



DIREÇÃO-GERAL
DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES
EM FUNÇÕES PÚBLICAS

SIGEF | Portal Organismo

Manual de utilizador – v.201611.07



Índice

1. Introdução.....	4
2. O Portal	5
2.1. Login	5
2.2. Registo de Organismo.....	6
2.3. Chave de validação para ativar registo.....	8
2.4. Atualização de dados para ativar acesso ao Portal	9
3. Opções Gerais do Sistema.....	10
3.1. Menus de acesso	10
3.2. Botões de acesso	10
3.3. Pesquisa & Filtros	11
4. Área do Organismo	12
4.1. Página Principal	12
4.2. Menus.....	13
4.2.1. INA.....	13
4.2.2. Pessoas.....	14
4.2.3. Caracterização do Organismo	14
4.2.3.1. Locais de Formação.....	15
4.2.3.2. Contactos	16
4.2.3.3. Utilizadores.....	18
4.2.4. Encomendas.....	19
4.2.4.1. Nova Encomenda.....	19
4.2.4.1.1. Catálogo INA	21
4.2.4.1.2. Extra Catálogo.....	22
4.2.4.2. Encomendas Submetidas	23
4.2.4.3. Encomendas Adjudicadas.....	23
4.2.4.4. Todas as Encomendas	24
4.2.4.5. Edições encomendadas.....	26
4.2.4.5.1. Edições por adjudicar	26
4.2.4.5.2. Edições Adjudicadas	27
4.2.4.5.3. Edições não adjudicadas.....	27
4.2.4.5.4. Inscrições em edições encomendadas	28





4.2.4.6. Sem Nº Compromisso.....	28
4.2.5. Gestão Inscrições	29
4.2.5.1. Novas.....	29
4.2.5.2. Por Validar	31
4.2.5.3. Em Análise	32
4.2.5.4. Concluídas	33
4.2.5.5. Sem Nº Compromisso	34
Índice de Figuras.....	36



CMMIDEV/3™
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958



Microsoft
SOLUCIONAR
PARTNER



Microsoft
SOLUCIONAR
PARTNER



Microsoft
SOLUCIONAR
PARTNER



Microsoft
SOLUCIONAR
PARTNER

www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt

EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt



Introdução

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

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

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 essa razão, poderão ser acrescentadas novas funcionalidades a que o manual não faz, por agora, referência.

Caso detete a falta de alguma informação neste manual, agradecemos que nos contacte através do endereço EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt, de forma a regularizarmos a situação e enviarmos uma nova versão do mesmo.



CMMI DEV / 3
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958



DGERT



Microsoft
SOLUTION PROVIDER



PVE



E-Net

www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt

EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt



O Portal

O acesso ao Portal SIGEF é feito através do site do INA - www.ina.pt

1.1. Login

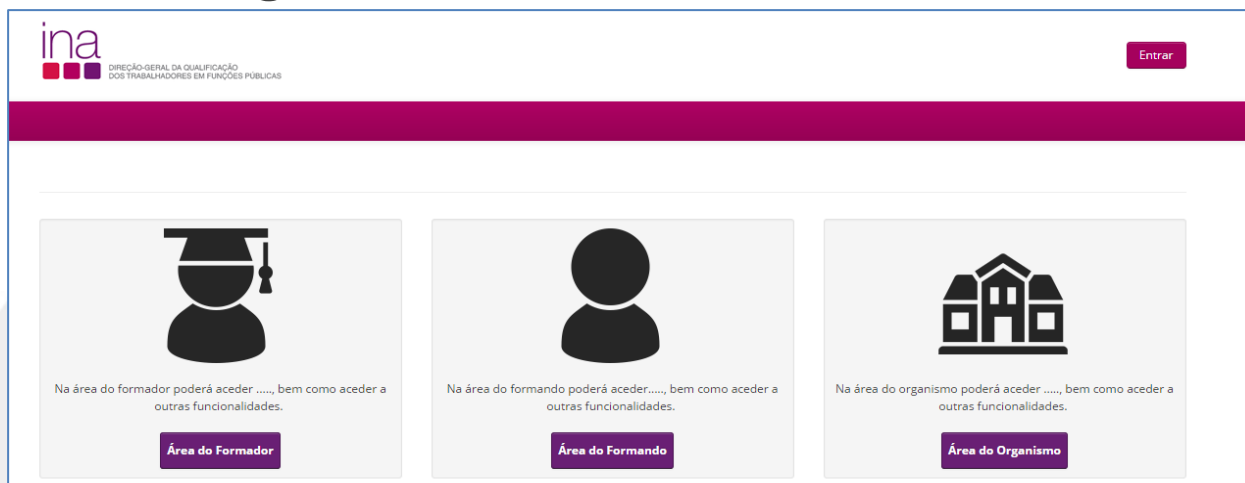
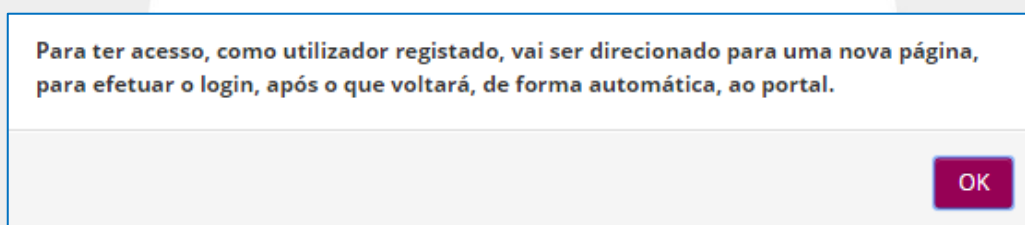


Figura 1 – Página Inicial

Para aceder ao Portal e efetuar o login de acesso à área do seu Organismo, deverá clicar em **Entrar** ou escolher diretamente a área de Organismo em **Área do Organismo**, surgindo a seguinte mensagem:



Será redirecionado para uma página de autenticação, na qual deverá criar nova conta ou efetuar o login, caso já tenha uma conta criada.

