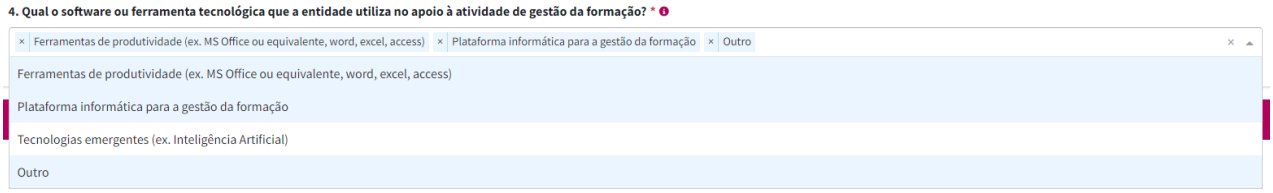


Figura 78 - Reporte de Formação, pergunta “Qual o software ou ferramenta tecnológica que a entidade utiliza no apoio à atividade de gestão da formação?”

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.

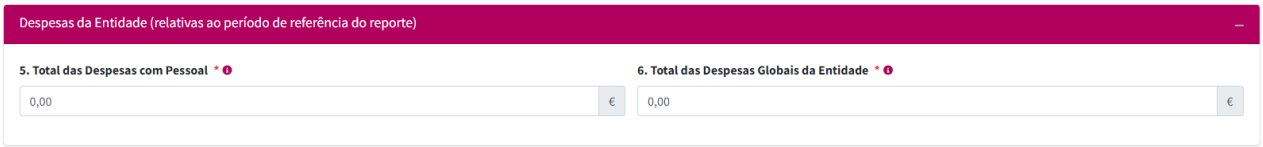


Figura 79 - Reporte de Formação, campos “Total das Despesas com Pessoal” e “Total das Despesas Globais da Entidade”

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.

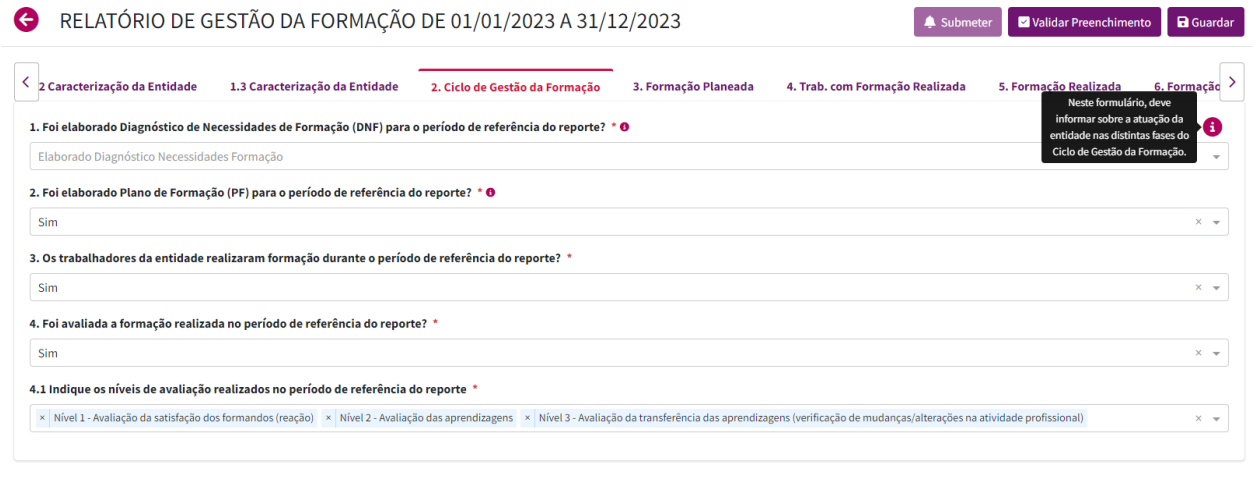


Figura 80 - Reporte de Formação, separador “2. Ciclo de Gestão da Formação”

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”.

