



# Manual do Utilizador



## FICHA TÉCNICA

**Título:** COFAP - MANUAL DE UTILIZADOR

**Coordenação:** Instituto Nacional de Administração, IP

**Equipa Responsável:**

Cláudia Anjos (INA, IP)

Helena Chantre Sousa (INA, IP)

Rita Ferreira (INA, IP)

Jonas Moreira (Claranet)

Pedro Dias (Claranet)

**Versão:** 4.0

**Data:** 28.05.2026

## Conteúdos

<b>Introdução</b> .....	<b>10</b>
<b>1. Conceitos e Perfis de Utilizadores</b> .....	<b>11</b>
<b>2. Ícones do COFAP</b> .....	<b>13</b>
<b>3. Autenticação e Registo</b> .....	<b>14</b>
3.1. Autenticação .....	14
3.2. Página de <i>Login</i> .....	16
3.3. Página Inicial após <i>Login</i> .....	17
<b>4. Gerir Utilizadores</b> .....	<b>21</b>
4.1. Aceder à Listagem de Utilizadores .....	21
4.2. Registar Utilizadores .....	21
4.3. Consultar Utilizadores .....	23
4.4. Editar Utilizadores .....	24
<b>5. Gerir Entidades</b> .....	<b>26</b>
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
<b>6. Gerir Períodos de Processo de Reporte</b> .....	<b>30</b>
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
<b>7. Gerir Processo de Reporte</b> .....	<b>38</b>
7.1. Aceder a Listagem de Processos de Reporte.....	38
7.2. Registar Processo de Reporte .....	39

7.3. Consultar Processos de Reporte .....	41
7.4. Editar Processos de Reporte.....	42
<b>8. Gerir Reporte de Formação .....</b>	<b>43</b>
8.1. Aceder à Listagem de Reportes de Formação .....	43
8.2. Registar Reporte de Formação .....	43
8.3. Consultar Reporte de Formação .....	67
8.4. Editar Reporte de Formação .....	67
8.5. Submeter Reporte de Formação .....	68
8.6. Não Validar Reportes de Formação .....	70
8.7. Gerar PDF do Reporte de Formação .....	71
<b>9. Relatórios e Indicadores.....</b>	<b>72</b>

## 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 - Registrar 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 "Início 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 "Início 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 .....	39
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" .....	40
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 .....	42
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 da mesma área governativa .....	51
Figura 72 - A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades (agregadas) ..	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 – Editar Entidade – Áreas Temáticas .....	57
Figura 86 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada” – selecionar ação já registada a replicar.....	58
Figura 87 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada” – ação replicada.....	58
Figura 88 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, exemplos de listas caracterizadoras da ação realizada.....	59
Figura 89 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, “Instruções para Preenchimento” ficheiro Excel.....	60
Figura 90 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”.....	60
Figura 91 - Reporte de Formação, separador “6. Formação Realizada Totais” .....	61
Figura 92 - Reporte de Formação, separador “7. Custos Totais da Formação” .....	62
Figura 93 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento” .....	62
Figura 94 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação Criar” .....	63
Figura 95 - Lista de Assuntos para o pedido de esclarecimento.....	63
Figura 96 - Pedido de esclarecimento criado pelo utilizador, ação “Fechar”.....	64
Figura 97 - Reporte de Formação, Pedido de Esclarecimento no estado “Novo” .....	64
Figura 98 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação “Responder” .....	65
Figura 99 - Notificação via email do pedido de esclarecimento .....	65
Figura 100 - Notificação via portal do pedido de esclarecimento.....	66
Figura 101 - Notificação via email ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento.....	66
Figura 102 - Notificação via portal ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento .....	66
Figura 103 - Reporte de Formação, ação Consulta.....	67
Figura 104 - Reporte de Formação, área de Consulta .....	68
Figura 105 - Reporte de Formação, ação Edição.....	68
Figura 106 - Submeter Reporte de Formação .....	69
Figura 107 - Mensagem submeter reporte .....	69
Figura 108 - Notificação - Reporte submetido com sucesso.....	70
Figura 109 - Não Validar Reporte de Formação.....	70
Figura 110 - Lista, campo Tipo de Recusa.....	71
Figura 111 - Notificação de Não Validação de Reporte de Formação .....	71
Figura 112 - Gerar PDF marca “em Preenchimento .....	72

Figura 113 - Gerar PDF – Página dos Dados do Processo de Reporte .....	72
Figura 114 - Menu dos Relatórios e respetivos Submenus .....	73
Figura 115 - N.º de Entidades com Reporte Efetuado, Classificadores .....	73
Figura 116 - Apresentação de Relatório relativo a Trabalhadores que realizaram formação por Área Governativa .....	74
Figura 117 - Menu dos Relatórios e Submenu Entidades.....	75
Figura 118 - Apresentação de Relatório relativo a Estados Reportes de Formação .....	75
Figura 119 - Apresentação de Relatório relativo ao Tempo médio de execução do Reporte de Formação por Área Governativa .....	76

## 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 e (iii) consultar Relatórios.

**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) Registrar, 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/Remove
	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.

Após o registo de um utilizador, este é notificado através de mail com indicação do respetivo papel bem como o modo de acesso ao COFAP.

O registo no COFAP das entidades empregadoras implica a assinatura de um protocolo de adesão, o qual é remetido pelo INA.

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.



Autenticação

Email do Utilizador  ⓘ ⓘ

Campo obrigatório

Senha  ⓘ ⓘ

Campo obrigatório

Lembrar-me [Esqueceu-se da sua senha?](#)



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.

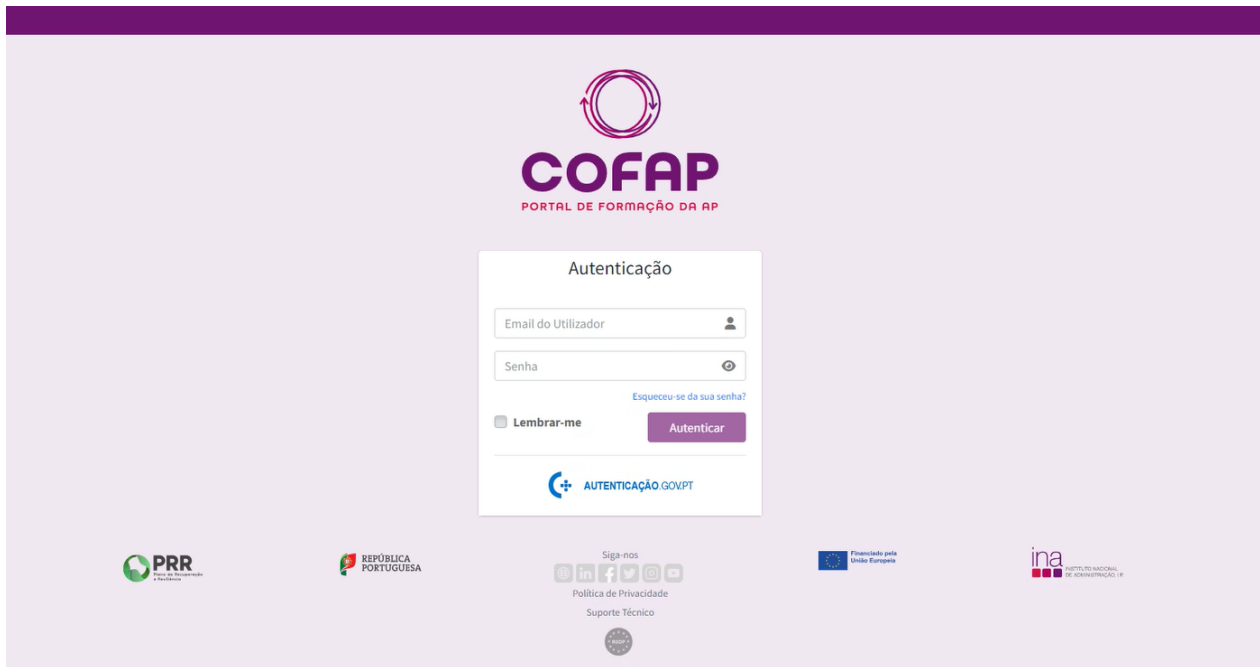
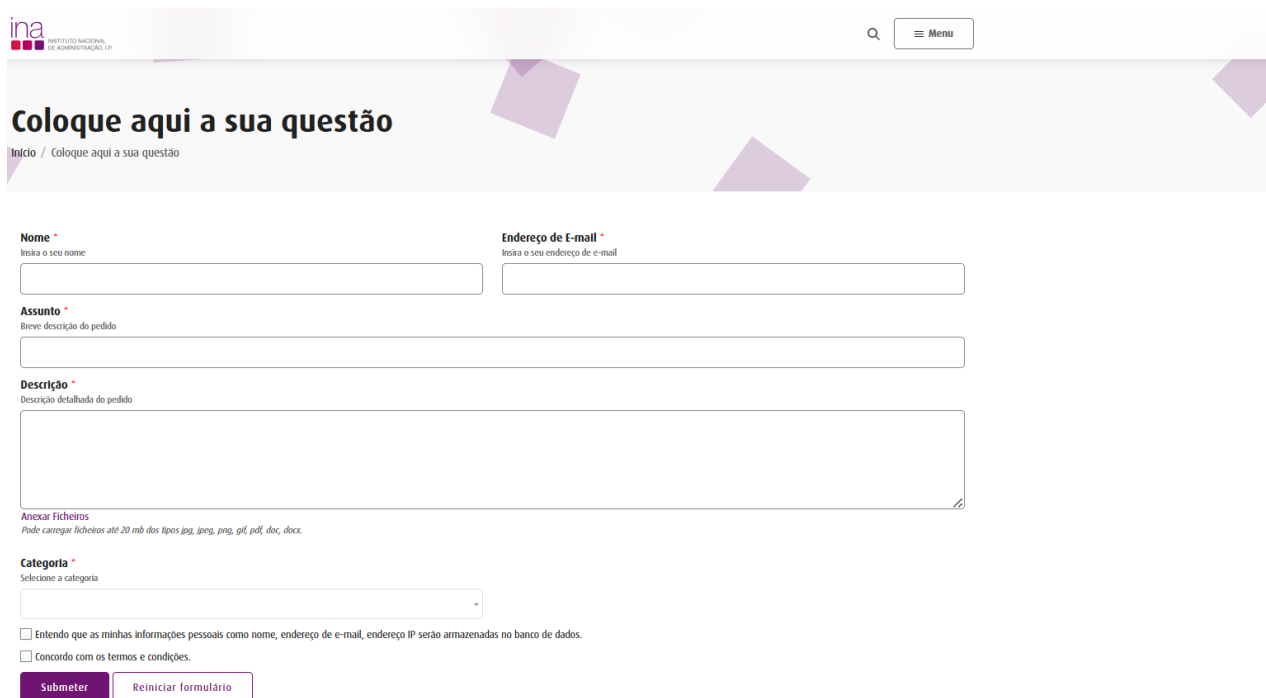


Figura 3 - Página de Login

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.

**Tratamento dos Dados Pessoais (RGPD)**

**Portal de Formação da AP – COFAP**

O Portal de Formação da AP – COFAP respeita rigorosamente as disposições do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), assegurando a proteção e confidencialidade dos dados pessoais dos utilizadores.