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO NO INA

Nome do Utilizador	Senha
<input type="text"/>	<input type="password"/>
<p style="background-color: purple; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block;">AUTENTICAR</p>	
<p>Perdeu a sua senha? / Perdeu o seu login? / Ainda não possui uma conta de acesso?</p>	

Figura 2 – Página de Autenticação





Após ter efetuado o login no site do INA, terá acesso à Área do Organismo, conforme ilustrado na figura seguinte:

Figura 3 – Área do Organismo - Página de Início

1.2. Registo de Organismo

Caso ainda não tenha registo de perfil de Organismo no Portal SIGEF, após ter efetuado o login, surgirá o seguinte:

Figura 4 – Criação de perfil no Portal SIGEF

Clique em **[Organismo]** para criar ou ativar o perfil de acesso à Área do Organismo.

Caso já tenha efetuado anteriormente o registo de perfil no Portal como **[Individual]**, após efetuar o

login, deverá clicar em **Registrar Organismo**, como ilustra a figura seguinte:

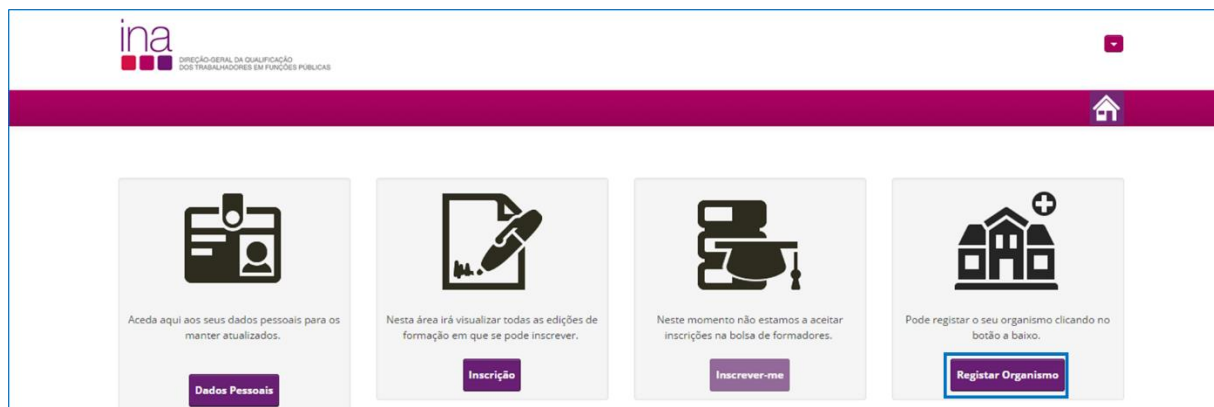


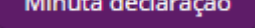
Figura 5 – Portal SIGEF: Página de Início

De seguida preencha o NIF do Organismo para, pesquisar se já tem ficha de Organismo no INA:


Figura 6 – Pesquisar Organismo

No registo de Organismo, preencha os todos os campos:

Figura 7 – Registo de Organismo

Descarregue a Minuta da Declaração em  para preencher a mesma, solicitando a Chave de Ativação de Registo.



De seguida, anexe a **Declaração** de autorização do responsável do Organismo, na seta de opção , surgindo as opções gerais relativas à anexação de ficheiros:

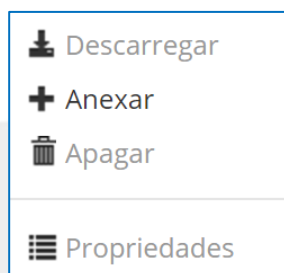


Figura 8 – Opções de anexo de ficheiro

Por fim, para concluir o registo do Organismo, clique em **Gravar**. Se pretender cancelar o registo clique em **Cancelar**.

O INA, após validação do registo, enviará por ofício e correio eletrónico uma chave de validação para ativar o registo de perfil de Organismo.

1.3. Chave de validação para ativar registo

Após ter recebido a chave de validação, deverá ativar o registo de Organismo. Para tal, deverá prosseguir novamente com os passos anteriormente mencionados neste capítulo. De seguida, surgirá o seguinte:

Figura 9 – Chave de validação



Insira a chave de validação recebida, clicando, de seguida em **Ativar conta**.

Após a ativação do registo de perfil de Organismo, deverá preencher e atualizar os dados do Organismo para que possa posteriormente ter acesso à Área do Organismo (ver **Figura 3 – Área do Organismo - Página de Início**).

Para atualizar os dados do Organismo, ver instruções mais detalhadas em **1.4 Atualização de dados para ativar acesso ao Portal**.



1.4. Atualização de dados para ativar acesso ao Portal

Para aceder aos menus disponíveis do Portal do Organismo para gestão de inscrições, os Organismos deverão atualizar os seus dados no menu  **Caraterização**, conforme figura abaixo. Basta clicar em  no canto superior esquerdo, para aceder ao mesmo.

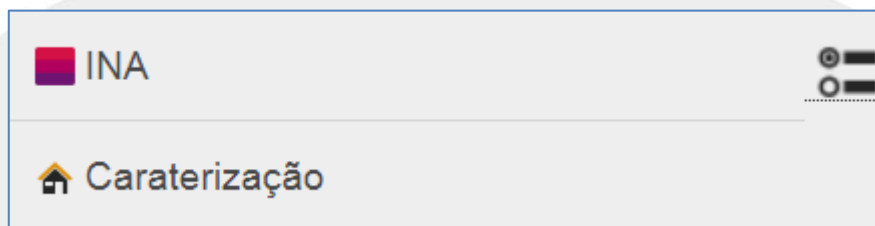


Figura 10 – Opção de menu: Caraterização do Organismo

Para mais instruções detalhadas relativamente ao preenchimento dos dados ver **1.9.3 Caracterização do Organismo**.





Opções Gerais do Sistema

Neste capítulo são apresentadas as opções gerais do sistema para utilização do Portal SIGEF.

1.5. Menus de acesso

O Portal SIGEF – *Gestão da Formação* dispõe de diversos menus no Portal do Organismo, como ilustrado na figura abaixo, para os quais serão apresentadas instruções de utilização ao longo dos capítulos do presente Manual.