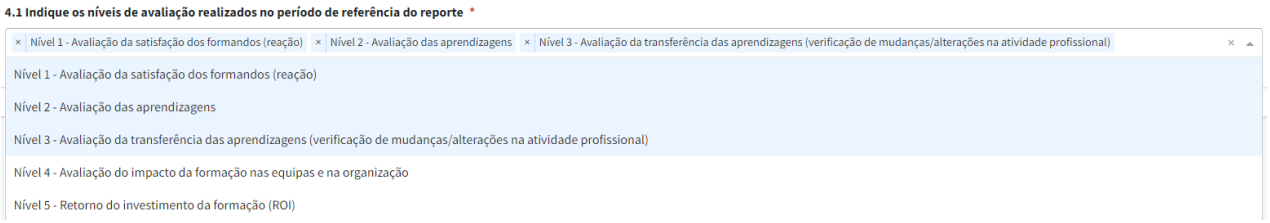


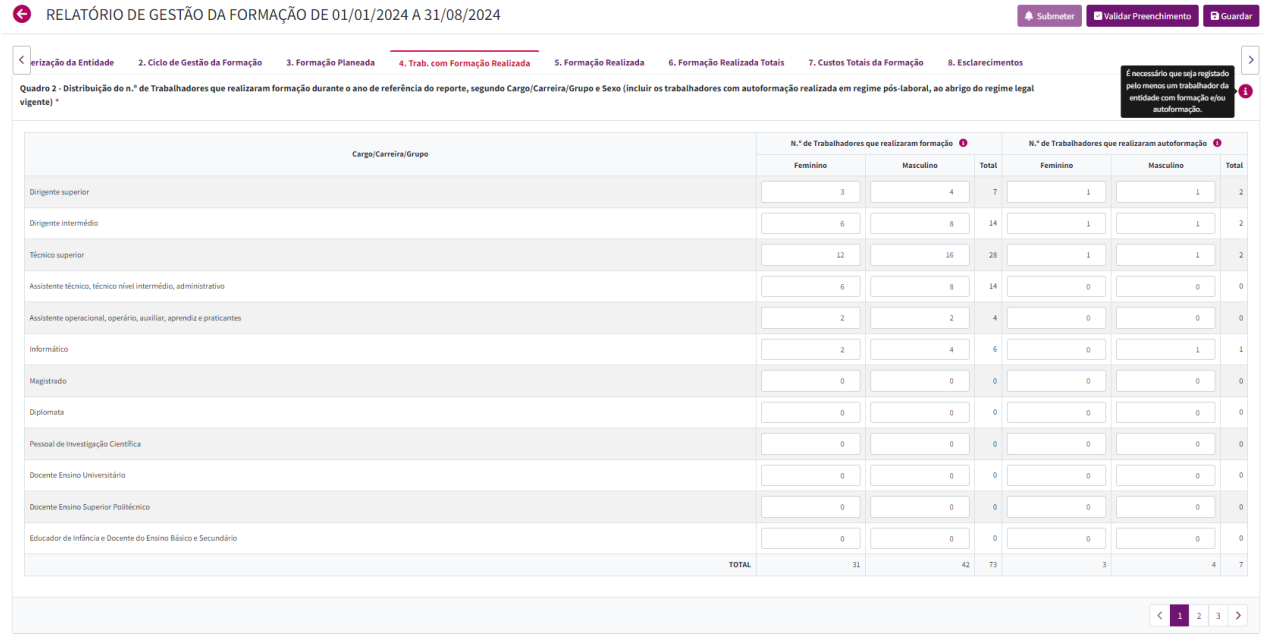
Figura 81 - Reporte de Formação, pergunta “4. foi avaliada a formação realizada no período de referência do reporte?”

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

Submeter | Validar Preenchimento | Guardar

erização da Entidade | 2. Ciclo de Gestão da Formação | 3. Formação Planeada | 4. Trab. com Formação Realizada | 5. Formação Realizada | 6. Formação Realizada Totais | 7. Custos Totais da Formação | 8. Esclarecimentos

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) *

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

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

1 2 3

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:

1. 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:

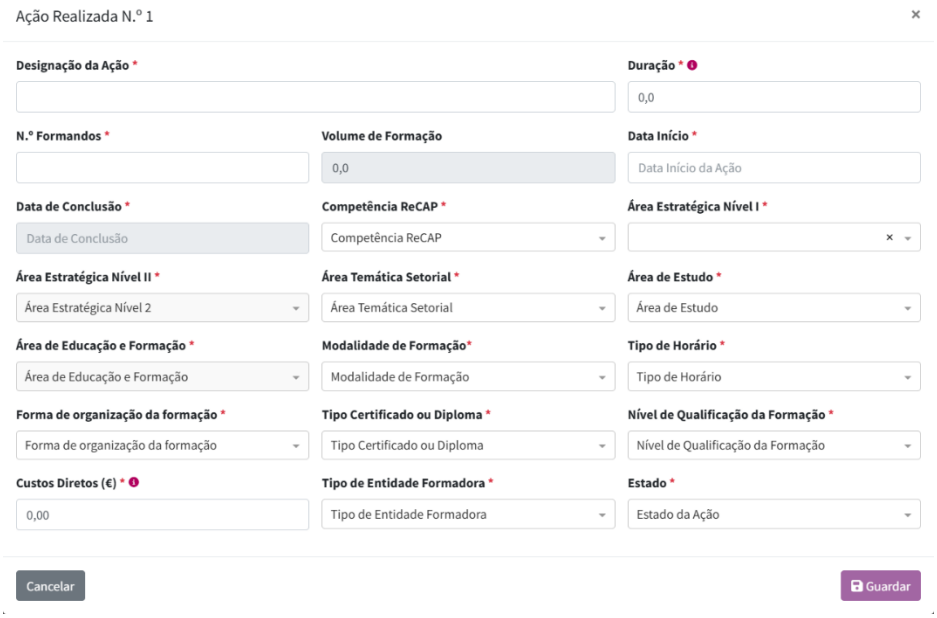


Figura 84 - Reporte de Formação, separador "5. Formação Realizada"

O campo da tabela "Área Temática Setorial" só será de preenchimento obrigatório no caso em que a entidade coordenadora setorial da respetiva área governativa tenha disponibilizado a respetiva tabela no COFAP.

