



DIREÇÃO-GERAL  
DA QUALIFICAÇÃO  
DOS TRABALHADORES  
EM FUNÇÕES PÚBLICAS

# SIGEF | Portal do Formando

Manual de utilizador – v.201604.06



## Manual do Utilizador



## Índice

1. Introdução.....	4
2. O Portal .....	5
2.1. Login.....	5
2.2. Registo de perfil .....	7
3. Opções Gerais do Sistema.....	8
3.1. Menus de acesso.....	8
3.2. Botões de ação.....	9
3.3. Pesquisa & Filtros.....	10
4. Área de acesso para inscrições .....	11
5. Área do Formando .....	13
5.1. Menus .....	16
<b>5.1.1. INA.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.2. Área Pessoal.....</b>	<b>16</b>
<b>5.1.3. Notificações .....</b>	<b>20</b>
<b>5.1.4. Inscrições.....</b>	<b>21</b>
Índice de Figuras.....	26
Contactos .....	27





# 1. Introdução

O **SIGEF** é um Sistema de Gestão da Formação com funcionalidades que organizam e dinamizam todos os processos inerentes à formação.

Este sistema de gestão da formação permite a gestão das necessidades efetivas, levando à maximização do desempenho dos seus diferentes utilizadores.

O Formando terá acesso a um sistema interativo e de fácil utilização, onde poderá ver todas as ações de formação disponíveis, inscrever-se e consultar o seu percurso formativo no INA, bem como aceder aos materiais relativos aos cursos que vai frequentar ou frequentou.

Este manual pretende ser um guia para os utilizadores do SIGEF, fazendo referência a todas as opções de menu do Sistema. É uma aplicação em evolução e, por esse motivo, poderão ser acrescentadas novas funcionalidades a que o manual não faz, por agora, referência.

Caso detete a falta de alguma informação, agradecemos que nos contacte através do endereço [Esclarecimentosplataforma@ina.pt](mailto:Esclarecimentosplataforma@ina.pt), de forma a que se possa rever a situação e eventualmente atualizar o documento.





## 2. O Portal

O acesso ao Portal *SIGEF* é feito através da página eletrónica do INA - [www.ina.pt](http://www.ina.pt)

### 2.1. Login

Figura 1 – Portal *SIGEF*

Para aceder ao portal e efetuar o login de acesso à sua área, deverá clicar em **Entrar** ou escolher diretamente a área do formando em **Área do Formando**. Surgirá então a seguinte mensagem:

Figura 2 – Mensagem de direcionamento à Página de Autenticação





**PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO NO INA**

**Nome do Utilizador**

**Senha**

**AUTENTICAR**

[Perdeu a sua senha? / Perdeu o seu login?](#)
[Ainda não possui uma conta de acesso?](#)

Figura 3 – Página de Autenticação

Após efectuar o login na página eletrónica do INA terá acesso à página de início do portal *SIGEF*, conforme ilustrado na figura abaixo. Para efetuar inscrições, ver instruções em 4 (Área de acesso para Inscrições) do presente manual.

DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS
☰

🏠

Aceda aqui para criar e atualizar os seus dados

**Dados Pessoais**

Aceda aqui para se inscrever e consultar inscrições já efetuadas

**Inscrição Formando**

Aceda aqui para se registar na bolsa de formadores

**Registo Formador**

Aceda aqui para registar o seu organismo

**Registo Organismo**

Edições

<p style="font-size: x-small;">Área de formação</p> <input type="text" value="Escolha..."/>	<p style="font-size: x-small;">Tipo de formação</p> <input type="text" value="Escolha..."/>	<p style="font-size: x-small;">Curso</p> <input type="text" value="Escolha..."/>	<p style="font-size: x-small;">Local</p> <input type="text" value="Escolha..."/>
<p style="font-size: x-small;">Início</p> <input type="text"/>	<p style="font-size: x-small;">Fim</p> <input type="text"/>	<p style="font-size: x-small;">Financiado</p> <input type="text" value="Escolha..."/>	<p style="font-size: x-small;">Destinatários</p> <input type="text" value="Escolha..."/>
			<p style="font-size: x-small;">Modalidade</p> <input type="text" value="Escolha..."/>