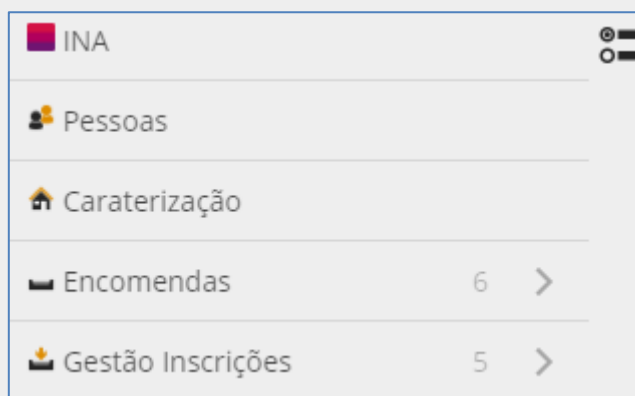


Figura 11 – Menus de Acesso

1.6. Botões de acesso

Nas várias entradas do menu existentes no Portal, poderão ser encontradas as funcionalidades:

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




1.7. Pesquisa & Filtros

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

Cód. Curso	N° Edição	Curso	N° 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 12 - Opção de Pesquisa & Filtros

Ao clicar na seta de filtros , é activado um modo de pesquisa avançada por filtros, para as várias colunas existentes no menu selecionado.

Para efetuar pesquisas compostas, basta utilizar a sigla %, como ilustra a figura abaixo.

Figura 13 – Pesquisa composta



Área do Organismo

Na Área do Organismo poderá gerir todas as suas inscrições, efetuando inscrições e validando inscrições que os formandos tenham efetuado.

1.8. Página Principal

Na página principal da Área do Organismo encontram-se divulgadas as edições a iniciar nas quais se poderão efetuar inscrições em curso não encomendados.

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 14 – Área do Organismo: Página Principal

Clique em **Ver** para consultar a ficha do curso e a sua calendarização.

Para inscrever formandos clique em **Inscrever**.

Para instruções mais detalhadas acerca do processo de inscrição de formandos, ver **1.9.5.1 Gestão de Inscrições - Novas**.



CMMIDEV/3TM
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958



DGERT



Microsoft
SOLUCIÃO CERTIFICADA



PME



E-Net

www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt


EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt

12

www.ina.pt



1.9. Menus

Na Área do Organismo terá acesso aos diferentes menus. Basta clicar em , no canto superior esquerdo e surgirão os seguintes menus:

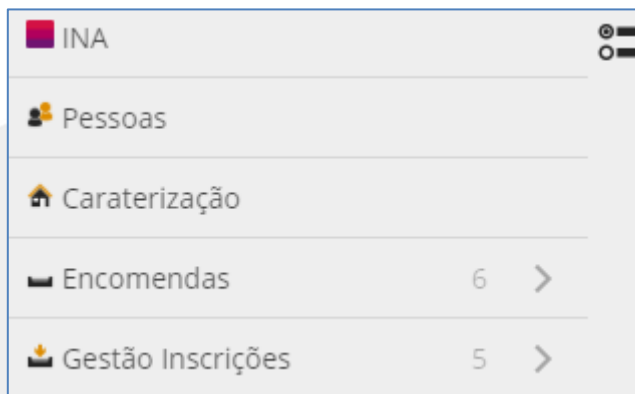


Figura 15 – Menus da área do Organismo

1.9.1. INA

Aceda ao menu  para consultar as informações gerais do INA.

INA

NIF: <vazio> Designação: Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Dados Gerais

Horário Funcionamento Período da Manhã

Horário Funcionamento Período da Tarde

Horário Atendimento Período da Manhã

Horário Atendimento Período da Tarde

Dados Formação

Dados Financeiros

Locais Formação Logotipos

Esta lista está vazia

Criado por: quidgest Criado em: 01-01-2016 Alterado por: Alterado em:

Retroceder

Figura 16 – Informações gerais do INA





1.9.2. Pessoas

No menu **Pessoas** encontram-se os colaboradores do seu Organismo, que já tenham efetuado registo individual no Portal *SIGEF*, e tenham identificado o seu Organismo para faturação, na respetiva área pessoal.

NOTA: Caso pretenda efetuar a inscrição de um colaborador que não se encontra nesta lista, deverá solicitar ao mesmo que efetue o registo de perfil individual no Portal *SIGEF*, e identifique o seu Organismo para dados de faturação, ao preencher e atualizar os dados pessoais, após o registo individual.

Figura 17 – Lista Pessoas

1.9.3. Caracterização do Organismo

Para aceder ao menu Caracterização do Organismo clique em **Caracterização**, surgindo o seguinte formulário:

Organismo

Designação: N° Fiscal: Cód. SIOE: Arquivo? Tipo Entidade:

Responsável Organismo:

Morada: Localidade:

Cód. Postal:

Telefone: E-mail: País:

Responsável Faturação:

Responsável Formação:

Locais de Formação: Contactos: Utilizadores:

Esta lista está vazia

Criado em	Criado por	Alterado em	Alterado por
13-04-2016	guest	22-04-2016	<input type="text"/>

Figura 18 – Formulário Organismo



Os campos relativos ao **Responsável Faturação** e **Responsável Formação** deverão ser preenchidos no separador *Contactos* (ver **1.9.3.2 Contactos**).

Preencha todos os campos do formulário e clique em **Gravar**.

Se pretender cancelar as alterações efetuadas clique em **Cancelar**.

1.9.3.1. Locais de Formação

No separador *Locais de Formação* deverão encontrar-se os locais relativos às ações de formação das encomendas efetuadas pelo Organismo.

Local de Formação	Tipo	Morada
Academia Militar	Própria	Av. Conde Castro Guimarães

Inserir

Figura 19 - Lista Local de Formação

Para inserir um Local de Formação seleccione o separador *Locais de Formação*, clique em **Inserir** e surgirá o seguinte formulário:

Local de Formação

Organismo

Local de Formação: Academia Militar

Morada: Av. Conde Castro Guimarães

Tipo: Escolha...

Localidade: Reboleira-Amadora

Código Postal

Distrito: Escolha...