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

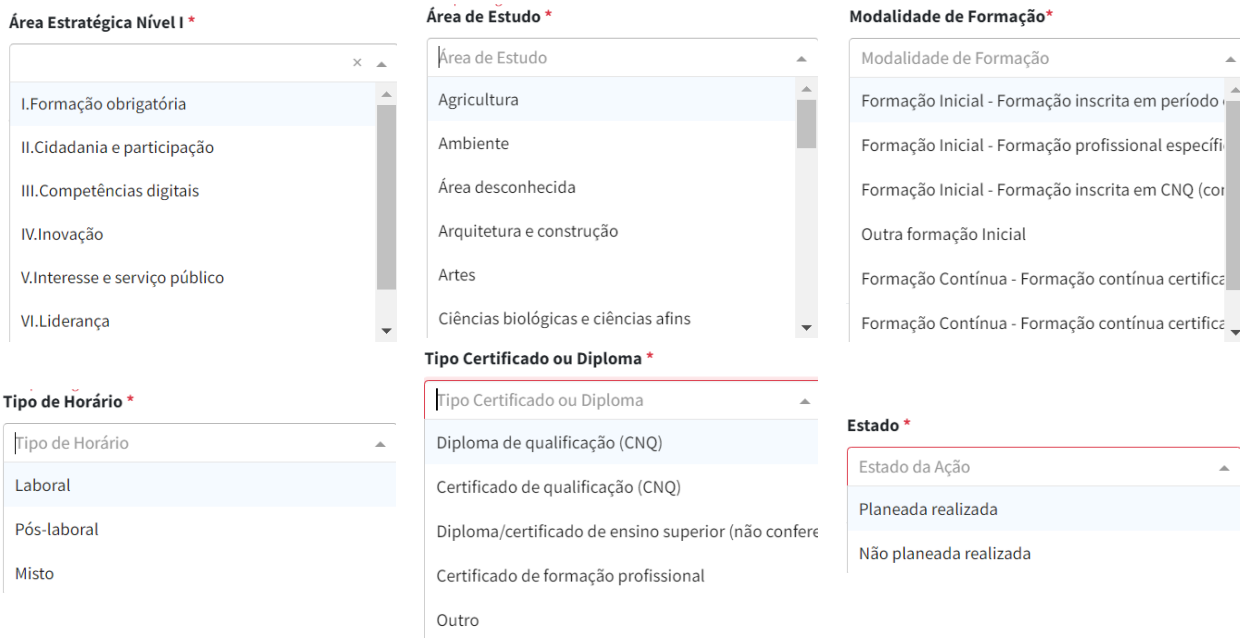


Figura 85 - Reporte de Formação, separador "5. Formação Realizada", exemplos de listas caracterizadoras da ação realizada

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

Para garantir que a importação das ações realizadas seja feita corretamente, siga as seguintes instruções:

Preenchimento dos Campos:
Todos os campos são obrigatórios, exceto o campo da tabela "Área Temática Setorial". A disponibilização de dados desta tabela depende da sua criação pela respetiva Entidade Setorial.

No ato do preenchimento dos dados de cada tabela, utilize a lista de seleção das opções disponíveis associadas a cada tabela.

Entre o preenchimento dos dados da primeira ação e da última, não podem existir linhas em branco.

Para evitar erros na importação, **não copie a linha inteira de A a T**, pois a coluna D é de preenchimento automático. Em vez disso, selecione e **copie as colunas A a C e depois da E até à T**.
Desta forma, garante que os dados são inseridos corretamente, respeitando a estrutura esperada.

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.

Quando a ação não teve custos, deverá ser preenchido com "0" (Zero)

Importação de ficheiros:

É possível importar mais do que um ficheiro de ações, tantos quanto o necessário. Através deste procedimento são importadas para o COFAP as ações registadas em cada ficheiro.

Após a importação de um ficheiro, o utilizador poderá fazer a alteração de dados de uma ação diretamente no separador 5. Formação Realizada do portal.

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

O campo da tabela “Área Temática Setorial” só será de preenchimento obrigatório no caso em que a entidade coordenadora setorial da respetiva área governativa tenha disponibilizado a respetiva tabela no COFAP.

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 utilizador pode optar pela adoção preferencial de uma das referidas metodologias, não entanto, as mesmas poderem ser usadas em simultâneo.

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

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).

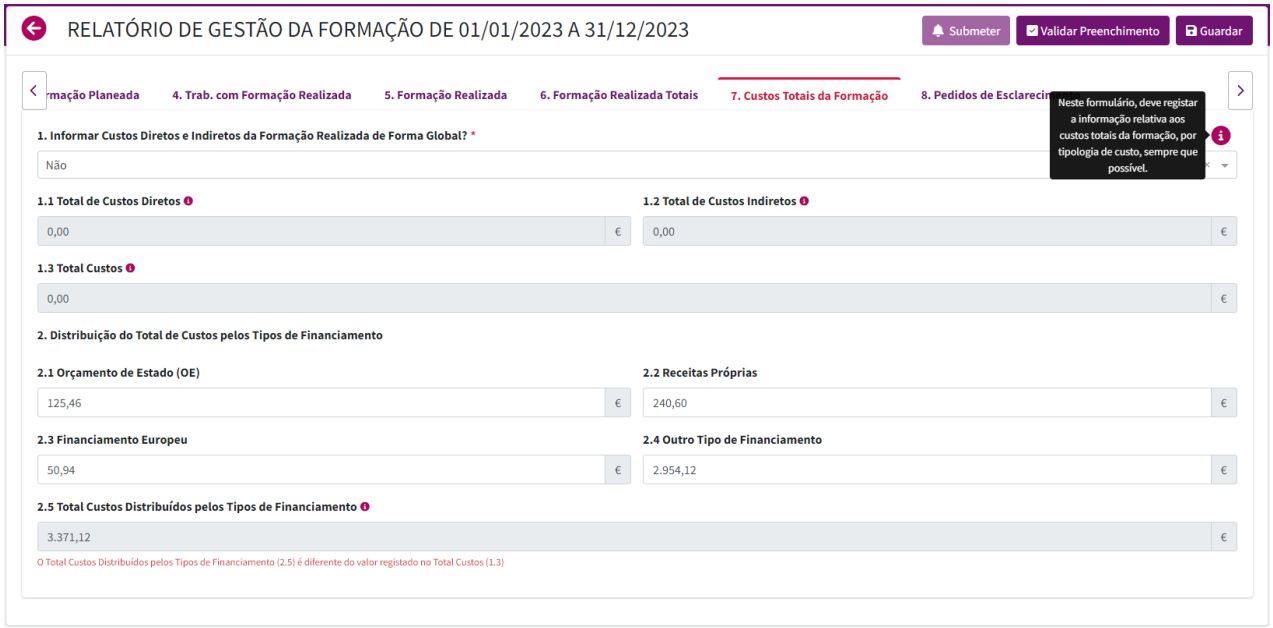


Figura 89 - Reporte de Formação, separador “7. Custos Totais da Formação”

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.