Procurar

Área de Formação	Curso	Tipo de formação	Modalidade	Início	Fim	
FORMAÇÃO INICIAL	CURSO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM GESTÃO PÚBLICA (CEAGP)	Formação Inicial	Presencial	01-04-2016	28-02-2017	<span style="background-color: #800040; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">Ver</span> <span style="background-color: #800040; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small; margin-left: 5px;">Inscrever</span>

Figura 4 – Página de Início após Login





## 2.2. Registo de perfil

Caso não tenha registo de perfil de formando no portal *SIGEF*, após ter efetuado o login, surgirá este quadro:

Figura 5 – Criação de perfil no portal SIGEF

Clique em **[Individual]** para criar o seu perfil, preenchendo o seguinte:

Figura 6 – Registo do formando

Para concluir o registo do formando, clique em **Gravar**. Se pretende cancelar o registo de perfil clique em **Cancelar**.

Após o registo individual, surgirá o formulário dos Dados Pessoais, que deverá preencher e atualizar. (ver **5.1.2.1 Dados Pessoais** para mais informações).



## 3. Opções Gerais do Sistema

Neste capítulo são apresentadas as opções gerais do sistema, de que o utilizador dispõe na utilização do portal *SIGEF*.

### 3.1. Menus de acesso

Após ser convocado para cursos em que se inscreveu terá acesso ao portal do formando. O **Portal SIGEF – Gestão da Formação** dispõe de diversos menus no portal do formando, como ilustrado na figura abaixo, cujas funcionalidades são explicadas ao longo do presente manual.

INA		
Área Pessoal	2	>
Notificações	2	>
Inscrições		
Cronograma		
Materiais Pedagógicos		
Requisições	2	>
Sumários		
Trabalhos	2	>
Testes	2	>
Notas		
Sugestões		
Questionários	2	>

Figura 7 – Menus de Acesso





## 3.2. Botões de ação

Ao aceder aos diferentes menus disponíveis no portal do formando poderá deparar-se com os seguintes botões de ação:

Botões	Função
	Seta de opções - irão ficar visíveis as seguintes opções:
Consultar	Visualizar, em modo consulta, a opção escolhida
Editar	Editar o conteúdo na opção escolhida
Duplicar	Duplicar o conteúdo na opção escolhida
Eliminar	Eliminar o conteúdo na opção escolhida





## 3.3. Pesquisa & Filtros

Nos diversos menus de entrada pode encontrar a opção de pesquisa.

Q

Cód. Curso	Nº Edição	Curso	Nº Projeto	Início	Fim	Estado
4295	1	ÉTICA, CONDUCTA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NA AP		13-07-2016	15-07-2016	▼
4289	1	O SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS (SNC-AP)		20-06-2016	23-06-2016	▼

Figura 8 - Opção de Pesquisa & Filtros

Importa referir que ao clicar na seta “filtros” será ativado o modo de pesquisa avançada nas várias colunas do menu selecionado.





## 4. Área de acesso para inscrições

Após o registo de perfil, o utilizador do portal *SIGEF* terá acesso à página de início, onde pode inscrever-se em ações de formação.

Antes de se inscrever, o utilizador deverá preencher e atualizar os seus **Dados Pessoais** (ver 5.1.2.1 **Dados Pessoais**).

The screenshot shows the home page of the SIGEF portal. At the top, there is a navigation bar with the 'ina' logo and a home icon. Below this, there are four main action cards: 'Dados Pessoais', 'Inscrição Formando', 'Registo Formador', and 'Registo Organismo'. Each card contains an icon, a brief description, and a button. Below the cards is a search filter section with various dropdown menus and input fields for 'Área de formação', 'Tipo de formação', 'Curso', 'Local', 'Início', 'Fim', 'Financiado', 'Destinatários', and 'Modalidade'. A 'Procurar' button is located to the right of these filters. At the bottom, there is a table displaying search results for a specific course.