Através do COFAP são recolhidos, com carácter obrigatório, os seguintes dados pessoais dos utilizadores: Nome, Apelido(s), Email e Número de Identificação Fiscal (NIF).

São igualmente recolhidos, com carácter facultativo, os seguintes dados pessoais dos utilizadores: Telefone e Telemóvel.

Finalidade 1: O nome e apelido(s), Email e NIF para efeitos de registo dos utilizadores no COFAP;

Finalidade 2: O nome e apelidos(s) e Email para recuperação da senha dos utilizadores;

Finalidade 3: O nome e apelidos(s) e Email para confirmação de Email e reenvio de Email de confirmação dos utilizadores;

Finalidade 4: O Email e o NIF para efeitos de gestão do acesso dos utilizadores ao COFAP;

Finalidade 5: O nome e apelido(s) para personalização dos utilizadores nas comunicações com os utilizadores;

Finalidade 6: O Email para enviar e receber as notificações do COFAP;

Finalidade 7: Nome e apelido(s) para permitir registar a atividade dos utilizadores no COFAP para efeitos de auditorias/logs;

Finalidade 8: O telefone e o telemóvel para contactar o utilizador, em alternativa ao email, se necessário.

**Confirmar**

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.

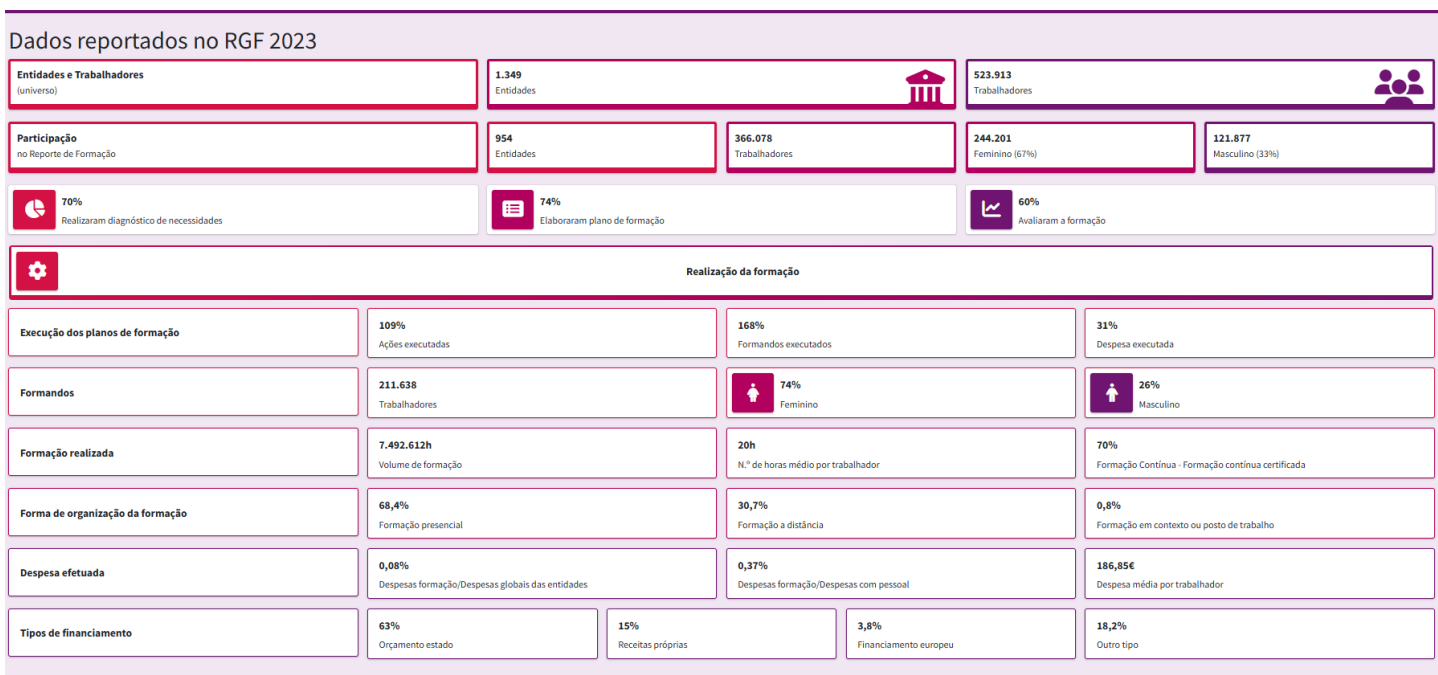


Figura 4 - Página Inicial

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 Iniciais do Utilizador

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

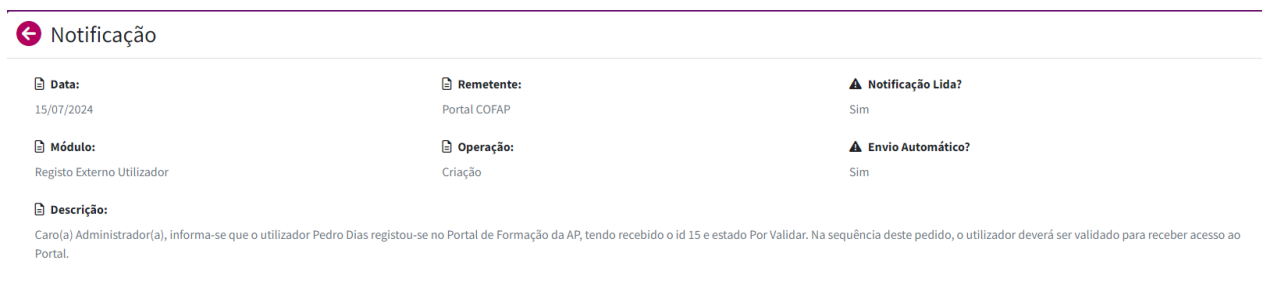


Figura 9 - Área de Notificações

Suas notificações, **Administrador**

0  
Notificações NÃO Lidas

Filtrar

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

Total: 1

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.

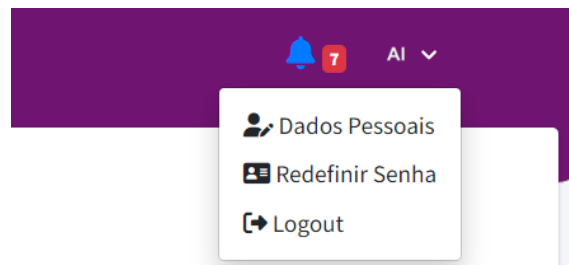


Figura 11 - Ícones do Canto Superior Direito

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

← Editar Utilizador

Eliminar Dados Pessoais Guardar

Nome \*      Apelido(s) \*      Email \*      Estado \*

Administrador      INA      admin@ina.pt      Ativo

Identificação      Papéis do Utilizador

Figura 12 - Editar Dados Pessoais

O utilizador deve ter em atenção que há campos a preencher, com carácter 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.

Utilizadores

Filtrar
^
Criar

**Nome**

**NIF**

**Sexo**

Exibir Utilizadores Administradores

**Entidades**

**Áreas Governativas**

**Estado**

Limpar todos
Procurar

ID	Nome	Perfil do Utilizador	Email	NIF	Trab.	Entidade	Área Governativa	Estado	Ações
2	Administrador INA	P-ADMINISTRADOR	admin@ina.pt		Não	-	-	Ativo	

Figura 13 - Listagem de Utilizadores

### 4.2. Registar Utilizadores

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

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

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

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

Novo Utilizador Guardar

Nome \*       Apellido(s) \*       Email \*

**Identificação**    Papéis do Utilizador

NIF \*       Telefone       Telemóvel

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

**Entidade**

Entidade Atual \*

Sigla da Entidade       NIPC da Entidade       Data de Início de Funções       Data de Fim de Funções

Guardar

Figura 14 - Layout da Criação de Utilizador

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

Novo Utilizador Guardar

Nome \*       Apellido(s) \*       Email \*

Identificação    **Papéis do Utilizador**

Papéis de Entidade Coordenadora

EC-Técnico

Papéis de Entidade Empregadora

EE-Técnico

Guardar

Figura 15 - Registar Utilizador, separador “Papéis do Utilizador”

No registo de um novo utilizador é obrigatório seleccionar o respetivo papel, para que o correspondente registo seja guardado no COFAP.

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

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



Figura 16 - Consentimento para o Tratamento de Dados Pessoais

Caso o utilizador não coloque o pisco no mencionado “Consentimento Dados Pessoais”, não terá acesso ao COFAP. Se após ter acesso ao COFAP, retirar o pisco deixará de conseguir aceder ao mesmo.

### 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.

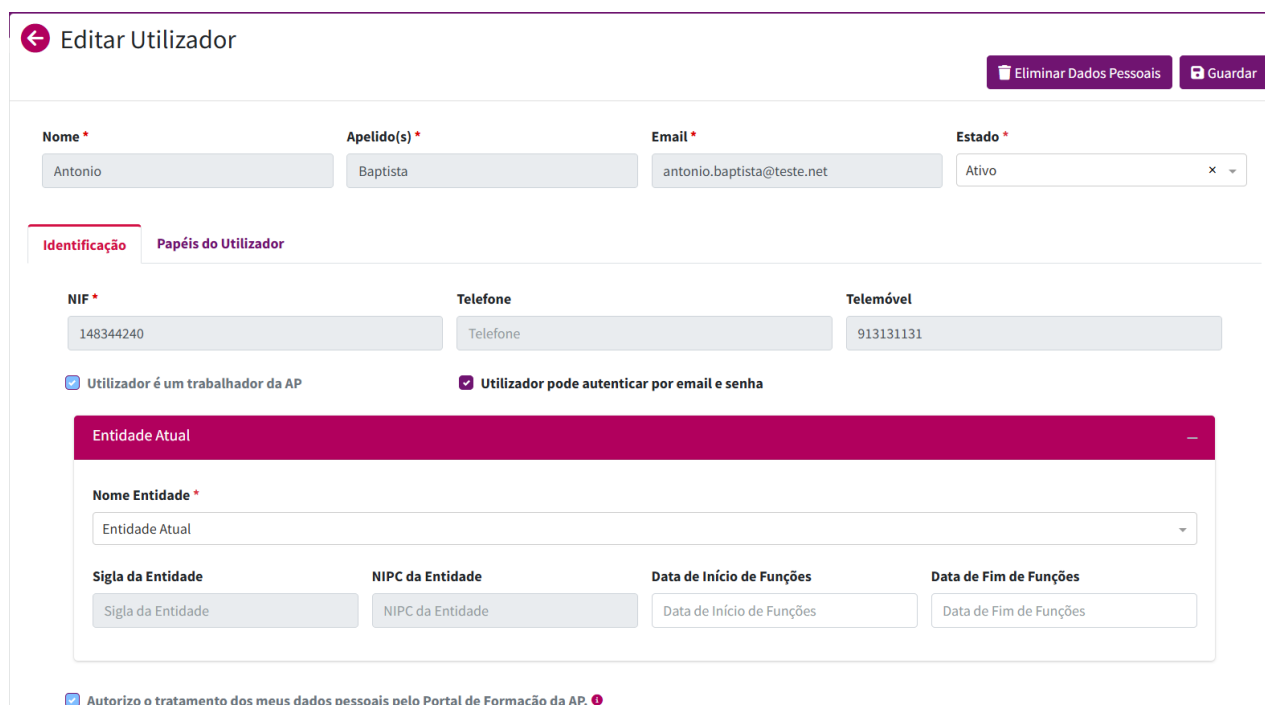
ID	Nome	Perfil do Utilizador	Email	NIF	Trab.	Entidade	Área Governativa	Estado	Ações
2	Administrador INA	P-ADMINISTRADOR	admin@ina.pt		Não	-	-	Ativo	
3	Externo Preenchimento Automatico	S-Externo	externo@gmail.com		Não	-	-	Ativo	

Figura 17 - Lista dos Utilizadores

Qualquer utilizador pode aceder e editar os respetivos dados pessoais.