Concelho: Escolha...

Telefone

Criado em: 14-06-2016

Criado por

Alterado em

Alterado por

Gravar **Cancelar**

Figura 20 – Formulário Inserir Local de Formação em Menu Caracterização

Preencha todos os campos e clique em **Gravar**.



CMMIDEV/3TM
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958



DGERT



Microsoft
SOLUCIÃO CERTIFICADA






www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt

EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt



Se pretender cancelar o registo clique em **Cancelar**.

Pode **Editar** ou **Eliminar** o local de formação clicando na seta de opções , e selecionando a opção  **Editar** ou  **Eliminar**, respetivamente. No formulário de registo aberto clique em **Gravar**, caso opte por confirmar as alterações realizadas ao registo, ou clique em **Cancelar** para não inserir as alterações.

1.9.3.2. Contactos

No separador *Contactos* deverá adicionar os contactos do **Responsável da Formação**, do **Responsável da Faturação**, bem como outros contactos de representantes do seu Organismo.

Locais de Formação	Contactos	Utilizadores	
Nome	Telefone	E-mail	Resp. Formação
Responsável Faturação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsável Formação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Inserir			

Figura 21 – Lista de Contactos



Para inserir um Contacto seleccione o separador *Contacto*, e clique em **Inserir**, surgindo o seguinte formulário:

+Contacto

Organismo
 X ▼

Nome

Função

 Responsável Formação
 Responsável Faturação

Morada

Cód. Postal **Localidade**

Telefone **Fax** **E-mail**

Criado em **Criado por** **Alterado em** **Alterado por**

Figura 22 - Formulário de Contacto

Deverá inserir o contacto do **Responsável da Formação** e do **Responsável da Faturação** seleccionando no respetivo campo.

Preencha todos os campos presentes no ecrã e clique em **Gravar**.

Se pretender cancelar o registo clique em **Cancelar**.

Pode **Editar** ou **Eliminar** o contacto clicando na seta de opções ▼ e seleccionando a opção **Editar** ou **Eliminar**, respetivamente. No formulário de registo aberto clique em **Gravar**, caso opte por confirmar as alterações realizadas ao registo, ou clique **Cancelar** para não inserir as alterações.





1.9.3.3. Utilizadores

No separador *Utilizadores* tem a possibilidade de disponibilizar o acesso da Área do Organismo a diferentes utilizadores do Organismo.

Figura 23 – Lista de Utilizadores com acesso à Área do Organismo

Para disponibilizar o acesso da Área do Organismo a outros utilizadores para poderem gerir inscrições, clique em **Inserir** novo utilizador, surgindo o seguinte formulário:

Figura 24 – Formulário de Utilizadores para acesso à Área do Organismo

Deverá preencher o Nome do Utilizador que o colaborador tem registado no site do INA (ver **Figura 2 – Página de Autenticação**) e clicar em **Gravar**. Se pretender cancelar o registo clique em **Cancelar**.

Poderá eliminar *Utilizadores* clicando na seta de opções ▼ e selecionando **Eliminar**.



1.9.4. Encomendas

No menu **Encomendas** trata-se das encomendas de formação que o Organismo pretende efetuar.

Para aceder ao menu **Encomendas** clique em **Encomendas** e surgirão os seguintes submenus:

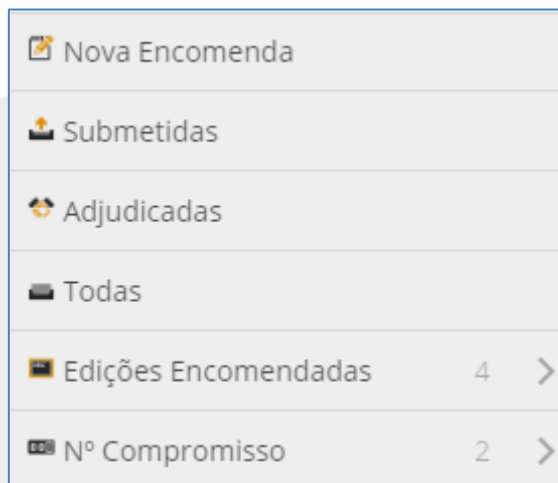


Figura 25 – Opção de menu: Encomendas

1.9.4.1. Nova Encomenda

No menu **Encomendas** > **Nova Encomenda** são registadas as encomendas.

Nova encomenda			
<input type="text"/>			
Nº Encomenda	Criado em	Criado por	Locais de realização
54	10-08-2016		
66	22-08-2016		INA - Algés;

[Inserir](#)

Figura 26 – Lista de novas encomendas

Na lista acima encontram-se as encomendas ainda não submetidas.

Para registar uma nova encomenda, clique em [Inserir](#).





Ao registar uma nova encomenda, surgirá o seguinte formulário:

Figura 27 – Formulário da Encomenda

Selecione o Responsável pela Encomenda, e caso o mesmo não se encontre na caixa de escolha, clique em “Ver Mais”, surgindo a lista de todos os Contactos do Organismo, conforme ilustrado na figura abaixo.


Figura 28 – Ver Mais – Contactos do Organismo

Para inserir um novo contacto do Organismo clique em **Inserir** (ver **1.9.3.2 Contactos** – pág. 16 para mais informações).





Preencha os restantes campos. As instruções de preenchimento relativas aos separadores “Catálogo INA” e “Extra Catálogo” encontram-se nos seguintes capítulos.

Para submeter a encomenda após preencher o registo de encomenda na íntegra, deverá assinalar **Submeter** , clicando por fim em **Gravar** no formulário (ver **Figura 27 – Formulário da Encomenda**).

1.9.4.1.1. Catálogo INA

No separador “Catálogo INA” tem a possibilidade de encomendar cursos presentes do catálogo INA.

Para encomendar um curso do Catálogo INA clique em **Inserir**, surgindo o seguinte formulário:

Figura 29 – Linha de encomenda – Catálogo INA

Preencha os campos editáveis, bem como o separador “Locais de Realização” e clique em **Gravar**.