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”.

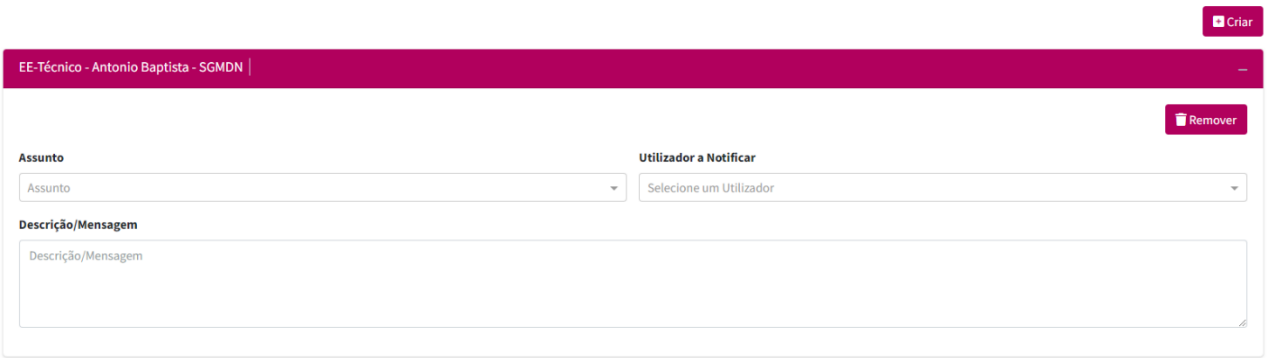


Figura 91 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação Criar”

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

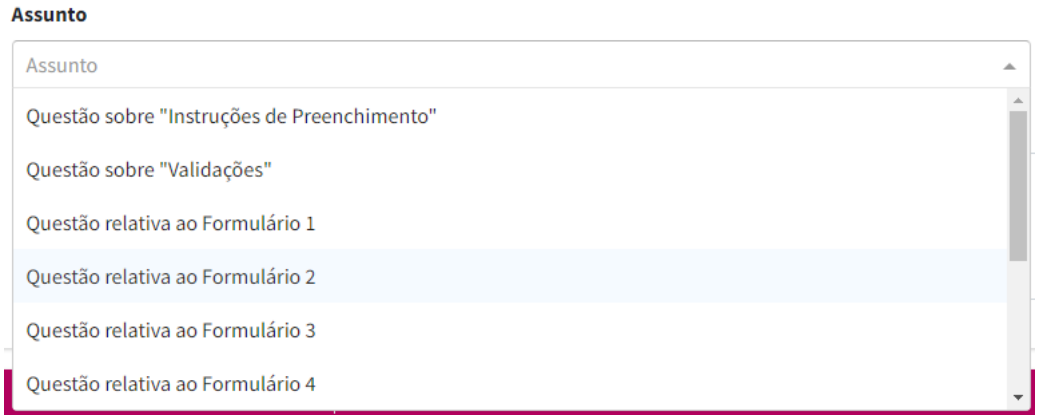


Figura 92 - Lista de Assuntos para o pedido de esclarecimento

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.

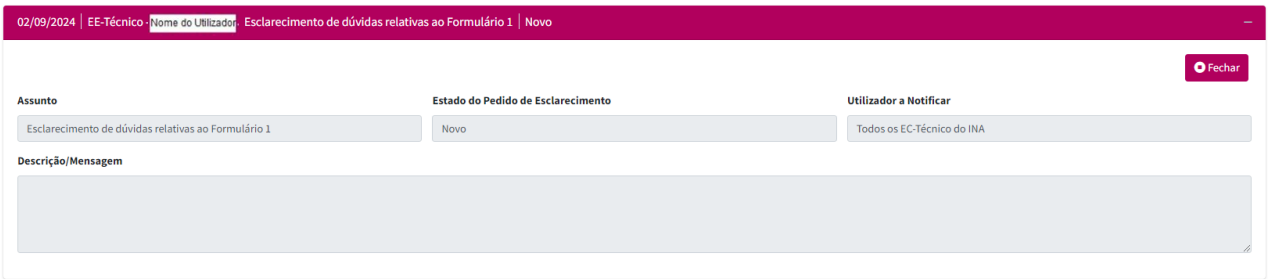


Figura 93 - Pedido de esclarecimento criado pelo utilizador, ação “Fechar”

