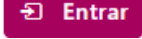


FAQ

Registo do organismo

1. Aceda à área da formação através do ícone “[Formação/Inscrições](#)”.



2. Na página inicial do SIGEF, clique no botão entrar, no canto superior direito .
3. Para criar uma conta clique em “[Criar / ativar perfil](#)”

Uma janela modal intitulada "Autenticação de Perfil" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. No topo esquerdo, está o logótipo "ina" e "INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, I.P.". O texto principal informa: "O sistema de autenticação foi alterado a 11/08/2023 pelo que terá de recuperar a sua palavra-chave." Seguem-se as opções "Criar / ativar perfil se ainda não tiver uma conta." e "Se pretender recuperar a palavra-chave clique [Aqui](#)". Abaixo, há dois campos de entrada: "Utilizador" e "Palavra-chave". No canto inferior direito, há dois botões: "Entrar" (em azul) e "Sair" (em cinzento).

4. Surge uma caixa com duas opções, “**Individual**” e “**Organismo**”, pedindo que especifique qual o tipo de registo que pretende efetuar. Escolha a opção “**Organismo**”.

Uma caixa modal com o título "Indique abaixo como pretende efetuar o seu registo" e um ícone de fechar (X) no canto superior direito. No canto inferior direito, há dois botões: "Individual" (em azul) e "Organismo" (em cinzento).

5. Deverá procurar o seu organismo através do respetivo NIF.

The form is titled "Pesquisar organismo". It features a text input field labeled "NIF" and a pink button labeled "Procurar".

6. Caso o seu organismo não esteja registado, surgirão os seguintes campos, da imagem abaixo, para preenchimento. Deverá descarregar no respetivo botão o *template* da "Minuta declaração" que, posteriormente, depois de preenchida e assinada, deverá ser carregada no campo "Declaração". Concluído este procedimento poderá "Gravar".

The form is titled "Registo de organismo". It contains several fields: "País Fiscal" (dropdown menu), "NIF" (text input with value "552099139"), "Designação do organismo" (text input), "E-mail" (text input), "Declaração" (text input with a pink "Anexar documento" button and a red "..." button), "Contacto telefónico", "Morada" (text input), "Responsável organismo" (text input), and "Contacto responsável" (text input). A pink button labeled "Minuta declaração" is located below the "Morada" field. At the bottom right, there are two buttons: "Gravar" (pink) and "Cancelar" (pink with a red 'X' icon).

7. Após gravação receberá a mensagem abaixo indicando que o seu pedido aguarda validação por parte do INA, e receberá oportunamente a respetiva notificação.

The dialog box contains the text: "O seu registo foi efetuado com sucesso. Serão enviadas as credenciais de acesso após aprovação do INA". There is a close button (X) in the top right corner and an "OK" button in the bottom right corner.


8. Após receber a notificação de aprovação do seu organismo, siga os passos indicados para tomar conhecimento de utilizador criado para o acesso de organismo, e para definir a palavra-chave a associar a esse utilizador.

O endereço de email a colocar para a definição da palavra-chave deve ser o nome de utilizador conforme indicado na janela abaixo.

Recuperar Palavra-chave

A recuperação de palavra-chave só está disponível para pessoas externas onde o utilizador é o e-mail. Para pessoas internas (utilizadores da rede) deverá contactar os serviços centrais.
Para recuperar a palavra-chave, introduza o seu e-mail de registo e siga as instruções que lhe são apresentadas no ecrã.

Endereço de e-mail *



Atualizar

9. Concluído o processo de definição de palavra-chave, pode aceder ao SIGEF e completar o preenchimento da ficha de **“Caraterização”** do organismo. Depois deste procedimento já terá acesso à gestão de inscrições, submissão de encomendas de formação, etc.