CMMIDEV/3
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958



DGERT



Microsoft



PMB



E-Net

www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt

EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt



1.9.4.1.1.1. Locais de Realização

No separador “Locais de Realização” indique o número de edições pretendidas para cada local de realização. Para tal, clique em **Inserir** no separador.

Figura 30 – Formulário do Local de Realização

Preencha os campos e clique por fim em **Gravar**.

1.9.4.1.2. Extra Catálogo

No separador “Extra Catálogo” tem a possibilidade de encomendar cursos que não se encontram no Catálogo INA.

Para encomendar um curso Extra Catálogo clique em **Inserir**, surgindo o seguinte formulário:

Figura 31 – Formulário de Encomenda Extra Catálogo

Preencha os campos editáveis, bem como o separador “Locais de Realização” e clique em **Gravar**.



1.9.4.1.2.1. Locais de Realização

No separador “Locais de Realização” indique o número de edições pretendidas para cada local de realização. Para tal, clique em **Inserir** no separador.

Figura 32 – Formulário do Local de Realização

Preencha os campos e clique por fim em **Gravar**.

1.9.4.2. Encomendas Submetidas

Em **Encomendas > Submetidas** encontram-se todas as encomendas submetidas. Para submeter uma Encomenda ver instruções em **1.9.4.1 Nova Encomenda** – pág. 19).

Para consultar propostas de encomendas, ver **1.9.4.4 Todas as Encomendas** (pág. 24, do presente Manual).

1.9.4.3. Encomendas Adjudicadas

Em **Encomendas > Adjudicadas** encontram-se todas as encomendas com cursos adjudicados pelo Organismo.

Para adjudicar cursos encomendados, ver **1.9.4.5.1 Edições por adjudicar** (pág. 26, do presente Manual).



CMMIDEV/3™
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958



DGERT



Microsoft
SOLUCIONAR
PARTNER



www.quidgest.com



1.9.4.4. Todas as Encomendas

Em **Encomendas > Todas** poderá consultar os estados de todas as encomendas já submetidas pelo Organismo.

Todas as encomendas				
<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="v"/>				
Nº Encomenda	Criado em	Criado por	Estado	Locais de realização
67	22-08-2016	<input type="text" value=""/>	Submetida	<input type="text" value=""/>
66	22-08-2016	<input type="text" value=""/>		INA - Algés;
65	22-08-2016	<input type="text" value=""/>	Submetida	INA - Algés <input type="text" value=""/>
54	10-08-2016	<input type="text" value=""/>		
52	09-08-2016	<input type="text" value=""/>	Submetida	INA - Algés <input type="text" value=""/>
42	04-07-2016	<input type="text" value=""/>	Submetida	Academia Militar;Academia Militar
41	04-07-2016	<input type="text" value=""/>	Adjudicada	<input type="text" value=""/>
40	04-07-2016	<input type="text" value=""/>	Com Proposta	INA - Lisboa
39	30-06-2016	<input type="text" value=""/>	Com Proposta	Academia Militar
38	29-06-2016	<input type="text" value=""/>	Cancelada	Academia Militar;INA - Algés

1 2 3 4 > >>

Figura 33 – Lista de Todas as Encomendas

As encomendas “Com Proposta” contêm Proposta(s) apresentada(s) pelo INA. Para consultar as Propostas clique sobre a Encomenda pretendida na lista de Encomendas apresentada (**Figura 33**), surgindo o seguinte formulário:



Encomenda

Organismo: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DO SISTEMA DE SAÚDE, I.P. N° Encomenda: 68 Estado: Com Proposta

RESPONSÁVEL PELA ENCOMENDA

Nome: Ana Moura Cargo: <vazio>

Telefone: 123456789 Fax: <vazio> E-mail: hilma.lopes@quidgest.pt

Catálogo INA Extra Catálogo Propostas

Curso	N° Edições	Total Formandos
CURSO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM GESTÃO PÚBLICA (CEAGP)	4	20

Consultar

Criado em: 31-08-2016 Criado por: Alterado em: 07-09-2016 Alterado por:

Retroceder

Figura 34 – Formulário da encomenda

De seguida, aceda ao separador *Propostas*, onde poderá descarregar os documentos.

Para adjudicar/não adjudicar cursos encomendados ver instruções em **1.9.4.5 Edições encomendadas** (pág. 26).



1.9.4.5. Edições encomendadas

Em **Encomendas > Edições Encomendadas** encontram-se os cursos encomendados e as inscrições de formandos em cursos encomendados. Neste menu encontrará os seguintes submenus:

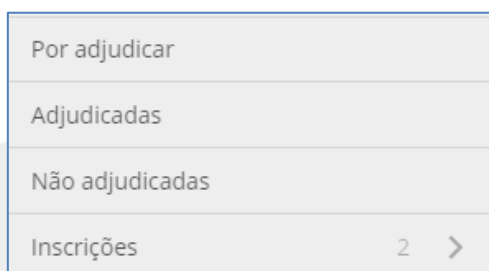


Figura 35 – Opção de menu: Encomendas > Edições Encomendadas

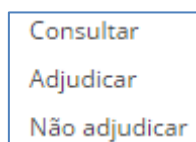
1.9.4.5.1. Edições por adjudicar

Em **Encomendas > Edições Encomendadas > Por adjudicar** encontra-se a lista de edições por adjudicar.

Ações por adjudicar				
<input type="text" value=""/>				
Curso	Data de início	Data de fim	Nº Encomenda	Estado
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O PODER LOCAL EM PORTUGAL	04-07-2016	04-07-2016	40	Com Proposta
A GOVERNAÇÃO INTEGRADA	04-07-2016	04-07-2016	39	Com Proposta
A FOLHA DE CÁLCULO EXCEL (2007)	04-07-2016	04-07-2016	39	Com Proposta
CURSO DE INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	01-07-2016	01-07-2016	36	Com Proposta

Figura 36 – Lista de edições por adjudicar

Para adjudicar a edição, clique sobre a seta de opções , surgindo:



Poderá consultar informação detalhada do curso, clicando em **Consultar** . De seguida, selecione a opção pretendida para a adjudicação de edições, entre **Adjudicar** e **Não adjudicar** .