Área de Formação	Curso	Tipo de formação	Modalidade	Início	Fim	
FORMAÇÃO INICIAL	CURSO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM GESTÃO PÚBLICA (CEAGP)	Formação Inicial	Presencial	01-04-2016	28-02-2017	Ver Inscrever

Figura 9 – Portal *SIGEF*: Página de Início



Para efetuar inscrições, basta clicar em **Inscriver** no curso pretendido.

Ao aceder à área **Inscrição** surgirá o seguinte:

Gestão

Edições a iniciar | Incrições

Área de formação: Escolha... | Tipo de formação: Escolha... | Curso: Escolha... | Local: Escolha...

Início: [calendar icon] | Fim: [calendar icon] | Financiado: Escolha... | Destinatários: Escolha... | Modalidade: Escolha... | Procurar

Curso	Nº Edição	Data de início	Data de fim	Horário previsto	
ACORDOS QUADRO E CENTRAIS DE COMPRAS	4	10-05-2016	11-05-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se
ÉTICA, CONDUTA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NA AP	1	13-07-2016	15-07-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se
DOS DADOS ÀS DECISÕES: ANÁLISE PREVISIONAL	1	25-12-2016	29-12-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se
PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)	169	22-09-2016	15-12-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se
REDACÇÃO DE LEIS	2	01-07-2016	31-07-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS - ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS	2	20-03-2016	25-03-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS - ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS	3	27-03-2016	31-03-2016	Laboral	Ver edição   Inscribe-se

Figura 10 - Lista de Edições a Iniciar

Nesta área poderá efetuar novas inscrições em **Edições a iniciar** ou consultar as inscrições efetuadas, bem como anexar comprovativos de pagamento em **Incrições** (ver instruções detalhadas em **5.1.4 Inscrições**).



## 5. Área do Formando

O acesso à Área do Formando é disponibilizado quando o formando é convocado para uma determinada ação de formação. Na página de início poderá aceder à Área do Formando, conforme ilustra a seguinte figura:

ina DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS

**Dados Pessoais**  
Aceda aqui aos seus dados pessoais para os manter atualizados.

**Área de Formando**  
Área de acesso para efetuar inscrições, consulta, atualização de dados e de procedimentos relativos à formação a que está associado(a).

**Inscrever-me**  
Neste momento não estamos a aceitar inscrições na bolsa de formadores.

**Área do Organismo**  
Área de acesso para consulta, atualização de dados e gestão de inscrições e formação.

Edições Agenda

Área de formação: Escolha...  
Tipo de formação: Escolha...  
Curso: Escolha...  
Local: Escolha...

Início: [calendar icon] Fim: [calendar icon]  
Financiado: Escolha...  
Destinatários: Escolha...  
Modalidade: Escolha...  
Procurar

Área de Formação	Curso	Tipo de formação	Modalidade	Início	Fim	
FORMAÇÃO INICIAL	CURSO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM GESTÃO PÚBLICA (CEAGP)	Formação Inicial	Presencial	01-04-2016	28-02-2017	Ver Inscrever

Figura 11 – Página de Início

Ao entrar na Área do Formando em  ou  terá acesso à lista de edições para as quais foi convocado, bem como às áreas de interesse e documentos:



**Dados de Formando**

Nome: Pessoa N° Contribuinte: 123456789

Edições Áreas de Interesse Documentos

Início	Fim	Projeto	Curso	Edição	
15-02-2016	19-02-2016	Plano de Formação 2016	CURSO NÃO MODULAR	9	<a href="#">Consultar</a>
07-07-2016	08-07-2016	Plano de Formação 2016	SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE FACEBOOK	2	<a href="#">Consultar</a>

Figura 12 – Lista de Edições em que o Formando foi Convocado

Em **[Áreas de Interesse]** pode seleccionar as áreas de formação que lhe suscitam maior interesse, garantindo assim que será notificado via e-mail sobre edições a iniciar nessas mesmas áreas.