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

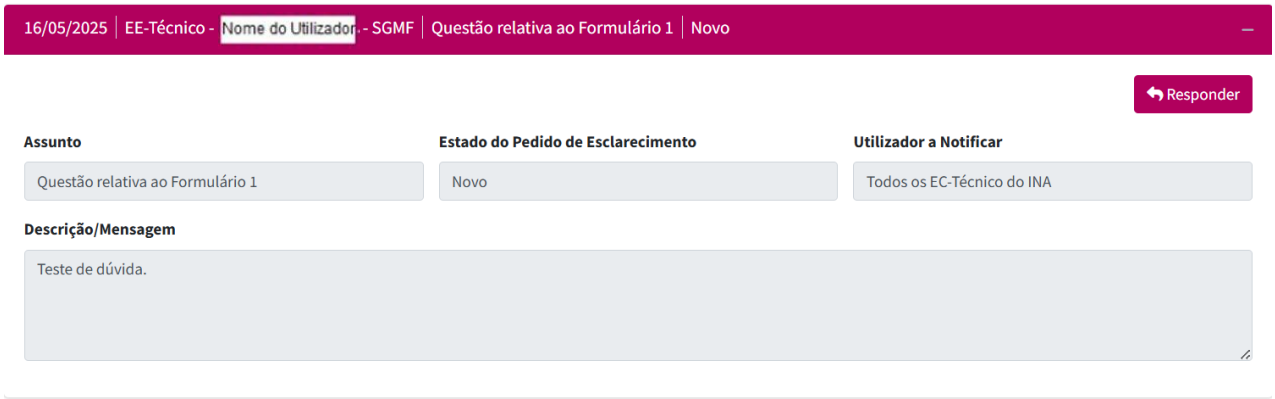


Figura 94 - Reporte de Formação, Pedido de Esclarecimento no estado "Novo"

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.

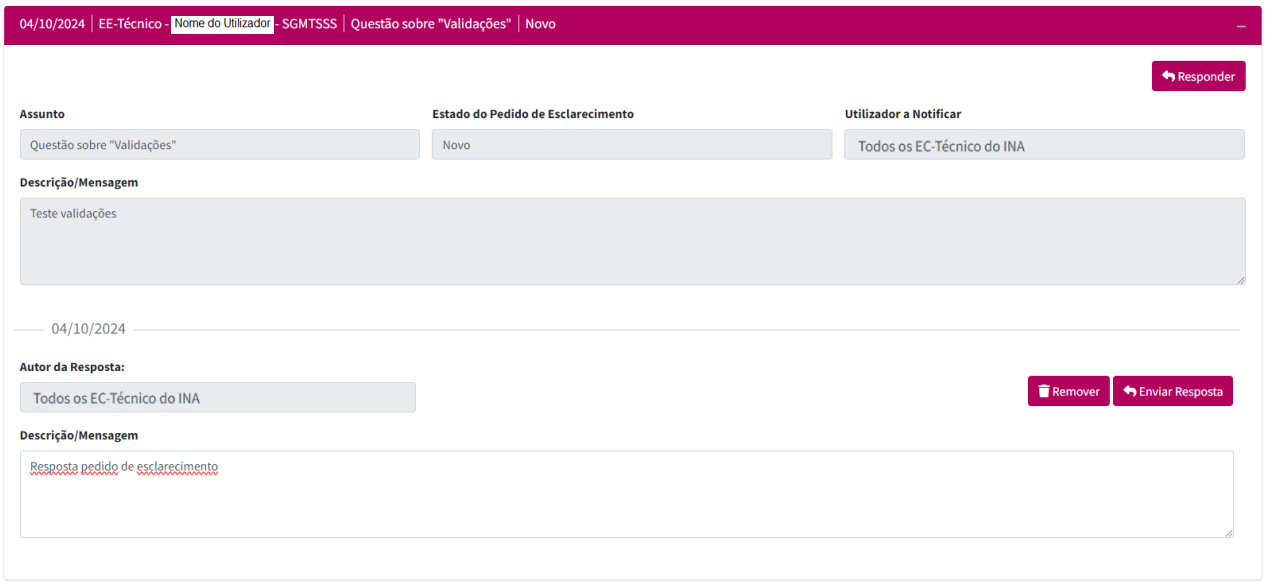


Figura 95 - Reporte de Formação, separador "8. Pedidos de Esclarecimento", ação "Responder"

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 ×

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

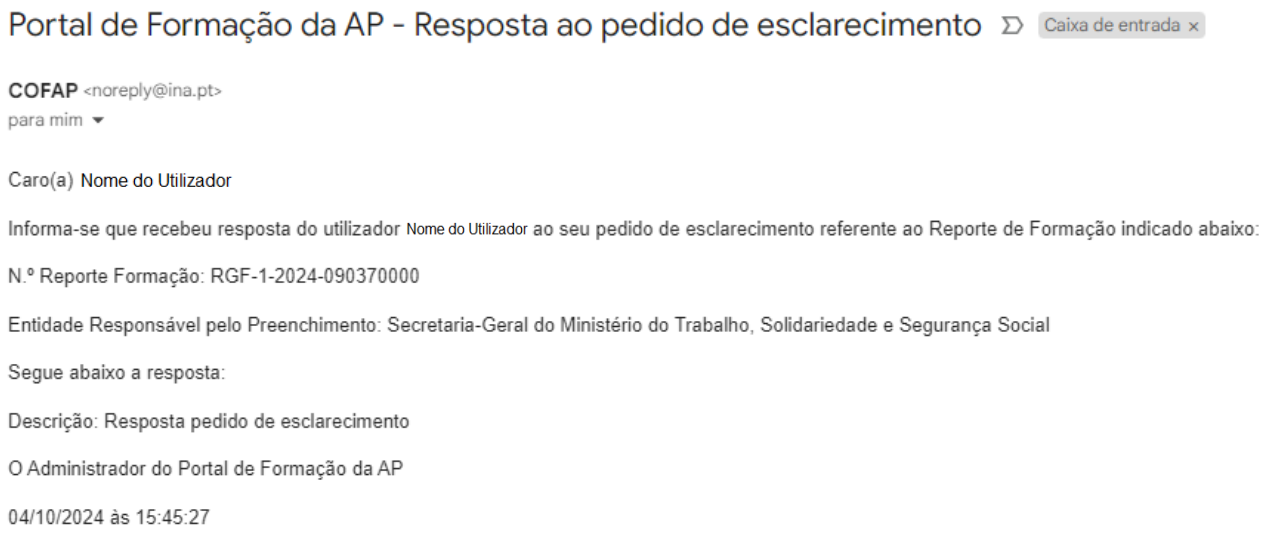
Data: 04/10/2024	**Remetente:** Nome do Utilizador	**Notificação Lida?** Sim
Módulo:	**Operação:**	**Envio Automático?** Sim