Após a adjudicação dos cursos encomendados, poderá efetuar inscrições (ver instruções em **1.9.4.5.4 Inscrições em edições encomendadas** (pág. 28, do presente Manual).





1.9.4.5.2. Edições Adjudicadas

Em **Encomendas > Edições encomendadas > Adjudicadas** encontra-se a lista de todas as edições adjudicadas.

Edições adjudicadas					
<input type="text"/>					
Curso	Data de início	Data de fim	Nº Encomenda	Estado	
PROJECTOS INTEG.DE MELHORIA DO DESEMP. DAS PESSOAS E DA ORGANIZAÇÃO	04-07-2016	04-07-2016	41	Adjudicada	Ver Edição
A GOVERNAÇÃO INTEGRADA	04-07-2016	04-07-2016	39	Adjudicada	Ver Edição
FOLHA DE CÁLCULO EXCEL	28-06-2016	30-06-2016	37	Adjudicada	Ver Edição
A FOLHA DE CÁLCULO EXCEL (2007)	24-06-2016	30-06-2016	35	Adjudicada	Ver Edição

Figura 37 – Lista de edições adjudicadas

Para efetuar inscrições de formandos em edições adjudicadas, ver **1.9.4.5.4 Inscrições em edições encomendadas** (pág. 28, do presente Manual).

Ao clicar em [Ver Edição](#) poderá consultar a informação detalhada do curso adjudicado.

1.9.4.5.3. Edições não adjudicadas

Em **Encomendas > Edições encomendadas > Não adjudicadas** encontra-se a lista de todas as edições não adjudicadas.

Edições não adjudicadas					
<input type="text"/>					
Curso	Data de início	Data de fim	Nº Encomenda	Estado	
A FOLHA DE CÁLCULO EXCEL (2007)	29-06-2016	29-06-2016	35	Não adjudicada	Ver Edição
A GOVERNAÇÃO INTEGRADA	07-06-2016	30-06-2016	34	Não adjudicada	Ver Edição
FORMULÁRIOS E MACROS	07-06-2016	30-06-2016	32	Não adjudicada	Ver Edição

Figura 38 – Lista de edições não adjudicadas

Ao clicar em [Ver Edição](#) poderá consultar a informação detalhada do curso não adjudicado.





1.9.4.5.4. Inscrições em edições encomendadas

Em **Encomendas > Edições encomendadas > Inscrições** poderá efetuar inscrições em edições já adjudicadas.

Para adjudicar edições, ver **1.9.4.5.1** Edições por adjudicar.

Neste menu surgirão os seguintes submenus:

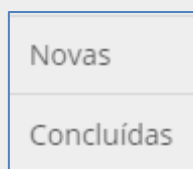


Figura 39 – Opção de menu: Encomendas > Edições Encomendadas > Inscrições

1.9.4.5.4.1. Novas inscrições

Para consultar as instruções de novas inscrições, ver **1.9.5.1 Novas** (pág. 29, do presente Manual).

1.9.4.5.4.2. Inscrições Concluídas



Para consultar as instruções de inscrições concluídas, ver **1.9.5.4 Concluídas** (pág. 33, do presente Manual).


1.9.4.6. Sem N^o Compromisso

Em **Encomendas > N^o Compromisso > Sem N^o Compromisso** poderá preencher os N^{os} de compromisso de todas as edições de cursos encomendados. Ao escolher este menu surgirá a seguinte lista:

Inscrições - sem n ^o compromisso			
Curso	Data de início	Data de fim	N ^o Encomenda
A FOLHA DE CÁLCULO EXCEL (2007)	01-01-2017	31-12-2017	10
CURSO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM GESTÃO PÚBLICA (CEAGP)	25-05-2016	31-05-2016	20

Figura 40 – Lista Inscrições Sem N^o Compromisso


Ao clicar em  no curso Sem N^o Compromisso, poderá  Editar, surgindo a seguinte opção:

 Edição

Nome

N^o Compromisso

Figura 41 – Formulário Inscrição Sem N^o Compromisso

Preencha o campo do N^o Compromisso e clique em  .





Se pretender cancelar o registo clique em **Cancel**.

1.9.5. Gestão Inscrições

Para aceder ao menu **Gestão Inscrições** clique em **Gestão Inscrições** e surgirão os seguintes submenus:

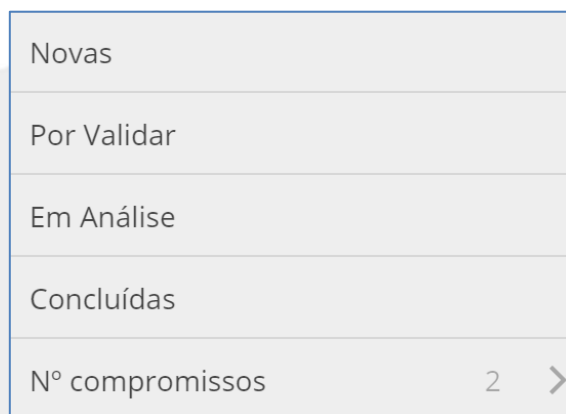


Figura 42 – Opção de menu: Gestão Inscrições

Em **Gestão Inscrições** poderá gerir as inscrições de cursos não encomendados.

1.9.5.1. Novas

Poderá efetuar novas inscrições em cursos não encomendados no menu **Gestão Inscrições > Novas**.

Poderá efetuar novas inscrições em cursos encomendados no menu **Encomendas > Edições Encomendadas > Inscrições > Novas**.

Edições			
<input type="text"/>			
Curso	Data de início	Data de fim	
SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE FACEBOOK	07-07-2016	08-07-2016	
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM POLITICAS PÚBLICAS (DEPP)	23-05-2016	12-07-2016	

Figura 43 – Lista de novas Inscrições

Ao clicar na seta de opções , poderá consultar a informação relativa à **Edição** ou **Inscrever** formandos. Ao selecionar **Inscrever** terá a lista de Inscrições já efetuadas para a Edição em causa.