## 4.4. Editar Utilizadores

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



← Editar Utilizador

Eliminar Dados Pessoais Guardar

Nome \* Antonio    Apelido(s) \* Baptista    Email \* antonio.baptista@teste.net    Estado \* Ativo

Identificação    Papéis do Utilizador

NIF \* 148344240    Telefone Telefone    Telemóvel 913131131

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

Entidade Atual

Nome Entidade \* Entidade Atual

Sigla da Entidade Sigla da Entidade    NIPC da Entidade NIPC da Entidade    Data de Início de Funções Data de Início de Funções    Data de Fim de Funções Data de Fim de Funções

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

Figura 18 - Editar Utilizador

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

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

**Editar Utilizador**

Eliminar Dados Pessoais Guardar

Nome \* Antonio  
 Apelido(s) \* Baptista  
 Email \* antonio.baptista@teste.net  
 Estado \* Ativo

Identificação Papéis do Utilizador

NIF \* 148344240  
 Telefone Telefone  
 Telemóvel 913131131

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

Entidade Atual

Nome Entidade \* Entidade Atual

Sigla da Entidade Sigla da Entidade  
 NIPC da Entidade NIPC da Entidade  
 Data de Início de Funções Data de Início de Funções  
 Data de Fim de Funções Data de Fim de Funções

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

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

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

**Novo Utilizador**

Guardar

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

Identificação Papéis do Utilizador

Papéis de Entidade Coordenadora  
 EC-Técnico

Papéis de Entidade Empregadora  
 EE-Técnico

Guardar

Figura 20 - Editar Utilizador, separador “Papéis do Utilizador” do EE-Gestor

## 5. Gerir Entidades

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

### 5.1. Aceder à Listagem de Entidades

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

Entidades ▼ Filtrar ^ + Criar

---

**Código SIOE** **Nome** **Estado**

**Tipo de Entidade** **Papel da Entidade**

Código SIOE	Nome	Telefone	Email	Tipo de Entidade	Papéis de Entidade	Subsetor AP	Área Governativa	Utilizador Gestor	Estado	Ações
027590000	Agrupamento de Escolas da Boa Água, Sesimbra (Escola Básica da Boa Água, Quinta do Conde, Sesimbra - Sede)	2000000000	exemplo@email.com	Estabelecimento de educação e ensino básico e secundário	EE - Entidade Empregadora	Administração Central Direta	Ministério da Educação		Ativo	

Figura 21 - Aceder à Listagem de Entidades

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

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

### 5.2. Registrar Entidade

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

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

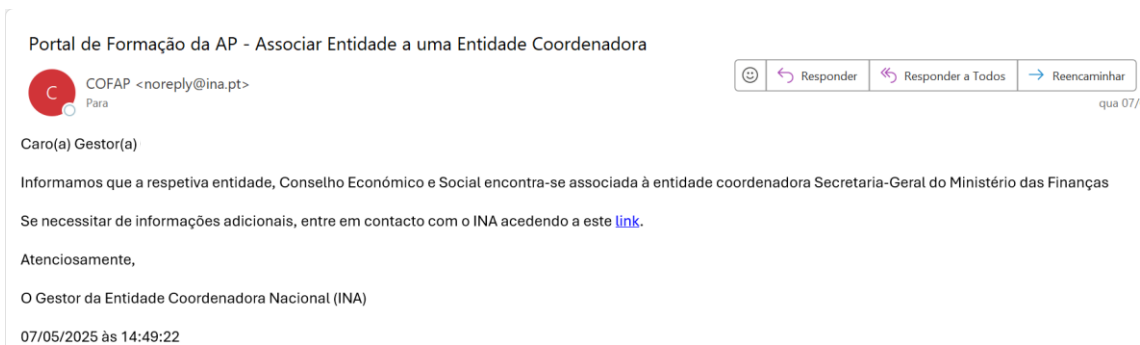


Figura 22 - Notificação à entidade associada

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

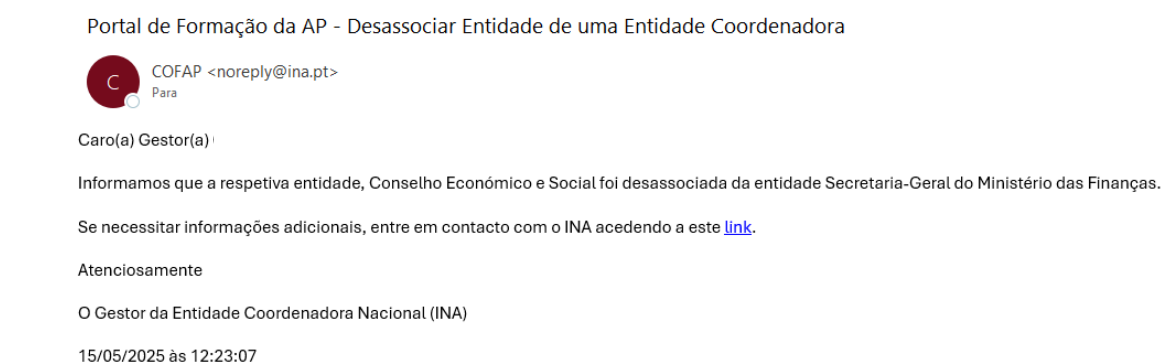


Figura 23 - Notificação à entidade desassociada

### 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.

**Consultar Entidade** Editar

**Código SIOE:** 875793513      **Sigla:** INA      **Nome:** Instituto Nacional de Administração, I.P.      **Estado:** Ativo

**Dados Principais** | Dados de Trabalhadores | Dados de Coordenação | Protocolo | Histórico

**NIPC:** 516480430      **Data de Início:** 27/05/2025      **Data de Fim:**      **Email:** susana.martins@ina.pt

**Telefone:** 214465300      **Telemóvel:**      **Papéis da Entidade:** Entidade Empregadora / Entidade Formadora / Entidade Coordenadora

**Área Governativa Atual**

**Nome da Área Governativa:** Presidência do Conselho de Ministros

**Código:** 1      **Sigla:** PCM      **Data Início:** 25/05/2025      **Data Fim:**

**Histórico de Áreas Governativas**

**Classificadores**

**Tipo Entidade:** Instituto Público      **Subsetor:** Administração Central      **Nível Coordenação EC:** Entidade Coordenadora - Nacional (INA)

**Pode Reportar Por Outras Entidades:** Não      **Âmbito:** Órgão de soberania/Governo/Administração Indireta - SPA      **Âmbito Territorial:**

**Natureza Jurídica:**

Figura 25 - Consultar Dados da Entidade, separador “Dados Principais”

## 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.

**Editar Entidade** Guardar

Código SIOE \* 815793513      Sigla \* INA, L.P.      Nome \* Instituto Nacional de Administração, I.P.      Estado \* Ativo

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

NIPC \* 516480430      Data de Início \* 26/07/2024      Data de Fim      Email \* sememail

Telefone \*      Telemóvel      Papéis de Entidade \* Entidade Empregadora    Entidade Coordenadora    Entidade Formadora

**Área Governativa Atual**

Área Governativa \* Presidência do Conselho de Ministros

Sigla      Data de Início \* 26/07/2024      Data de Fim

**Classificadores**

Tipo de Entidade \* Instituto Público      Subsetor \* Administração Central Indireta      Nível de Coordenação      Entidade Coordenadora - Nacional (INA)

Âmbito      Âmbito Territorial      Natureza Jurídica      Natureza Jurídica

Entidade Agregadora

Código SIOE da Entidade Agregadora

Sigla da Entidade Agregadora      NIPC da Entidade Agregadora

Figura 26 - Editar dados da Entidade"

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

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

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

**Entidades Coordenadas**

Adicionar

Entidade *	Sigla	Estado *	Data de Início	Remover
Código SIOE	Sigla	Estado	Data Início	

**Áreas Temáticas**

Adicionar

Nome *	Área CNAEF Nível 2 *	Área CNAEF Nível 3 *	Remover
Nome da Área Temática	Área CNAEF Nível 2	Área CNAEF Nível 3	

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

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

← Editar Entidade
Guardar

**Código SIOE \***

**Sigla \***

**Nome \***

**Estado \***

Dados Principais
Dados de Trabalhadores
Dados de Coordenação
Protocolo
Histórico

**Histórico da Entidade**

Entidade	Sigla	Código SIOE	NIPC	Data da Alteração
Instituto Nacional de Administração, I.P.	INA	875793513	516480430	30-12-2021
Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas	INA	875780331	123456789	30-12-2020
Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas	INA	875780331	123456789	30-12-2014
Instituto Nacional de Administração, IP	INA	054400000	123456789	30-12-2011

Histórico 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.

Períodos de Processo de Reporte
Filtrar
Criar

**Data Início Preenchimento**

**Data Fim Preenchimento**

**Data Fim Preenchimento Prorrogada**

**Data Início Dados a Serem Reportados**

**Data Fim Dados a Serem Reportados**

**Estado**

Limpar todos
Procurar

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

Figura 29 - Listagem de Períodos de Processos de Reporte

No caso de o 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 referentes a esse Período, informando a remoção do Período.