Edições **Áreas de Interesse** Documentos

Contabilidade

Línguas Estrangeiras

[Gravar](#) [Cancelar](#)

Figura 13 – Lista de Áreas de Interesse

Após ter seleccionado as suas áreas de interesse clique em **Gravar** ou em **Cancelar** as alterações efetuadas.

Ao seleccionar **[Documentos]** terá acesso à lista de documentos anexados.



Figura 14 – Lista de Documentos do Formando

Para anexar um novo documento clique em **Inserir** e surgirá o seguinte formulário:

Figura 15 – Formulário de Inserção de Documento

Preencha os campos e clique em **Gravar** ou em **Cancelar** para anular o registo.



## 5.1. Menus

Na Área do Formando tem acesso a diferentes menus. Basta clicar em  no canto superior esquerdo:

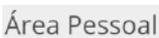
 INA		
Área Pessoal	2	>
Notificações	2	>
Inscrições		
Cronograma		
Materiais Pedagógicos		
Requisições	2	>
Sumários		
Trabalhos	2	>
Testes	2	>
Notas		
Sugestões		
Questionários	2	>

Figura 16 – Menus de acesso

### 5.1.1. INA

Aceda para  consultar as informações gerais do INA.

### 5.1.2. Área Pessoal

Em  tem acesso aos seus dados pessoais e de formando.





## 5.1.2.1. Dados Pessoais

No menu **Dados Pessoais** tem acesso à sua ficha pessoal:

✎ Dados pessoais

**Título**

**Nome**

---

**Informação Geral**

**Nº Fiscal**

**Número Segurança Social**

**Data de nascimento**

**Género**

**Cidadão**

**Habilitações**

**Designação do Curso**

**Área**

**É portador(a) de algum tipo de deficiência?**

**Qual?**

**Tem mobilidade condicionada?**

**Utiliza cadeira de rodas?**

**Necessita de algum equipamento/ajuda técnica específico para participar na ação de formação? Qual?**

---

**Identificação**

**Tipo documento**

**Número**

**Dígito Verificação**

**Número arquivo**

**Arquivo**

**Emissão**

**Validade**

**País**

**Nacionalidade**

---

**NACIONALIDADE**

**Concelho**

**Freguesia**

Figura 17 – Formulário de Dados Pessoais – Parte I





**Contactos**

Morada  Localidade

Código Postal  Localidade Postal  Distrito  Concelho

Moradas Adicionais

Inserir Esta lista está vazia

Telefone  Telemóvel  Email

Contacto de Emergência  Telefone de Emergência

Contactos Adicionais

Inserir Esta lista está vazia

**Dados para Faturação**

Sector

Organismo

Responsável da Faturação  Telefone  Fax

E-mail

Documentos Situação Local Trabalho Provas

**Data** **Designação**

01-04-2016 Certificado comprovativo da formação

Inserir

Gravar Cancelar

Figura 18 - Formulário de Dados Pessoais – Parte II

Preencha todos os campos e clique em Gravar.

Em **Documentos** deve anexar os documentos obrigatórios no âmbito da inscrição em cursos. Basta clicar em Inserir e anexar o documento.



Preencha todos os campos presentes nesse formulário e clique em **Gravar** ou em **Cancelar** caso pretenda cancelar o registo.

Figura 19 – Documentos

Em **Situação** insira os dados sobre a sua situação face ao emprego.

Figura 20 – Situação face ao emprego

Em **Local Trabalho** insira o local de trabalho, caso desempenhe as suas funções no setor público.





Data Situação	Tipo Organismo	Organismo	Função
08-01-2016	Ministério 1		

[Inserir](#)

Figura 21 – Local de Trabalho

### 5.1.2.2. Dados Formando

No menu **Dados Formando** tem acesso aos dados do formando. Em alternativa, pode aceder a esta área na página principal da Área do Formando.