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 ×

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

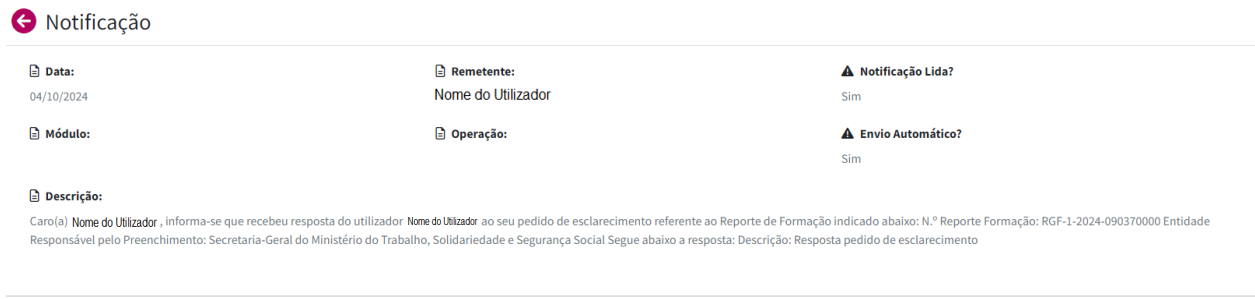
Segue abaixo a resposta:

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: 04/10/2024

Remetente: Nome do Utilizador

Notificação Lida? 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

O EC-Técnico do INA apenas consegue responder a pedidos de esclarecimento enquanto o Reporte de Formação não fôr submetido.

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.

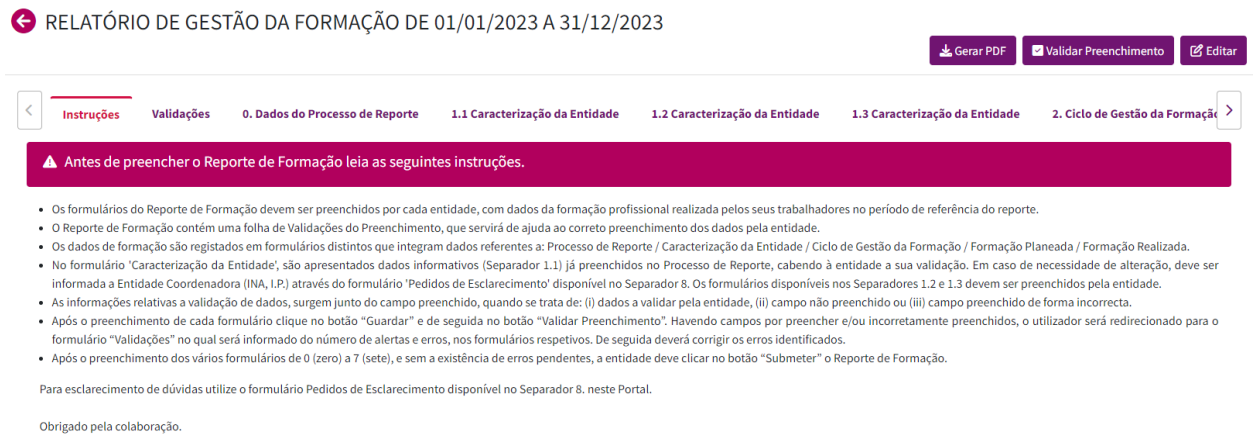


Figura 100 - Reporte de Formação, ação Consulta

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".

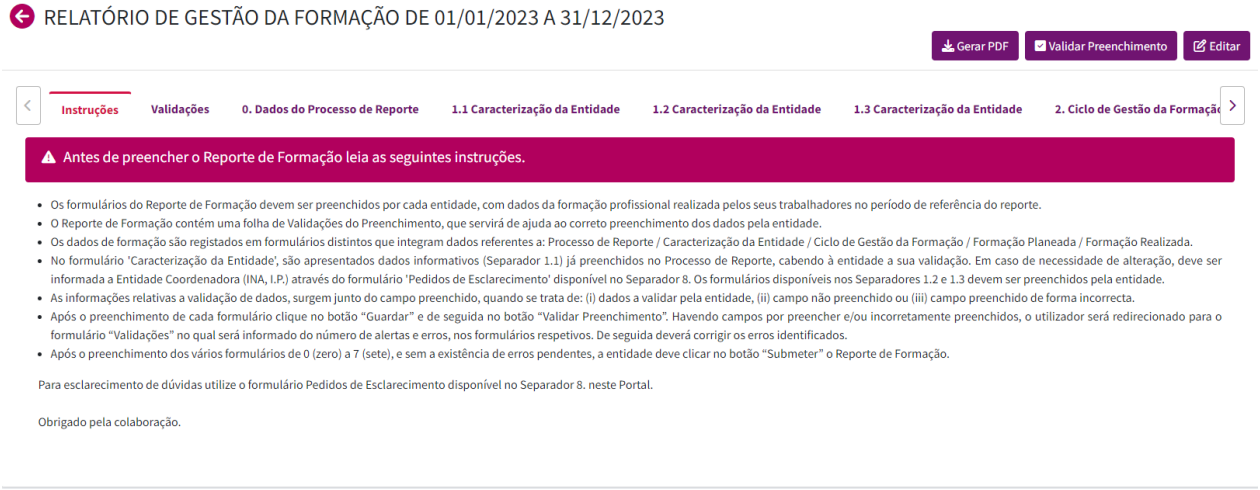


Figura 101 - Reporte de Formação, área de Consulta

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”.