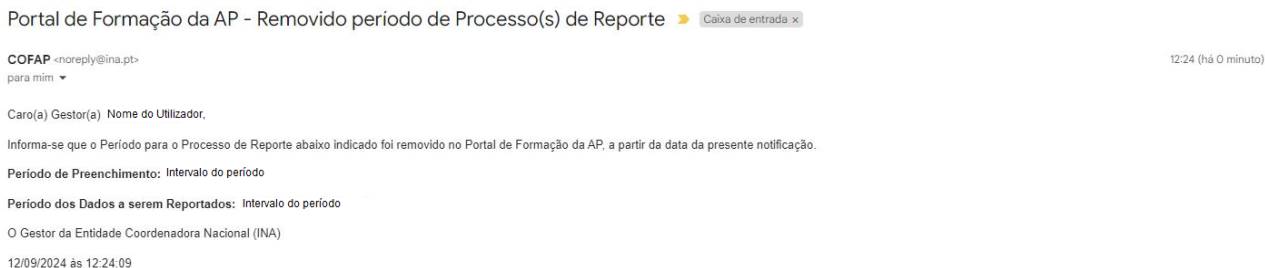


Figura 30 - Notificação de Período de Processo de Reporte Removido

## 6.2. Registrar 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”.

← Registrar Período de Processo de Reporte Guardar

**Data de Início de Preenchimento \***

**Data de Fim de Preenchimento \***

**Estado \***

**Data Início Dados a Serem Reportados \***

**Data Fim Dados a Serem Reportados \***

Figura 31 - Registrar Período do Processo de Reporte

## 6.3. Iniciar Período de Processos

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

## A notificação enviada é a seguinte:

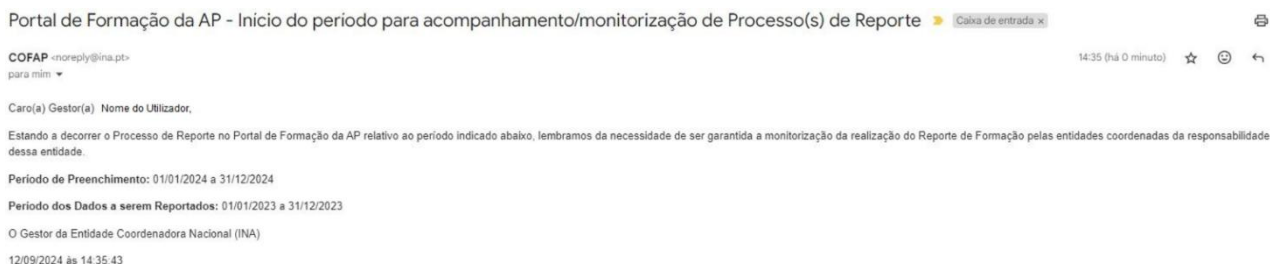


Figura 32 - Notificação de Início do Período do Processo de Reporte

Ao longo do período indicado são enviadas três notificações automáticas.

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

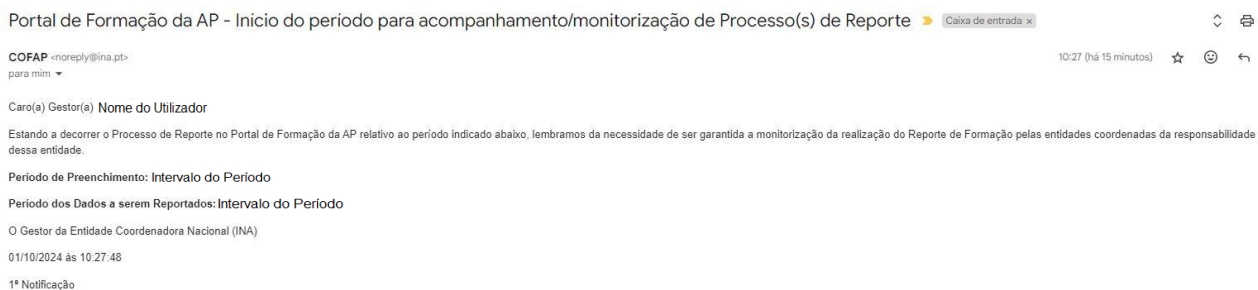


Figura 33 - Primeira notificação do Início do Período de Processo de Reporte

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

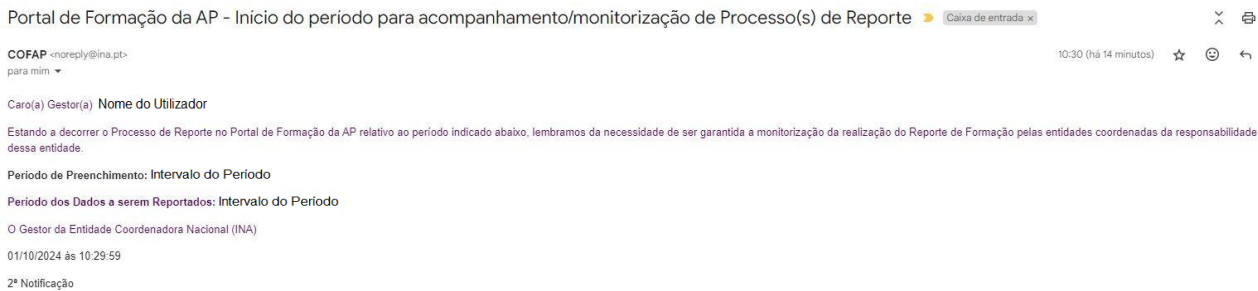


Figura 34 - Segunda notificação do Início do Período de Processo de Reporte

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

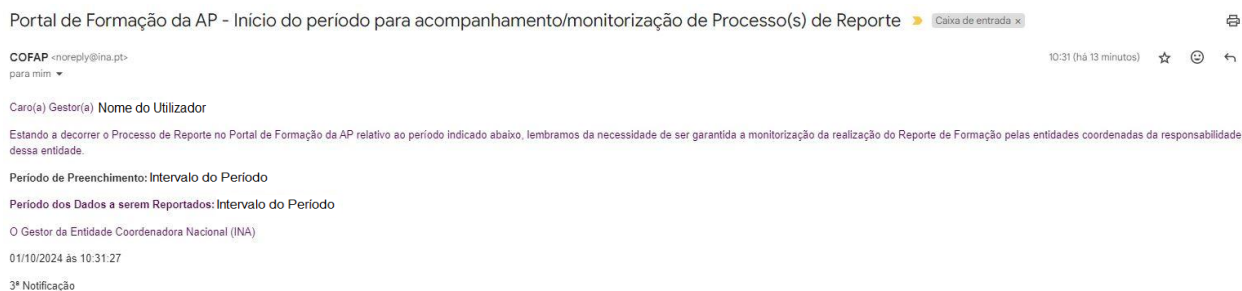


Figura 35 - Terceira notificação do Início do Período de Processo de Reporte

## 6.4. Iniciar Período de Reporte

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

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

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



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

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

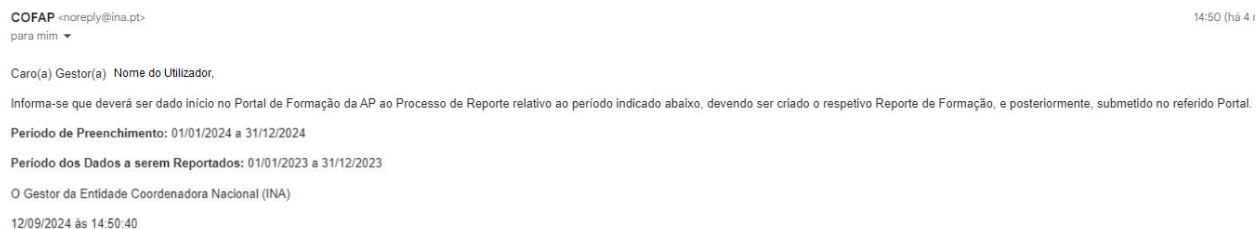


Figura 37 - Notificação às EE sobre o “Início do Período do Reporte”

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

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

Para a Entidade Coordenadora:

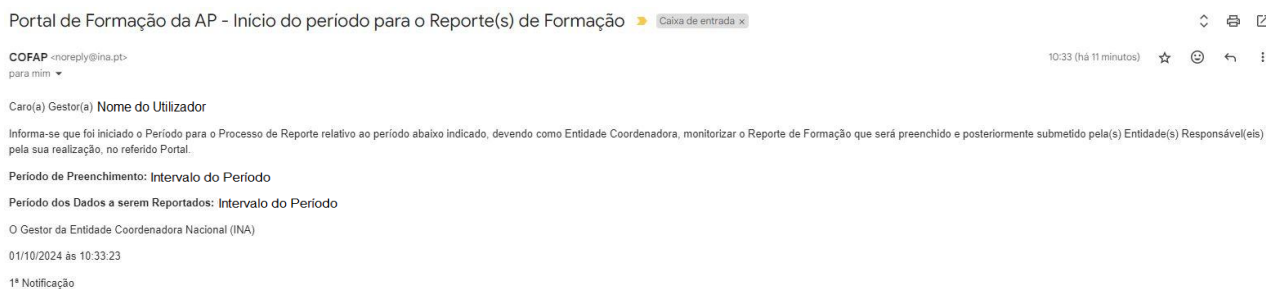


Figura 38 - Primeira Notificação à EC sobre o "Início do Período do Reporte"

Para a Entidade Responsável:



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

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

## Para a Entidade Coordenadora:

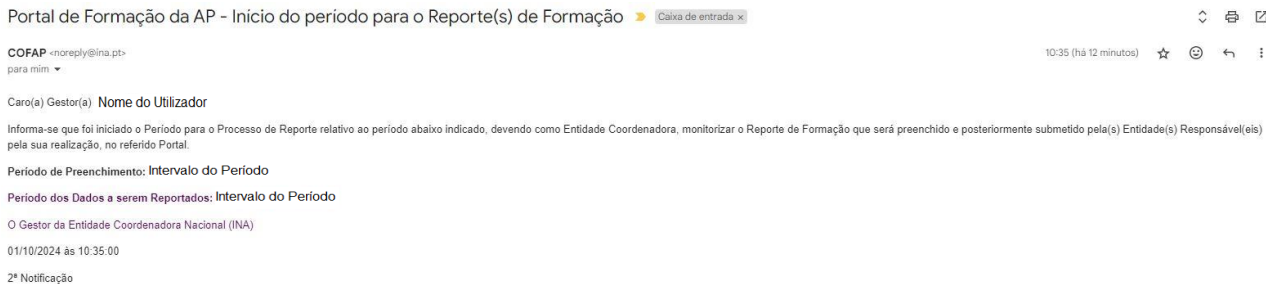


Figura 40 - Segunda Notificação à EC sobre o "Início do Período do Reporte"

## Para a Entidade Responsável:



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

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

## Para a Entidade Coordenadora:



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

## Para a Entidade Responsável:

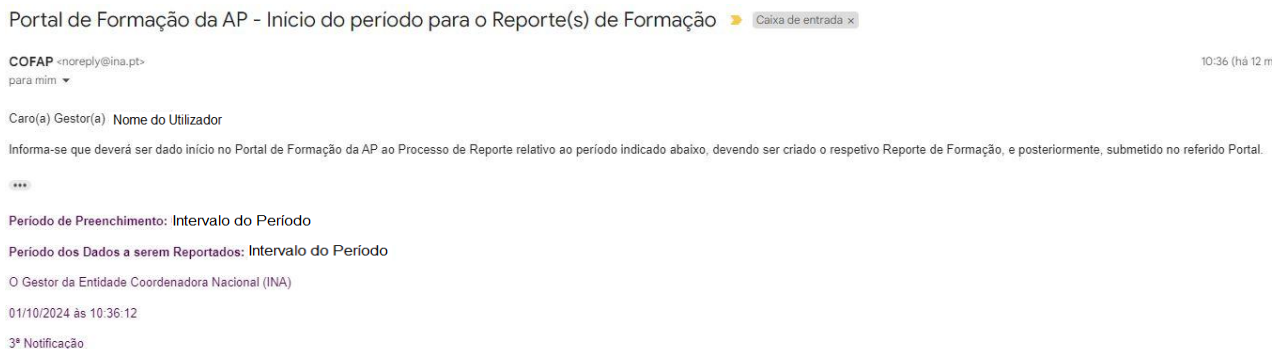


Figura 43 - Terceira Notificação às EE sobre o “Início do Período do Reporte”

## 6.5. Editar Período de Processo de Reporte

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

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

← Editar Período de Processo de Reporte Guardar

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

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

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

## Portal de Formação da AP - Prorrogada a data fim do Período para Processo de Reporte

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

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 referentes à sua entidade.