Inscrições - Nova

🔍

Nº Contribuente	Nome	Curso	Nº Edição	Data de início	Data de fim	Estado inscrição	
		ÉTICA, CONDUCTA E PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NA AP	1	13-07-2016	15-07-2016	Aguarda Pagamento	Consulta Cancelar inscrição

[Inserir](#)

Figura 44 – Lista de Inscrições na Edição

Pode **consultar** ou **cancelar** a inscrição clicando em [Consulta](#) ou em [Cancelar inscrição](#), respetivamente.

Para inserir uma nova inscrição clique em [Inserir](#) e surgirá o seguinte formulário: .

Inscrição

Curso: GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL ✕

Nº Edição: 14

Data de início: 10-04-2017

Data de fim: 28-04-2017

Pagamento: Prestação Única

Faturação: Organismo%

Nome: Escolha... [Dados Pessoais](#)

Código promocional:

Motivo de convite:

Observações:

Pré-Requisitos

Exercício atual de funções dirigentes de nível intermédio; Posse do FORGEP/CADAP; Comissão de serv

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

Figura 45 - Formulário de Inserção de Nova Inscrição

CMMIDEV/3™
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958Microsoft
SOLUTION
PROVIDER

www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt

EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt

30

www.ina.pt



Ao selecionar o formando que pretende inscrever poderá consultar os seus Dados Pessoais clicando em **Dados Pessoais**. Nos dados pessoais poderá inserir documentação obrigatória para efeitos de inscrição, no separador *Documentos*.

No separador *Pré-Requisitos* terá a lista de pré-requisitos que o formando tem de satisfazer para se inscrever no curso (por exemplo, o despacho de nomeação para inscrição em formação de dirigentes).

Preencha os campos presentes na Figura 45 e clique em **Gravar**.

Se pretender cancelar o registo clique em **Cancelar**.

1.9.5.2. Por Validar

Em **Gestão Inscrições > Por Validar** encontrará a lista de inscrições realizadas pelos formandos em cursos não encomendados com indicação do seu Organismo como responsável pela faturação.

Neste menu surgirá a seguinte lista:

Inscrições - por validar						
Data Inscrição	Estado	Nome	Curso	Nº Edição	Data Início	Data Fim
29-02-2016 17:09	Em Validação (Organismo)	Pessoa	PORTUGAL NO CONTEXTO INTERNACIONAL :DESAFIOS E OPORTUNIDADES	10	23-06-2016	24-06-2016

Figura 46 – Lista Inscrições por Validar

Ao clicar na seta de opções surgirão as seguintes opções:

- Edição
- Formando
- Validar
- Cancelar inscrição

Em **Inscrição por Validar**, poderá consultar a informação relativa à **Edição** e aos **Dados do Formando**, **Validar Inscrição** ou **Cancelar Inscrição**, dentro do prazo de cancelamento.

Ao selecionar a opção **Validar** surgirá o seguinte:



Inscrição

Nome
ANA CRISTINA CARDOSO MARTINS BUXO

Curso
DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DEGRH)

Nº edição
1

Data de início
04-11-2017

Data de fim
24-12-2017

Código promocional
Motivo de convite
Nº Compromisso

Gravar Cancelar

Figura 47 – Validar inscrição

Caso disponha de um Código Promocional (*voucher*), insira-o no respetivo campo, bem como o motivo de convite.

Insira igualmente o Número de Compromisso, clicando por fim em **Gravar** para concluir a validação da inscrição ou **cancelar**, caso pretenda cancelar a operação.

Nota: Caso ainda não disponha do Número de Compromisso, deverá posteriormente inseri-lo na plataforma (ver instruções para o preenchimento do Número de Compromisso em **1.9.5.5 Sem Nº Compromisso**).

Ao selecionar a opção **Cancelar inscrição**, surgirá o seguinte:

Deseja cancelar a inscrição?

OK Cancel

Figura 48 – Cancelar inscrição

Clique em **OK** para cancelar a inscrição, ou em **Cancel** para retroceder.

Adicionalmente, poderá exportar a lista de inscrições por validar ao clicar em **Exportar** e terá a opção de exportar em diversos formatos.

1.9.5.3. Em Análise

Em **Gestão Inscrições > Em Análise** encontrará a lista de todas inscrições que se encontram pendentes de validação do INA.

Neste menu surgirá a seguinte lista:



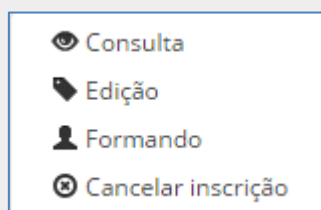


Inscrições - em análise

Data Inscrição	Estado	Nome	Curso	Nº Edição	Data Início	Data de fim	Nº Compromisso
27-04-2016 11:23	Validada (Organismo)	ANA CRISTINA CARDOSO MARTINS BUXO	DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DEGRH)	1	04-11-2017	24-12-2017	<input type="button" value="v"/>

Figura 49 – Lista Inscrições em Análise

Ao clicar na seta de opções surgirão as seguintes opções:



Em **Inscrição em Análise**, poderá **Consultar** a informação relativa à **Inscrição**, à **Edição** e aos **Dados do Formando** ou **Cancelar Inscrição**, dentro do prazo de cancelamento.

Ao selecionar a opção **Cancelar inscrição**, surgirá o seguinte:

Deseja cancelar a inscrição?

Figura 50 – Cancelar inscrição

Clique em para cancelar a inscrição, ou em para retroceder.

Adicionalmente, poderá exportar a lista de inscrições por validar clicando em e terá a opção de exportar em diversos formatos.

1.9.5.4. Concluídas

Em **Gestão Inscrições > Concluídas** encontrará a lista de todas as inscrições de cursos não encomendados já validadas pelo INA, podendo consultar o Estado das respetivas inscrições.

Em **Encomendas > Edições Encomendadas > Inscrições > Concluídas** encontrará a lista de todas as inscrições de cursos encomendados pelo Organismo já validadas pelo INA, podendo consultar o **Estado** das respetivas inscrições.