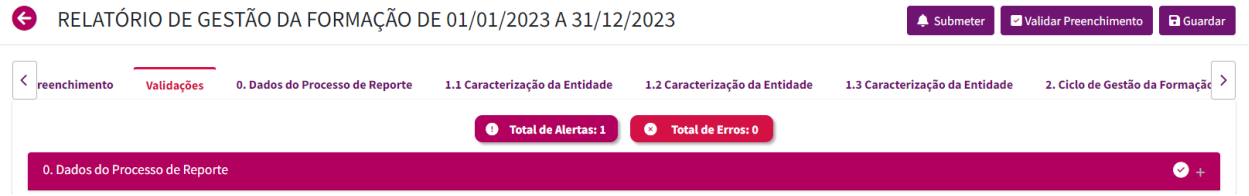


Figura 102 - Reporte de Formação, ação Edição

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”.

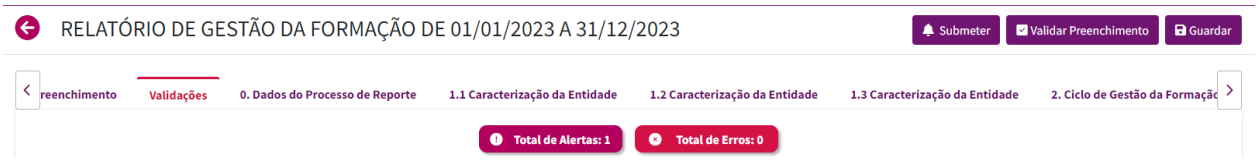


Figura 103 - Submeter Reporte de Formação

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

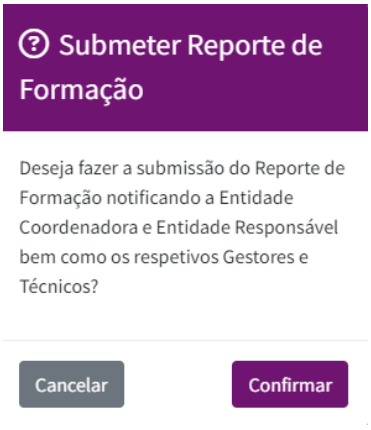


Figura 104 - Mensagem submeter reporte

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:

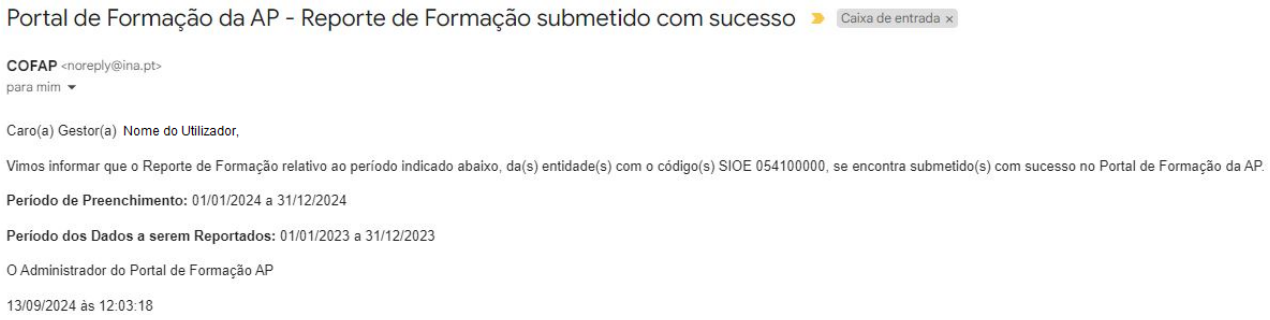


Figura 105 - Notificação - Reporte submetido com sucesso

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:

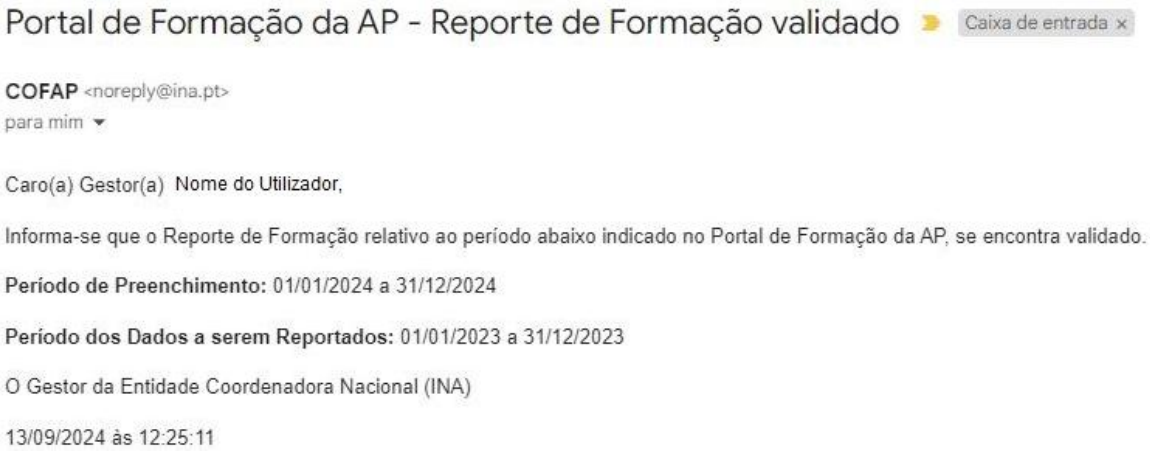


Figura 107 - Notificação de Validação de Reporte de Formação

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.