Processos de Reporte Filtrar ^ Criar

Número	Período de Dados Reportados	Entidade Responsável pelo Reporte	Estado
<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Período de Dados Reportados"/>	<input type="text" value="Entidade Responsável pelo Reporte"/>	<input type="text" value="Estado"/>
Área Governativa	Entidade Coordenadora	Entidade Empregadora Reportada	
<input type="text" value="Área Governativa"/>	<input type="text" value="Entidade Coordenadora"/>	<input type="text" value="Entidade Empregadora Reportada"/>	
<input type="button" value="Limpar todos"/>			<input type="button" value="Procurar"/>

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

Figura 47 - Listagem de Processos de Reporte

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

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

## 7.2. Registar Processo de Reporte

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

The screenshot shows the 'Novo Processo de Reporte' form. At the top, there is a back arrow and the title 'Novo Processo de Reporte', and a 'Guardar' button. Below the title, there are three dropdown menus: 'Período de Preenchimento \*', 'Período dos Dados a Serem Reportados \*', and 'Tipo de Reporte \*'. The 'Período de Preenchimento' dropdown is currently empty. Below these are two tabs: 'Dados de Identificação' (active) and 'Processos de Reporte a Serem Criados'. The 'Dados de Identificação' section is divided into two parts: 'Entidade Coordenadora' and 'Área Governativa da Entidade Coordenadora'. The 'Entidade Coordenadora' section has a dropdown for 'Entidade', and three input fields for 'Código SIOE', 'Sigla', and 'NIPC'. The 'Área Governativa da Entidade Coordenadora' section has three input fields for 'Código', 'Sigla', and 'Nome Área Governativa'. All input fields are currently empty.

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.

The screenshot shows the 'Novo Processo de Reporte' form after an entity coordinator has been selected. The 'Período de Preenchimento \*' dropdown is now populated with '01/01/2024 a 31/12/2024'. The 'Período dos Dados a Serem Reportados \*' dropdown is populated with '01/01/2023 a 31/12/2023'. The 'Tipo de Reporte \*' dropdown is populated with 'RGF - Relatório de Gestão da Formação'. Below the dropdowns, there is a small red warning message: 'Para alterar o Período de Preenchimento remove os Processos do separador "Processos de Reporte a Serem Criados"'. The 'Dados de Identificação' section is still active. The 'Entidade Coordenadora' section now has the 'Entidade' dropdown populated with '085010000 - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional'. Below this, there is a red warning message: 'Para alterar a Entidade Coordenadora remove os Processos do separador "Processos de Reporte a Serem Criados"'. The 'Código SIOE', 'Sigla', and 'NIPC' fields are now populated with '085010000', 'SGMDN', and '600032205' respectively. The 'Área Governativa da Entidade Coordenadora' section has the 'Código', 'Sigla', and 'Nome Área Governativa' fields populated with '5', 'MDN', and 'Ministério da Defesa Nacional' respectively.

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”.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Dados de Identificação' and 'Processos de Reporte a Serem Criados'. The active tab contains a form titled 'Processos de Reporte a Criar'. At the top right of the form is a button 'Adicionar Processo de Reporte'. Below this is a section 'Processo a Criar - Responsável pelo Reporte:'. It contains two fields: 'Entidade Responsável pelo Reporte \*' with a dropdown menu showing '085010000 - SGMDN - Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional - 600032205', and 'Tipo de Preenchimento \*' with a dropdown menu showing 'Individual'. To the right of these fields is a 'Remover Processo' button. Below this section is another field 'Entidades a Serem Reportadas \*' with a dropdown menu showing '85170000 - CPHM - Comissão Portuguesa da História Militar - 600072959'. At the bottom right of the form is a 'Guardar' button.

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”.

The screenshot shows the same web interface as Figure 50. In this instance, the 'Entidade Responsável pelo Reporte \*' dropdown shows '90350000 - SCML - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa - 500745471'. The 'Tipo de Preenchimento \*' dropdown now shows 'Agrupado'. The 'Entidades a Serem Reportadas \*' dropdown now contains two entries: '875790607 - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa - Departamento de Jogos - 500745471' and '90350000 - SCML - Santa Casa da Misericórdia de Lisboa - 500745471'. The 'Remover Processo' and 'Guardar' buttons are still present.

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

Tendo em conta as alterações orgânicas e funcionais decorrentes da reforma da Administração Central do Estado, o COFAP é passível de ser parametrizado de modo a que seja permitido a uma entidade EC reportar por entidades de áreas governativas diferentes daquela em que se enquadra.

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

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

A notificação enviada é a seguinte:

Portal de Formação da AP - Início do Processo de Reporte 

COFAP <noreply@ina.pt>  
para mim ▾

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

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

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

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

O Gestor da Entidade Coordenadora

12/09/2024 às 16:44:44

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

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

### 7.3. Consultar Processos de Reporte

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

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

Consultar Processo de Reporte

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

---

**Dados de Identificação** | Entidades Reporte

<b>Tipo de Preenchimento:</b> Individual	<b>Tipo de Reporte:</b> RGF - Relatório de Gestão da Formação
---	--

Entidade Coordenadora

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

Área Governativa da Entidade Coordenadora

<b>Código:</b> 5	<b>Sigla:</b> MDN	<b>Nome Área Governativa:</b> Ministério da Defesa Nacional
---------------------	----------------------	--

Figura 53 - Consultar Processo de Reporte

## 7.4. Editar Processos de Reporte

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

Editar Processo de Reporte PR-2-2024-054100000

Guardar

<b>Número</b> PR-2-2024-054100000	<b>Período de Preenchimento *</b> 01/01/2024 a 31/12/2024	<b>Período dos Dados a serem Reportados</b> 01/01/2023 a 31/12/2023	<b>Estado</b> Iniciado
--------------------------------------	--	--	---------------------------

---

**Dados de Identificação** | Entidades Reporte

<b>Tipo de Preenchimento *</b> Individual	<b>Tipo de Reporte *</b> RGF - Relatório de Gestão da Formação
--	---

Entidade Coordenadora

<b>Entidade</b> 054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças		
<b>Código SIOE</b> 054100000	<b>Sigla</b> SGMF	<b>NIPC</b> 600013855

Área Governativa da Entidade Coordenadora

<b>Código</b> 4	<b>Sigla</b> MF	<b>Nome Área Governativa</b> Ministério das Finanças
--------------------	--------------------	---

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.












Número Reporte Formação		Período de Dados Reportados		Entidade Responsável pelo Reporte		Estado		
<input type="text" value="Número Reporte Formação"/>		<input type="text" value="Período de Dados Reportados"/>		<input type="text" value="Entidade Responsável"/>		<input type="text" value="Estado"/>		
Entidade Empregadora		Entidade Coordenadora		Data Submissão		Data Validação		
<input type="text" value="Entidade Empregadora"/>		<input type="text" value="Entidade Coordenadora"/>		<input type="text" value="Data Submissão"/>		<input type="text" value="Data Validação"/>		
<input type="button" value="Limpar todos"/>								<input type="button" value="Procurar"/>
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 Famalicao (Escola Básica de Pedome, Vila Nova de...	259740000 - Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicao (Escola Básica de Pedome, Vila Nova de Fama...	-- Agrupamento de Escolas de Pedome, Vila Nova de Famalicao (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. Registrar 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.º	Período Dados	Entidade Responsável pelo Reporte	Entidade Empregadora	Entidade Coordenadora	Data Submissão	Estado	Ações
RGF-1-2025-054100000	01/01/2024 a 31/12/2024	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças		Em preenchimento	
RGF-1-2022-054100000	01/01/2022 a 31/12/2022	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	31/12/2022	Fechado	
RGF-1-2021-054100000	01/01/2021 a 31/12/2021	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	31/12/2021	Fechado	
RGF-1-2020-054100000	01/01/2020 a 31/12/2020	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	054100000 - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	SGMF - Secretaria-Geral do Ministério das Finanças	31/12/2020	Fechado	

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

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

← RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO Validar Preenchimento Guardar

Instruções para o Preenchimento Validações 0. Dados do Processo de Reporte 1.1 Caracterização da Entidade 1.2 Caracterização da Entidade 1.3 Caracterização da Entidade 2. Ciclo

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

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

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

Obrigado pela colaboração.

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

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

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

← RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO Validar Preenchimento Guardar

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

Total de Alertas: 0
Total de Erros: 10

0. Dados do Processo de Reporte
✓ +

1.1 Caracterização da Entidade
✓ +

1.2 Caracterização da Entidade
✗ -

Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	O preenchimento do formulário Número de trabalhadores por cargo/carreira/grupo e sexo é de preenchimento obrigatório.	Registe pelo menos um trabalhador no formulário disponível no separador 1.2 Caracterização da Entidade.
Total: 1		

1.3 Caracterização da Entidade
✗ -

Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação.	Indique se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.

Figura 58 - Reporte de Formação, separador "Validações"

### Validações do separador 0. Dados do Processo de Reporte:

0. Dados do Processo de Reporte
✗ -

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

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

### Validações do separador 1.1 Caracterização da Entidade:

1.1 Caracterização da Entidade
✗ -

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

Figura 60 -Validações separador 1.1. Caracterização da Entidade

### Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade:

1.2 Caracterização da Entidade
✗ -

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

Figura 61 - Validações do separador 1.2 Caracterização da Entidade

## Validações do separador 1.3 Caracterização da Entidade:

1.3 Caracterização da Entidade		
Tipo	Campo	Ação para Correção
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação.	Indique se a Entidade tem Unidade Específica Responsável pela Área de Formação no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade ministra Formação para o Exterior.	Indique se a Entidade ministra Formação para o Exterior no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	É obrigatório indicar se a Entidade tem Bolsa de Formadores.	Indique se a Entidade tem Bolsa de Formadores no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
Erro	É obrigatório seleccionar 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	É obrigatório indicar se a Entidade tem orçamento próprio.	Indique se a Entidade tem orçamento próprio no separador 1.3 Caracterização da Entidade.
<b>Total: 5</b>		

Validações do tabulador 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 seleccionar pelo menos um nível de avaliação da formação realizada durante o período de referência do reporte.	Selecione 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 'Técnico superior' é superior ao registado no Quadro 1 do Separador 1.2 Caracterização da Entidade. Neste Quadro não devem ser registadas as participações, mas o n.º de trabalhadores que realizaram formação (do Quadro de Pessoal, com vínculo laboral ou em situação de mobilidade nessa Entidade) que tenham exercido funções durante o ano de referência do Reporte. Devem ser excluídos formandos externos à entidade, avençados, prestadores de serviços, estagiários externos, voluntários e outro pessoal em formação a qualquer outro título.	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 'Técnico superior', estiverem corretos, estes serão considerados válidos caso não seja efetuada qualquer alteração.
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 'Técnico superior no Género Feminino', é superior ao registado na parte respeitante ao N.º de trabalhadores que realizaram formação, para o referido Cargo/Carreira/Grupo, do Separador 4. Trabalhadores com formação realizada.	O Número de trabalhadores registados no Quadro 2 na parte referente ao N.º de trabalhadores que realizaram autoformação, para o Cargo/Carreira/Grupo 'Técnico superior no Género Feminino', deve ser igual ou inferior ao registado na parte respeitante ao N.º de trabalhadores que realizaram formação, para o referido Cargo/Carreira/Grupo, do Separador 4. Trabalhadores com formação realizada.
<b>Total: 2</b>		

Validações do tabulador 4. Trab. 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.