Neste menu pode consultar as edições em que o formando está inscrito, selecionar as áreas de interesse do formando e inserir, consultar, editar e/ou eliminar os documentos obrigatórios no âmbito de inscrições (ver instruções mais detalhadas deste menu em **5 (Área do Formando)**).

### 5.1.3. Notificações

No menu **Notificações** pode aceder a todas as notificações, não lidas e lidas, relativas a alterações no calendário das edições em que se inscreveu. Poderá ainda arquivar as notificações no menu **Lidas**





## 5.1.4. Inscrições

Em **Inscrições** pode efetuar inscrições, bem como consultar todas as inscrições efetuadas.

**Gestão**

Edições a iniciar | **Inscrições**

Área de formação: Escolha... | 
 Tipo de formação: Escolha... | 
 Curso: Escolha... | 
 Local: Escolha...

Início: [ ] | 
 Fim: [ ] | 
 Financiado: Escolha... | 
 Destinatários: Escolha... | 
 Modalidade: Escolha... | 
 Procurar

Curso	Nº Edição	Data de início	Data de fim	Horário previsto	
ACORDOS QUADRO E CENTRAIS DE COMPRAS	4	10-05-2016	11-05-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se
ÉTICA, CONDUTA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NA AP	1	13-07-2016	15-07-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se
DOS DADOS ÀS DECISÕES: ANÁLISE PREVISIONAL	1	25-12-2016	29-12-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se
PROGRAMA DE FORMAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA (FORGEP)	169	22-09-2016	15-12-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se
REDACÇÃO DE LEIS	2	01-07-2016	31-07-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS - ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS	2	20-03-2016	25-03-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se
CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS - ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS	3	27-03-2016	31-03-2016	Laboral	Ver edição   Inscreva-se

Figura 22 – Lista de Edições a Iniciar

Em cada edição a iniciar tem a possibilidade de consultar a ficha do curso e/ou enviar pedidos de esclarecimento/sugestões, ao clicar **Ver edição**, como se ilustra de seguida:



Edição Calendarização

**DADOS GERAIS**

**Curso**

**Data Início**  **Data Fim**  **Horas**  **Horas presenciais**  **Horas e-learning**  **Horário**

**Descrição do horário**

**Objetivos**

**Programa**

**Destinatários**  **Preço**

**Pré-Requisitos**  

Esta lista está vazia

**Documentos obrigatórios**  

Esta lista está vazia

**Formador**

**Avaliação**

**Enquadramento legal do curso**

**Unidades de crédito**

**LOCAL**

**Local de formação**  **Morada**

**Localidade**

**ESCLARECIMENTOS / SUGESTÕES**

**Esclarecimento / sugestão**

**E-mail**  
 Enviar





Figura 23 – Ficha da edição

Para efetuar uma inscrição, deverá clicar em **Inscriva-se** no curso pretendido, surgindo a seguinte ficha da inscrição:

Figura 24 – Formulário da Inscrição

No campo **Faturação**, indique a opção **Próprio**, caso pretenda efetuar o pagamento a título individual, ou a opção **Organismo**, caso seja o seu organismo a efetuar o pagamento da inscrição. Na segunda opção, o organismo para faturação tem que ser identificado na sua área pessoal, à qual pode aceder, e atualizar em **Dados Pessoais**.

Ao efetuar uma inscrição a título individual, caso tenha um voucher de desconto, dispõe da possibilidade de inserir o correspondente **Código promocional** e **Motivo de convite**.

**Caso não exista vaga na edição em causa, se pretende ficar em espera até nova edição** seleccione a opção **Sim**.

Na lista de **Pré-Requisitos** apresentada deverá confirmar os requisitos preenchidos, seleccionando os mesmos.





Para anexar a **documentação obrigatória** para a elegibilidade da sua inscrição na edição aceda ao separador *Documentos* na sua área pessoal, clicando em **Dados Pessoais**.

Após ter preenchido a sua ficha de inscrição, clique em **Gravar** para submeter a mesma, ou em **Cancelar** se pretender cancelar o registo.