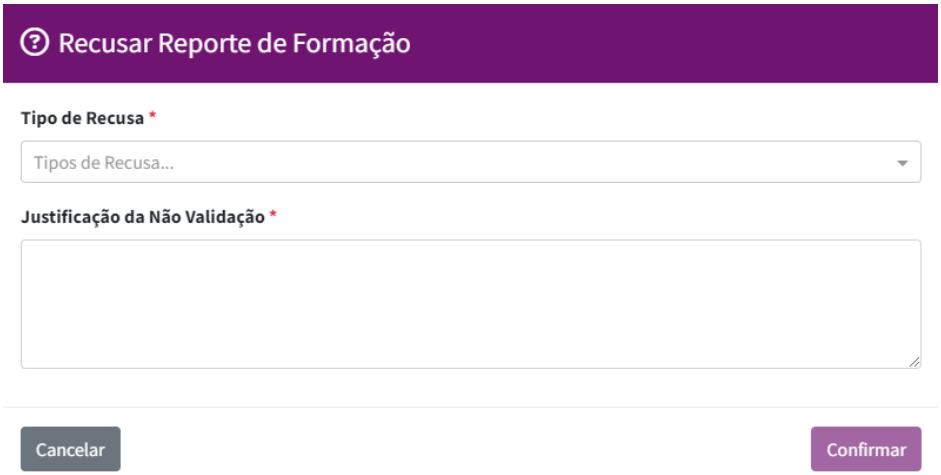


Figura 108 - Não Validar Reporte de Formação

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

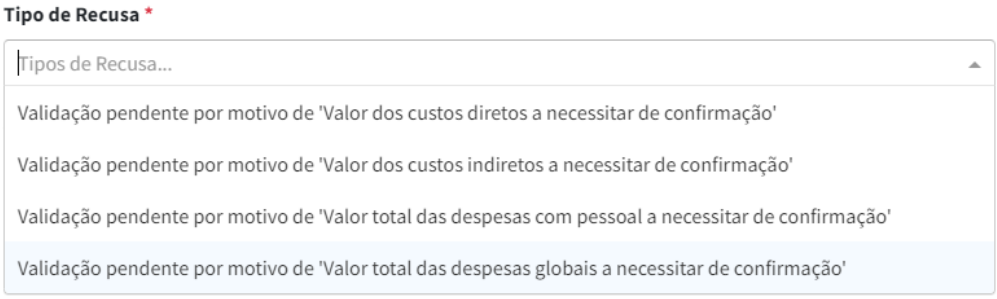


Figura 109 - Lista, campo Tipo de Recusa

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

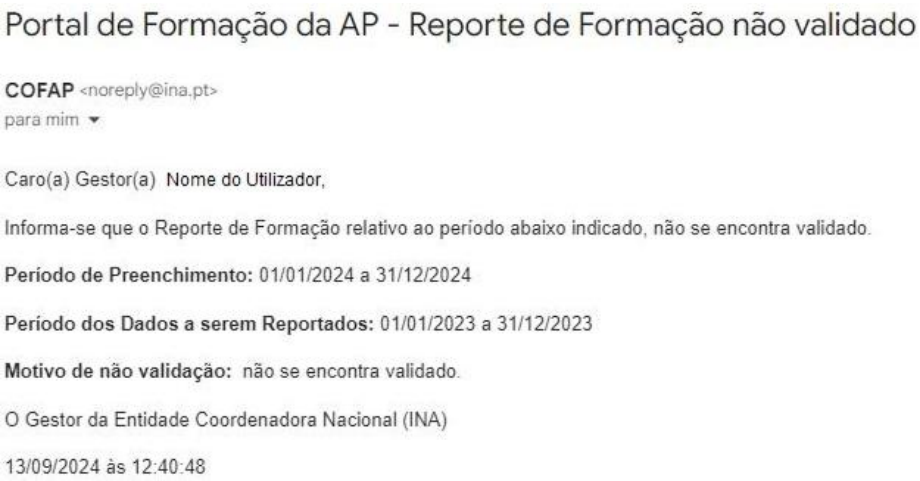


Figura 110 - Notificação de Não Validação de Reporte de Formação

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”.

”

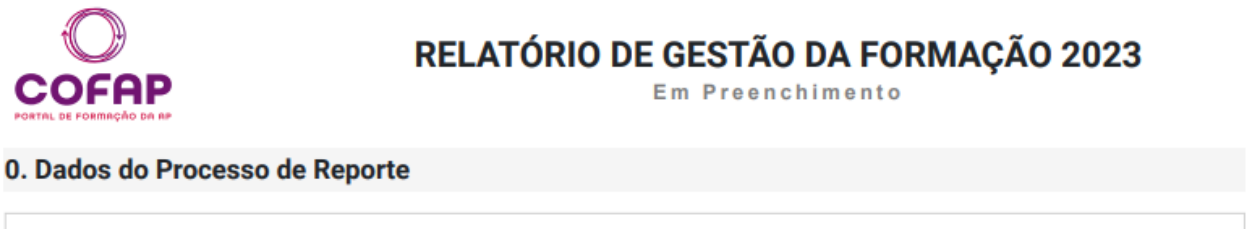


Figura 111 - Gerar PDF marca “em Preenchimento

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).

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.

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