Quando um utilizador de uma entidade for responsável pela execução de Reportes de Formação de diferentes entidades, deve seleccionar o código do Processo de Reporte disponível no separador 0. Dados do Processo de Reporte.

Uma vez seleccionado 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 da Entidade Coordenadora Setorial;
- Entidade Responsável pelo Reporte;
- Área Governativa da Entidade Responsável pelo Reporte;
- Identificação do Responsável pelo Preenchimento;

- Entidades Reportadas.

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

Submeter Validar Preenchimento Guardar

do Processo de Reporte 1.1 Caracterização da Entidade 1.2 Caracterização da Entidade 1.3 Caracterização da Entidade 2. Ciclo de Gestão da Formação 3. Formação Planeada 4. Trab. com Formação Realizada 5. Formação Realizada

Área Governativa da Entidade Coordenadora Setorial

Código: 4 Sigla: MF Nome: Ministério das Finanças

Entidade Responsável Pelo Reporte

Código SIOE: 054100000 Sigla: SGMF NIPC: 600013855

Nome: Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Área Governativa da Entidade Responsável Pelo Reporte

Código: 4 Sigla: MF Nome: Ministério das Finanças

Entidades reportadas

Código SIOE	Sigla	NIPC	Nome
054100000	SGMF	600013855	Secretaria-Geral do Ministério das Finanças
875789484	UTAP	600086933	Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos
875791979	UTAM	600086925	Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial

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 (da mesma ou de área governativa diferente);
- A entidade é responsável pelo Reporte de um conjunto de entidades (agregadas).

Entidade Responsável Pelo Reporte

Código SIOE: 054100000 Sigla: SGMF NIPC: 600013855

Nome: Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Entidades reportadas

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

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

Entidade Responsável Pelo Reporte

<b>Código SIOE</b> 085010000	<b>Sigla</b> SGMDN	<b>NIPC</b> 600032205
<b>Nome</b> Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional		

Entidades reportadas

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

Figura 71 - A entidade é responsável pelo Reporte de uma terceira entidade da mesma área governativa

Entidade Responsável Pelo Reporte

<b>Código SIOE</b> 90350000	<b>Sigla</b> SCML	<b>NIPC</b> 500745471
<b>Nome</b> Santa Casa da Misericórdia de Lisboa		

Entidades reportadas

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

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

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

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

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

Submeter Validar Preenchimento Guardar

1.1 Caracterização da Entidade    **1.2 Caracterização da Entidade**    1.3 Caracterização da Entidade    2. Ciclo de Gestão da Formação    3. Formação Planeada    4. Trab. com Formação Realizada    5. Formação Realizada    6. Formação Realizada

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

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

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” contém alguns campos que serão disponibilizados ou não, em função das respostas dadas a cada uma das perguntas.

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

← RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023 Submeter Validar Preenchimento Guardar

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

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

Entidade Tem Unidade Formação? Neste formulário, deve caracterizar a unidade responsável pela gestão da formação. ⓘ

**2. A Entidade ministra formação para o exterior? \***

Sim x

**2.1 Indicar o Volume de Formação (horas) \* ●**

1.500

**3. A Entidade tem bolsa de formadores? \***

Sim x

**3.1 Indicar composição da bolsa de formadores \* ●**

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

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

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

**5. A Entidade tem orçamento próprio? \***

Sim x

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

<b>6. Total das Despesas com Pessoal * ●</b>	<b>7. Total das Despesas Globais da Entidade * ●</b>
33.367.621,31 €	39.439.573,49 €

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

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

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

Sim

**1.1 Indicar o respetivo nível \***

Nível

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

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

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

**2. A Entidade ministra formação para o exterior? \***

Sim

**2.1 Indicar o Volume de Formação (horas) \***

0

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

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

**3. A Entidade tem bolsa de formadores? \***

Sim

**3.1 Indicar composição da bolsa de formadores \***

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

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

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

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

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

A resposta à pergunta “5 A entidade tem orçamento próprio” condiciona a resposta às questões seguintes.

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.

5. A Entidade tem orçamento próprio? \*

Sim

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

6. Total das Despesas com Pessoal *	7. Total das Despesas Globais da Entidade *
33.367.621,31	39.439.573,49

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

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

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

Submeter Validar Preenchimento Guardar

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

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

Elaborado Diagnóstico Necessidades Formação

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

Sim

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

Sim

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

Sim

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

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

Neste formulário, deve 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”.

#### 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 (e não das participações) 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)”.

No Quadro 2 não devem ser registadas as participações, mas o n.º de trabalhadores que realizaram formação (do Quadro de Pessoal, com vínculo laboral ou em situação de mobilidade nessa Entidade) que tenham exercido funções durante o ano de referência do Reporte. Devem ser excluídos formandos externos à entidade, avançados, prestadores de serviços, estagiários externos, voluntários e outro pessoal em formação a qualquer outro título.

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

1. Caracterização 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 (incluindo 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
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>42</b>	<b>73</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

< 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 em período laboral”, 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.

No caso em que uma determinada ação de formação se iniciou no ano de referência do Reporte mas foi concluída no ano seguinte, deve ser registada no Reporte de Formação respeitante ao ano de conclusão da mesma. No entanto, no que respeita ao custo este deverá ser registado no ano em que ocorre a despesa.

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 utilizador com o papel de EC-Gestor de uma determinada entidade coordenadora setorial tem autonomia para criar a tabela da “Área Temática Setorial”.

Figura 85 – Editar Entidade – Áreas Temáticas

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

O campo duração pode ser preenchido com horas inteiras, meias horas e quartos de hora (exs: 2,0; 2,5; 2,25; 2,75).

No caso de o utilizador pretender registar ações com a mesma “Designação da Ação” já registada, deve preencher o campo “Designação da Ação” exatamente igual (à ação já registada anteriormente) e de seguida clicar na lupa. Nesta sequência todos os campos ficam automaticamente preenchidos, sendo possível, caso seja necessário, editar os campos pretendidos.

Ação Realizada N.º 2

Designação da Ação \*  
excel Intermediário

Duração \* 0,00

N.º Formandos \* 0

Volume de Formação 0

Mês de Conclusão

Competência ReCAP \* Competência ReCAP

Área Estratégica Nível I \* Área Estratégica Nível 2

Área Temática Setorial Informação não disponível

Área de Estudo CNAEF \* Área de Estudo CNAEF

Área de Educação e Formação CNAEF \* Área de Educação e Formação CNAEF

Modalidade de Formação \* Modalidade de Formação

Tipo de Horário \* Tipo de Horário

Forma de organização da formação \* Forma de organização da formação

Tipo Certificado ou Diploma \* Tipo Certificado ou Diploma

Nível de Qualificação da Formação \* Nível de Qualificação da Formação

Custos Diretos (€) \* 0,00

Tipo de Entidade Formadora \* Tipo de Entidade Formadora

Estado \* Estado da Ação

Cancelar Guardar

Figura 86 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada” – selecionar ação já registada a replicar

Ação Realizada N.º 2

Designação da Ação \*  
excel Intermediário

Duração \* 33,00

N.º Formandos \* 14

Volume de Formação 462

Mês de Conclusão Setembro

Competência ReCAP \* Orientação para a mudança e inovação

Área Estratégica Nível I \* III.Competências digitais

Área Estratégica Nível II \* Competências Digitais Básicas

Área Temática Setorial Informação não disponível

Área de Estudo CNAEF \* Tecnologias da informação e comunicação ...

Área de Educação e Formação CNAEF \* Informática na ótica do utilizador

Modalidade de Formação \* Outra formação Inicial

Tipo de Horário \* Laboral

Forma de organização da formação \* Formação à distância assíncrona

Tipo Certificado ou Diploma \* Certificado de formação profissional

Nível de Qualificação da Formação \* Sem atribuição de nível de qualificação

Custos Diretos (€) \* 250,00

Tipo de Entidade Formadora \* Própria entidade

Estado \* Planeada realizada

Cancelar Guardar

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

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

The image displays six dropdown menus used for characterizing training actions:

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

Figura 88 - 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:
<b>Preenchimento dos Campos:</b>
Todos os campos são obrigatórios, <b>exceto</b> o campo da tabela “Área Temática Setorial”. A disponibilização de dados desta tabela depende da sua criação pela respetiva Entidade Coordenadora 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, <b>não copie a linha inteira de A a T</b> , pois a coluna D é de preenchimento automático. Em vez disso, <b>selecione e copie as colunas A a C e depois da E até à T</b> . Desta forma, <b>garante</b> que os dados são inseridos corretamente, respeitando a estrutura esperada.
<b>Formato dos Dados:</b>
O Campo <b>N.º Formandos</b> deve conter apenas números inteiros.
O campo <b>Volume de Formação</b> é de preenchimento automático, resultante da multiplicação da <b>Duração</b> pelo <b>N.º Formandos</b>
O campo <b>Duração</b> e o campo <b>Custos</b> podem conter valores decimais.
O campo <b>Duração</b> pode ser preenchido com horas inteiras, meias horas e quartos de hora (exs: 2,0; 2,5; 2,25; 2,75).
Quando a ação não teve custos, deverá ser preenchido com “0” (Zero)
<b>Importação de ficheiros:</b>
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 89 - Reporte de Formação, separador “5. Formação Realizada”, “Instruções para Preenchimento” ficheiro Excel

A coluna I “Área temática setorial” não deve ser preenchida enquanto a respetiva Entidade Coordenadora Setorial não disponibilizar a lista de áreas temáticas a utilizar.

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

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2024 A 31/12/2024								
2. Ciclo de Gestão da Formação								
3. Formação Planeada								
4. Trab. com Formação Realizada								
5. Formação Realizada								
6. Formação Realizada Totais								
7. Custos Totais								
Ações de Formação Realizada *								
<div style="text-align: right;"> <span>Download do Template</span> <span>Sem ficheiro selecionado</span> <span>Importar Ações Realizadas</span> <span>Adicionar Ação</span> </div>								
N.º Ação	Designação da Ação	Data de Início	Data de Conclusão	N.º Formandos	Duração	Custos Diretos	Estado	Ações
1	Ação 1	14/02/2020	20/02/2020	10	12,0	€ 200,00	Planeada realizada	
2	Ação 2	14/02/2020	20/02/2020	10	12,0	€ 200,00	Planeada realizada	

Figura 90 - 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”.

← RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO DE 01/01/2023 A 31/12/2023 Submeter Validar Preenchimento Guardar

1. Formação 3. Formação Planeada 4. Trab. com Formação Realizada 5. Formação Realizada **6. Formação Realizada Totais** 7. Custos Totais da Formação 8. Pedidos de Esclarecimento

Formação Planeada Realizada		
1. Total de Ações Planeadas Realizadas	2. Total da Duração das Ações Planeadas Realizadas (Horas)	3. Total de Formandos Planeados Realizados
0	0	0
4. Total do Volume da Formação Planeada Realizada (Horas)	5. Total de Custos Diretos Planeados Realizados	
0	0,00 €	
Formação Não Planeada Realizada		
6. Total de Ações Não Planeadas Realizadas	7. Total da Duração das Ações Não Planeadas Realizadas (Horas)	8. Total de Formandos Não Planeados Realizados
1	10	15
9. Total do Volume da Formação Não Planeada Realizada (Horas)	10. Total de Custos Diretos Não Planeados Realizados	
150	0,00 €	
Número Total de Ações		
11. Total de Ações	12. Duração Total (Horas)	13. Total de Formandos
1	10	15
14. Total do Volume da Formação (Horas)	15. Total de Custos Diretos	
150	0,00 €	

Figura 91 - Reporte de Formação, separador “6. Formação Realizada Totais”

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

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

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

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

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

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

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

Submeter Validar Preenchimento Guardar

Formação Planeada 4. Trab. com Formação Realizada 5. Formação Realizada 6. Formação Realizada Totais 7. Custos Totais da Formação 8. Pedidos de Esclarecimento

1. Informar Custos Diretos e Indiretos da Formação Realizada de Forma Global? \*

Não

1.1 Total de Custos Diretos € 0,00

1.2 Total de Custos Indiretos € 0,00

1.3 Total Custos € 0,00

2. Distribuição do Total de Custos pelos Tipos de Financiamento

2.1 Orçamento de Estado (OE) € 125,46

2.2 Receitas Próprias € 240,60

2.3 Financiamento Europeu € 50,94

2.4 Outro Tipo de Financiamento € 2.954,12

2.5 Total Custos Distribuídos pelos Tipos de Financiamento € 3.371,12

O Total Custos Distribuídos pelos Tipos de Financiamento (2.5) é diferente do valor registado no Total Custos (1.3)

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

Figura 92 - Reporte de Formação, separador “7. Custos Totais da Formação”

Para evitar que ocorram eventuais incoerências de dados no campo “Total Custos” (1.3) e o “Total Custos Distribuídos pelos Tipos de Financiamentos” (2.5), os dados devem ser preenchidos de forma sequencial, respeitando a ordem dos formulários (começando pelo formulário 3. Formação Planeada, 5. Formação Realizada, 6. Formação Realizada Totais e 7. Custos Totais da Formação).

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

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

RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO

Validar Preenchimento Guardar

4. Trab. com Formação Realizada 5. Formação Realizada 6. Formação Realizada Totais 7. Custos Totais da Formação 8. Pedidos de Esclarecimento

Criar

Figura 93 - 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”.

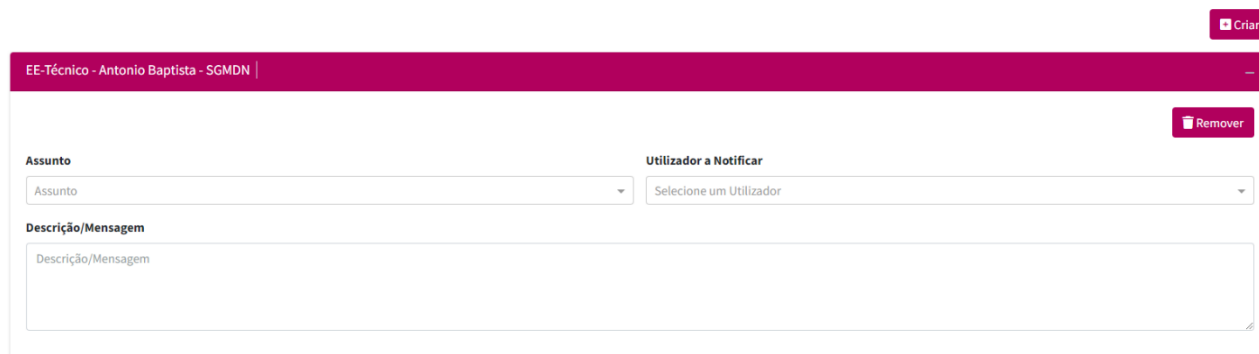


Figura 94 - Reporte de Formação, separador “8. Pedidos de Esclarecimento”, ação Criar”

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

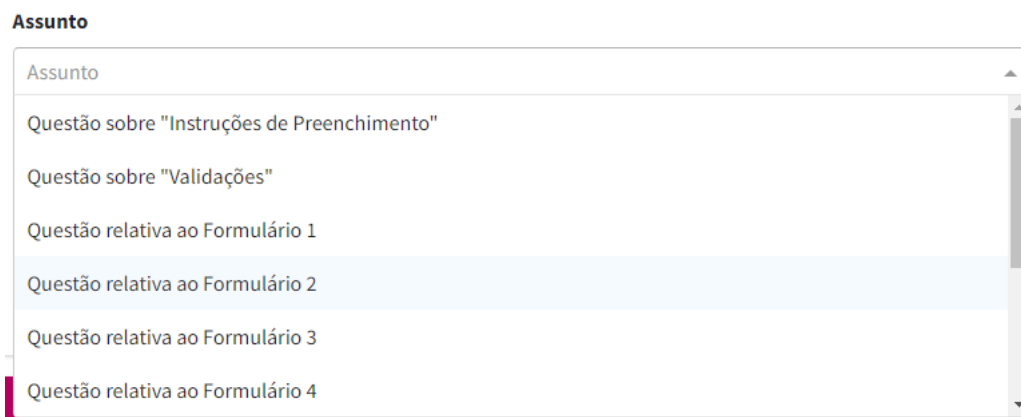


Figura 95 - Lista de Assuntos para o pedido de esclarecimento

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

Quando os esclarecimentos a obter não respeitarem ao preenchimento dos formulários as questões deverão ser colocadas através do Suporte Técnico, disponível num dos locais seguintes:

- No *frontoffice* do COFAP, acessível antes da utilizador se autenticar (ecrã);



- No fundo do *site* do INA na área das “Informações” - Serviço de Apoio ao Utilizador

- No fundo do *site* do INA em Contacte-nos (ecrã).  **Contacte-nos**

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

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

Figura 97 - 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.

The screenshot shows a user interface for responding to a request for clarification. At the top, there is a header bar with the date '04/10/2024', the user 'EE-Técnico - Nome do Utilizador', the course 'SGMTSSS', the question 'Questão sobre "Validações"', and the status 'Novo'. A 'Responder' button is located in the top right corner. Below the header, there are three input fields: 'Assunto' (Questão sobre "Validações"), 'Estado do Pedido de Esclarecimento' (Novo), and 'Utilizador a Notificar' (Todos os EC-Técnico do INA). A large text area for 'Descrição/Mensagem' contains the text 'Teste validações'. Below this, the date '04/10/2024' is displayed. The 'Autor da Resposta:' field is set to 'Todos os EC-Técnico do INA', with 'Remover' and 'Enviar Resposta' buttons to its right. A second 'Descrição/Mensagem' field contains the text 'Resposta pedido de esclarecimento'.

Figura 98 - Reporte de Formação, separador "8. Pedidos de Esclarecimento", ação "Responder"

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

## Portal de Formação da AP - Pedido de esclarecimento ▶ Caixa de entrada x

COFAP <noreply@ina.pt>  
para mim ▼

Caro(a) Nome do Utilizador

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

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

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

Segue abaixo o pedido de esclarecimento:

Tipo: Questão sobre "Validações"

Descrição: Teste validações

O Administrador do Portal de Formação da AP

04/10/2024 às 15:43:26

Figura 99 - Notificação via email do pedido de esclarecimento

← Notificação

<b>Data:</b> 04/10/2024	<b>Remetente:</b> Nome do Utilizador	<b>Notificação Lida?</b> Sim
<b>Módulo:</b>	<b>Operação:</b>	<b>Envio Automático?</b> Sim
<b>Descrição:</b> Caro(a) <b>Nome do Utilizador</b> , informa-se que foi efetuado um pedido de esclarecimento pelo utilizador <b>Nome do Utilizador</b> 1o 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 100 - Notificação via portal do pedido de esclarecimento

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

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

COFAP <noreply@ina.pt>  
para mim ▾

Caro(a) Nome do Utilizador

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

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

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

Segue abaixo a resposta:

Descrição: Resposta pedido de esclarecimento

O Administrador do Portal de Formação da AP

04/10/2024 às 15:45:27

Figura 101 - Notificação via email ao utilizador da resposta ao pedido de esclarecimento

← Notificação

<b>Data:</b> 04/10/2024	<b>Remetente:</b> Nome do Utilizador	<b>Notificação Lida?</b> Sim
<b>Módulo:</b>	<b>Operação:</b>	<b>Envio Automático?</b> Sim
<b>Descrição:</b> Caro(a) <b>Nome do Utilizador</b> , informa-se que recebeu resposta do utilizador <b>Nome do Utilizador</b> 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 102 - 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.

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

Gerar PDF Validar Preenchimento Editar

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

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

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

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

Obrigado pela colaboração.

Figura 103 - Reporte de Formação, ação Consulta

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

### 8.4. Editar Reporte de Formação

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

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

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

Gerar PDF Validar Preenchimento Editar

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

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

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

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

Obrigado pela colaboração.

Figura 104 - 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".

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

Submeter Validar Preenchimento Guardar

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

Total de Alertas: 1 Total de Erros: 0

0. Dados do Processo de Reporte +

Figura 105 - 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".

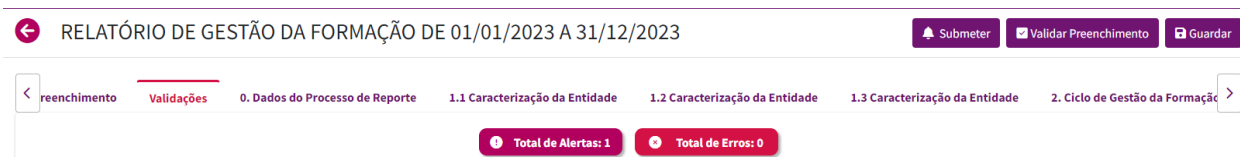


Figura 106 - Submeter Reporte de Formação

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

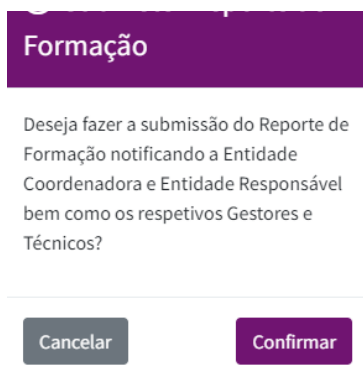


Figura 107 - Mensagem submeter reporte

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:

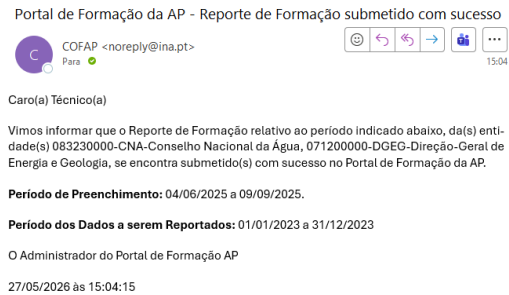


Figura 108 - Notificação - Reporte submetido com sucesso

## 8.6. Não Validar Reportes de Formação

Na situação de “Não Validação” de um Reporte de Formação, 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.