Para consultar o estado de todas as inscrições efetuadas, aceda a **Inscrições**, como ilustrado na seguinte figura:

Data de Inscrição	Estado	Curso	Nº Edição	Data Início	Data Fim		
21-03-2016 14:48	Aguarda Pagamento	DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DEGRH)	1	04-11-2016	24-02-2017	Consulta	Anexar comprovativo
18-03-2016 12:38	Submetida	DOS DADOS ÀS DECISÕES: ANÁLISE PREVISIONAL	1	25-12-2016	29-12-2016	Consulta	Cancelar inscrição
18-03-2016 12:25		REDACÇÃO DE LEIS	2	01-07-2016	31-07-2016	Consulta	Cancelar inscrição
18-03-2016 12:22		FRANCÉS PARA RELAÇÕES PÚBLICAS	1	31-12-2016	31-12-2016	Consulta	

Figura 25 – Lista de Inscrições efetuadas

Poderá consultar cada ficha de inscrição ao clicar em **Consulta** ou cancelar a sua inscrição em determinado curso, no prazo disponível para cancelamento de inscrições, ao clicar em **Cancelar inscrição**.

### 5.1.4.1. Pagamento de inscrições

Os formandos que se inscrevam a título individual deverão anexar o comprovativo/recibo de pagamento através da plataforma, após a validação da inscrição pelo INA. Para o efeito, os formandos receberão via e-mail o *link* para anexar o comprovativo.

No portal, aceda ao menu **Anexar comprovativo** **Inscrições** para anexar o comprovativo, seleccione o separador *Inscrições* (ver Figura 25) e clique em *Comprovativo de Pagamento* para obter o seguinte formulário:



Formando

Curso: DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DEGRH) | Data de início: 04-11-2016 | Data de fim: 24-02-2017

Comprovativo de pagamento

Anexar documento

- Descarregar
- Anexar**
- Apagar
- Propriedades

Gravar Cancelar

Figura 26 – Comprovativo de pagamento

Anexe o comprovativo de pagamento e clique em **Gravar** para submeter o mesmo, ou em **Cancelar** se pretender cancelar o registo.



## Índice de Figuras

Figura 1 – Portal <i>SIGEF</i> .....	5
Figura 2 – Mensagem de direcionamento à Página de Autenticação.....	5
Figura 3 – Página de Autenticação .....	6
Figura 4 – Página de Início após <i>Login</i> .....	6
Figura 5 – Criação de perfil no portal <i>SIGEF</i> .....	7
Figura 6 – Registo do formando .....	7
Figura 7 – <i>Menus de Acesso</i> .....	8
Figura 8 - Opção de Pesquisa & Filtros .....	10
Figura 9 – Portal <i>SIGEF</i> : Página de Início .....	11
Figura 10 - Lista de Edições a Iniciar.....	12
Figura 11 – Página de Início.....	13
Figura 12 – Lista de Edições para as quais o Formando foi Convocado .....	14
Figura 13 – Lista de Áreas de Interesse .....	14
Figura 14 – Lista de Documentos do Formando.....	15
Figura 15 – Formulário de Inserção de Documento.....	15
Figura 16 – Menus de acesso .....	16
Figura 17 – Formulário de Dados Pessoais – Parte I .....	17
Figura 18 - Formulário de Dados Pessoais – Parte II .....	18
Figura 19 – Documentos .....	19
Figura 20 – Situação face ao emprego .....	19
Figura 21 – Local de Trabalho.....	20
Figura 22 – Lista de Edições a Iniciar .....	21
Figura 23 – Ficha da edição .....	23
Figura 24 – Formulário da Inscrição .....	23
Figura 25 – Lista de Inscrições efetuadas.....	24
Figura 26 – Comprovativo de pagamento.....	25





## Contactos

[Esclarecimentosplataforma@ina.pt](mailto:Esclarecimentosplataforma@ina.pt)

[EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt](mailto:EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt)

### INA

Rua Filipe Folque, nº 44

1069-123 Lisboa, PORTUGAL

T.: (351) 214 465 300

[www.ina.pt](http://www.ina.pt)