Nestes menus surgirá a seguinte lista:

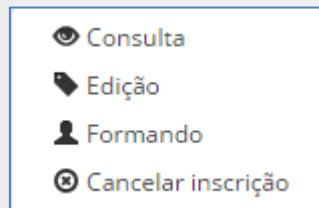




Inscrições - concluídas							
<input type="text"/>							Exportar ▾
Data Inscrição	Estado	Nome	Curso	Nº Edição	Data Início	Data de fim	Nº Compromisso
27-04-2016 12:19	Convocado(a)	ANA CRISTINA CARDOSO MARTINS BUXO	GESTÃO DA CRISE E MUDANÇA ORGANIZACIONAL	14	10-04-2017	28-04-2017	▾

Figura 51 – Lista Inscrições Concluídas

Ao clicar na seta de opções ▾ surgirão as seguintes opções:



Em **Inscrição em Análise**, poderá **Consultar** a informação relativa à **Inscrição**, à **Edição** e aos **Dados do Formando** ou **Cancelar Inscrição**, dentro do prazo de cancelamento.

Ao selecionar a opção **Cancelar inscrição**, surgirá o seguinte:

Deseja cancelar a inscrição?

OK
Cancel

Clique em OK para cancelar a inscrição, ou em Cancel para retroceder.

Adicionalmente, poderá exportar a lista de inscrições por validar ao clicar em Exportar ▾ e terá a opção de exportar em diversos formatos.

1.9.5.5. Sem Nº Compromisso

Em **Gestão Inscrições**> **Nº Compromisso**> **Sem Nº Compromisso** poderá preencher os N^{os} de Compromisso de todas as inscrições de cursos não encomendados. Encontrará a seguinte lista:

Inscrições - sem nº compromisso						
<input type="text"/>						Exportar ▾
Data Inscrição	Estado	Nome	Curso	Nº Edição	Data Início	
28-02-2016 11:49	Convocado(a)	Pessoa	SOCIAL MEDIA MARKETING E GESTÃO DE PÁGINAS DE FACEBOOK	2	07-07-2016	▾

Figura 52 – Lista Inscrições Sem Nº Compromisso

Ao clicar em ▾ na Inscrição Sem Nº Compromisso, poderá **Editar** a inscrição. Ao selecionar ✎ Editar surgirá a seguinte opção:



Inscrição

Nome: Pessoa

Nº Compromisso:

Gravar Cancelar

Figura 53 – Formulário Inscrição Sem Nº Compromisso

Preencha o campo do Nº Compromisso e clique em **Gravar**.

Se pretende cancelar o registo clique em **Cancel**.

Adicionalmente, poderá exportar a lista de inscrições por validar ao clicar em **Exportar** e terá a opção de exportar em diversos formatos.

CMMIDEV/3™
Exp. 2017-07-11 / Appraisal #22958

DGERT

Microsoft
SOLUTION PROVIDER

PME



E-Net

www.quidgest.com

Esclarecimentosplataforma@ina.pt

EsclarecimentosPlataformaOrganismos@ina.pt



Índice de Figuras

Figura 1 – Página Inicial.....	5
Figura 2 – Página de Autenticação	5
Figura 3 – Área do Organismo - Página de Início	6
Figura 4 – Criação de perfil no Portal SIGEF.....	6
Figura 5 – Portal SIGEF: Página de Início	7
Figura 6 – Pesquisar Organismo	7
Figura 7 – Registo de Organismo.....	7
Figura 8 – Opções de anexo de ficheiro	8
Figura 9 – Chave de validação	8
Figura 10 – Opção de menu: Caraterização do Organismo.....	9
Figura 11 – Menus de Acesso	10
Figura 12 - Opção de Pesquisa & Filtros.....	11
Figura 13 – Pesquisa composta	11
Figura 14 – Área do Organismo: Página Principal	12
Figura 15 – Menus da área do Organismo	13
Figura 16 – Informações gerais do INA	13
Figura 17 – Lista Pessoas	14
Figura 18 – Formulário Organismo.....	14
Figura 19 - Lista Local de Formação	15
Figura 20 – Formulário Inserir Local de Formação em Menu Caracterização.....	15
Figura 21 – Lista de Contactos.....	16
Figura 22 - Formulário de Contacto.....	17
Figura 23 – Lista de Utilizadores com acesso à Área do Organismo	18
Figura 24 – Formulário de Utilizadores para acesso à Área do Organismo	18
Figura 25 – Opção de menu: Encomendas.....	19
Figura 26 – Lista de novas encomendas.....	19
Figura 27 – Formulário da Encomenda	20
Figura 28 – Ver Mais – Contactos do Organismo	20
Figura 29 – Linha de encomenda – Catálogo INA.....	21
Figura 30 – Formulário do Local de Realização	22
Figura 31 – Formulário de Encomenda Extra Catálogo	22
Figura 32 – Formulário do Local de Realização	23
Figura 33 – Lista de Todas as Encomendas	24
Figura 34 – Formulário da encomenda	25
Figura 35 – Opção de menu: Encomendas > Edições Encomendadas	26
Figura 36 – Lista de edições por adjudicar	26
Figura 37 – Lista de edições adjudicadas	27
Figura 38 – Lista de edições não adjudicadas	27
Figura 39 – Opção de menu: Encomendas > Edições Encomendadas > Inscrições	28





Figura 40 – Lista Inscrições Sem Nº Compromisso.....	28
Figura 41 – Formulário Inscrição Sem Nº Compromisso.....	28
Figura 42 – Opção de menu: Gestão Inscrições	29
Figura 43 – Lista de novas Inscrições	29
Figura 44 – Lista de Inscrições na Edição	30
Figura 45 - Formulário de Inserção de Nova Inscrição	30
Figura 46 – Lista Inscrições por Validar	31
Figura 47 – Validar inscrição.....	32
Figura 48 – Cancelar inscrição	32
Figura 49 – Lista Inscrições em Análise	33
Figura 50 – Cancelar inscrição	33
Figura 51 – Lista Inscrições Concluídas	34
Figura 52 – Lista Inscrições Sem Nº Compromisso.....	34
Figura 53 – Formulário Inscrição Sem Nº Compromisso.....	35