? Recusar Reporte de Formação

**Tipo de Recusa \***

Tipos de Recusa...
▾

**Justificação da Não Validação \***

Cancelar

Confirmar

Figura 109 - Não Validar Reporte de Formação

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

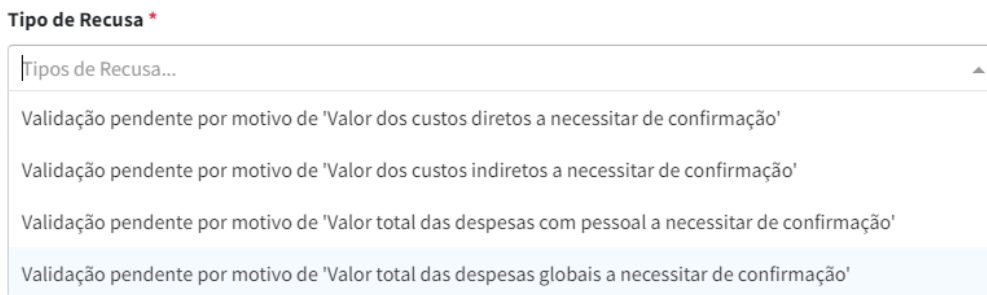


Figura 110 - Lista, campo Tipo de Recusa

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

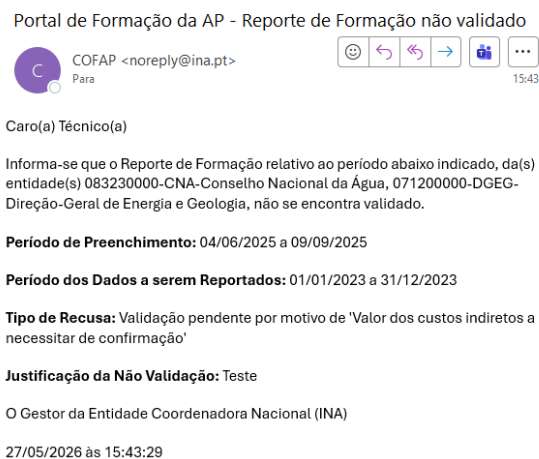


Figura 111 - Notificação de Não Validação de Reporte de Formação

## 8.7. 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”.



## RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO 2023

Em Preenchimento

### 0. Dados do Processo de Reporte

Figura 112 - 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).



## RELATÓRIO DE GESTÃO DA FORMAÇÃO 2023

### 0. Dados do Processo de Reporte

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

Figura 113 - Gerar PDF – Página dos Dados do Processo de Reporte

## 9. Relatórios e Indicadores

Através do menu lateral, os Gestores (EC-Gestor e EE-Gestor) e o EC-Técnico podem aceder aos Relatórios que se encontram organizados hierarquicamente em função da natureza da informação a que respeitam.



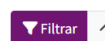
Figura 114 - Menu dos Relatórios e respetivos Submenus

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

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

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

N.º de Entidades com Reporte Efetuado por Classificadores



<b>Classificador *</b> Classificadores	<b>Área Governativa</b> Área Governativa	<b>Subsetor</b> Subsetor	<b>Tipo de Entidade</b> Tipo de Entidade
<b>Nível de Coordenação</b> Nível de Coordenação	<b>Âmbito</b> Âmbito	<b>Âmbito Territorial</b> Âmbito Territorial	<b>Natureza Jurídica</b> Natureza Jurídica
<b>Papéis de Entidade</b> Papéis de Entidade	<b>Período Processo de Reporte</b> Período Processo de Reporte	<b>Gerar como *</b> Gerar como	
Limpar Filtros			Gerar

Figura 115 - 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	
01/01/2023 a 31/12/2023	Ministério da Administração Interna	441	49,3%	454	50,7%	895	62,0%	
	Ministério da Agricultura e da Alimentação	846	68,4%	391	31,6%	1.237	41,2%	
	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	9.423	69,7%	4.093	30,3%	13.516	29,8%	
	Ministério da Coesão Territorial	496	65,8%	258	34,2%	754	59,1%	
	Ministério da Cultura	533	67,9%	252	32,1%	785	44,9%	
	Ministério da Defesa Nacional	1.758	19,0%	7.498	81,0%	9.256	29,6%	
	Ministério da Economia e do Mar	1.055	63,2%	613	36,8%	1.668	51,5%	
	Ministério da Educação	47.281	78,7%	12.816	21,3%	60.097	52,6%	
	Ministério da Habitação	277	65,0%	149	35,0%	426	101,2%	
	Ministério da Justiça	4.684	60,0%	3.121	40,0%	7.805	34,4%	
	Ministério da Saúde	68.383	80,8%	16.273	19,2%	84.656	85,8%	
	Ministério das Finanças	4.950	59,7%	3.345	40,3%	8.295	77,4%	
	Ministério das Infraestruturas	437	59,9%	292	40,1%	729	55,1%	
	Ministério do Ambiente e da Ação Climática	487	62,4%	294	37,6%	781	45,3%	
	Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social	13.896	79,3%	3.628	20,7%	17.524	81,5%	
	Ministério dos Negócios Estrangeiros	321	61,3%	203	38,7%	524	18,0%	
	Órgãos de Soberania e Entidades Independentes	347	60,2%	229	39,8%	576	50,7%	
	Presidência do Conselho de Ministros	1.508	71,3%	606	28,7%	2.114	60,7%	
	<b>Total</b>		157.123	74,2%	54.515	25,8%	211.638	57,8%
	<b>Total</b>		157.123	74,2%	54.515	25,8%	211.638	57,8%

Figura 116 - Apresentação de Relatório relativo a Trabalhadores que realizaram formação por Área Governativa

No que respeita por exemplo ao Relatório “Estados do Reporte de Formação por Área Governativa/Entidades”, este pode ser consultado pelo EC-Gestor e pelo EC-Técnico. Neste relatório é permitido a estes utilizadores consultarem dados sobre o estado do Reporte de Formação das Entidades por si Coordenadas.

Para tal o utilizador deve clicar no separador Relatórios\Entidades\Estados do Reporte de Formação por Área Governativa/Entidades.

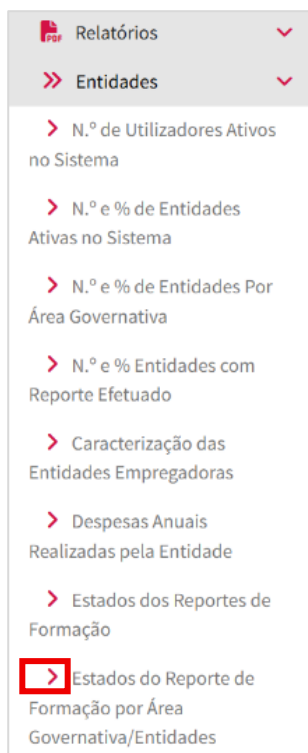


Figura 117 - Menu dos Relatórios e Submenu Entidades

Após a seleção dos campos pretendidos, deve clicar em “Gerar”, surge a indicação “Loading...” enquanto o relatório se encontra em processamento.

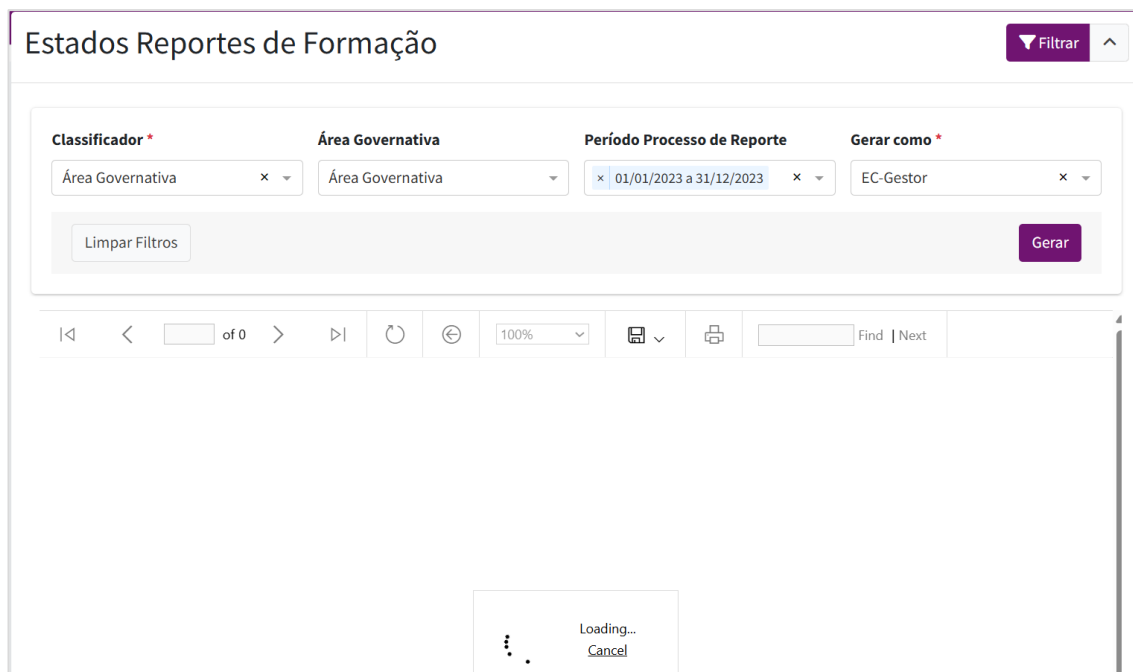


Figura 118 - Apresentação de Relatório relativo a Estados Reportes de Formação

Apresenta-se abaixo o ecrã respeitante ao Tempo médio de execução do Reporte de Formação por Área Governativa.



**Tempo médio de execução do Reporte de Formação por Área Governativa**

Período do Reporte	Área Governativa	Tempo médio de Execução (dias)
01/01/2023 a 31/12/2023	Ministério da Administração Interna	13.3
	Ministério da Agricultura e da Alimentação	35.9
	Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	25.8
	Ministério da Coesão Territorial	33.3
	Ministério da Cultura	33.3
	Ministério da Defesa Nacional	72.7
	Ministério da Economia e do Mar	20.2
	Ministério da Educação	25.8
	Ministério da Habitação	33.3
	Ministério da Justiça	82.3
	Ministério da Saúde	36.4
	Ministério das Finanças	14.1
	Ministério das Infraestruturas	33.3
	Ministério do Ambiente e da Ação Climática	19.0
	Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social	35.7
	Ministério dos Negócios Estrangeiros	37.8
	Orgãos de Soberania e Entidades Independentes	26.2
	Presidência do Conselho de Ministros	33.3
	<b>Total:</b>	<b>31.0</b>

Figura 119 - Apresentação de Relatório relativo ao Tempo médio de execução do Reporte de Formação por Área Governativa