



QUESTIONÁRIO
RAF
2014

Administração
Pública

GUIA DE PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO RAF

Equipa

Marina Pereira

Catarina Ivens Ferraz

Cláudia Anjos

Fátima Carrêlo

Índice

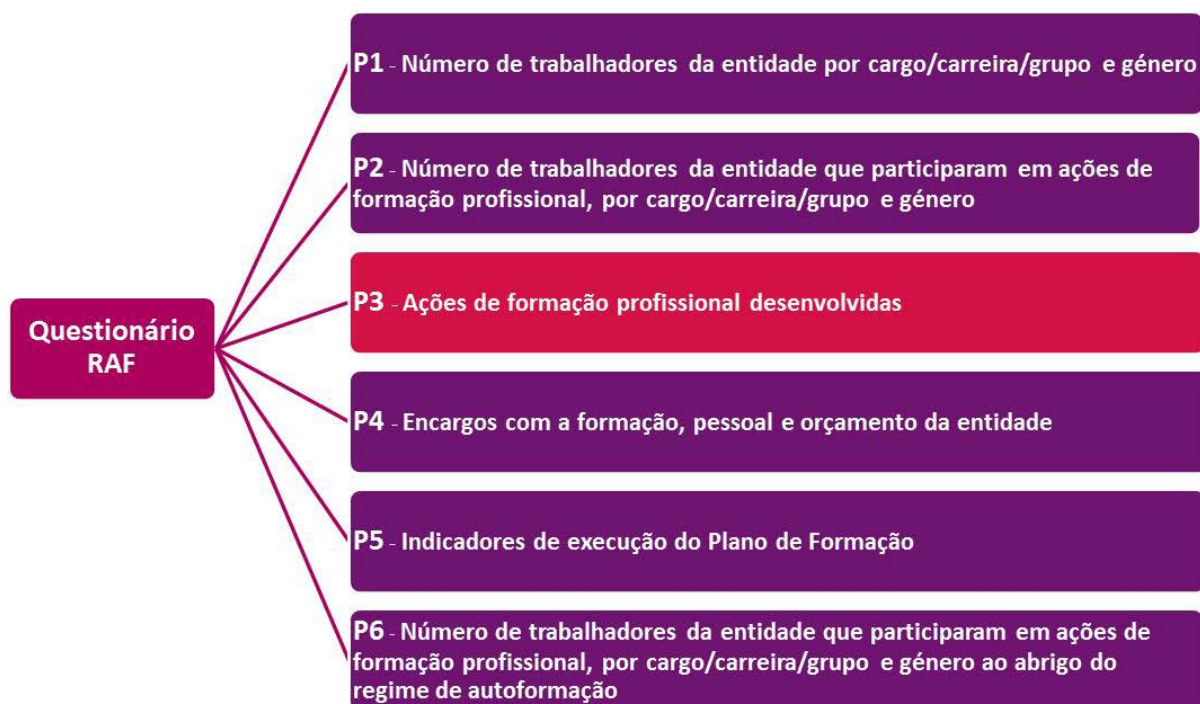
QUESTIONÁRIO RAF.....	2
Os trabalhadores da entidade não realizaram formação profissional durante o ano	5
1. COMO DESCARREGAR O QUESTIONÁRIO A PARTIR DO <i>SITE</i> DO INA.....	7
2. ESTRUTURA DO QUESTIONÁRIO	13
3. FOLHA DE VALIDAÇÕES	13
4. COMO ENTREGAR RAF 2014.....	15
INSTRUÇÕES PARA O REGISTO DA INFORMAÇÃO NO QUESTIONÁRIO	18
Folha P1 - Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género	18
Folha P2 - Número de trabalhadores da entidade que participaram em ações de formação profissional por cargo/carreira/grupo e género.....	26
Retirada a FOLHA P3 (ações de formação profissional desenvolvidas) e substituída pelo ANEXO P3 (i – RAF)	27
Folha P4 – Encargos com a formação, pessoal e orçamento da entidade	27
Folha P5 – Indicadores de execução do Plano de Formação	28
Folha P6 – Número de trabalhadores da entidade que participaram em ações de formação profissional, por cargo/carreira/grupo e género ao abrigo do regime de autoformação	31
EXEMPLOS PRÁTICOS	34
EXEMPLO 1 - NA ENTIDADE NÃO HOUVE FORMAÇÃO	35
EXEMPLO 2 - OS TRABALHADORES DA ENTIDADE REALIZARAM FORMAÇÃO PROFISSIONAL - HOUVE PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO DURANTE O ANO.....	37
EXEMPLO 3 - OS TRABALHADORES DA ENTIDADE REALIZARAM FORMAÇÃO PROFISSIONAL - NÃO HOUVE PLANEAMENTO DA FORMAÇÃO DURANTE O ANO.....	43

QUESTIONÁRIO RAF

O Questionário RAF é para ser preenchido por cada entidade, na perspetiva da formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

Até ao RAF 2013

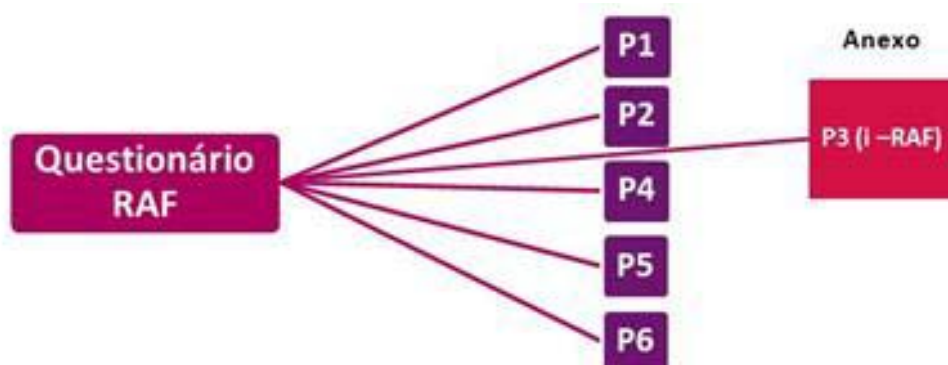
O Questionário era constituído pelas folhas, P1 à P6 (P1, P2, P3, P4, P5 e P6):



A partir do RAF 2014

A folha **P3** é retirada e substituída por um instrumento de registo autónomo (**i-RAF**), que pode ser usado para acompanhamento do planeamento e execução da formação e é entregue como Anexo do Questionário RAF (ver Guia de Preenchimento do Anexo P3 (i-RAF)).

Deste modo, o Questionário RAF passa a exibir as folhas, P1, P2, P4, P5 e P6:

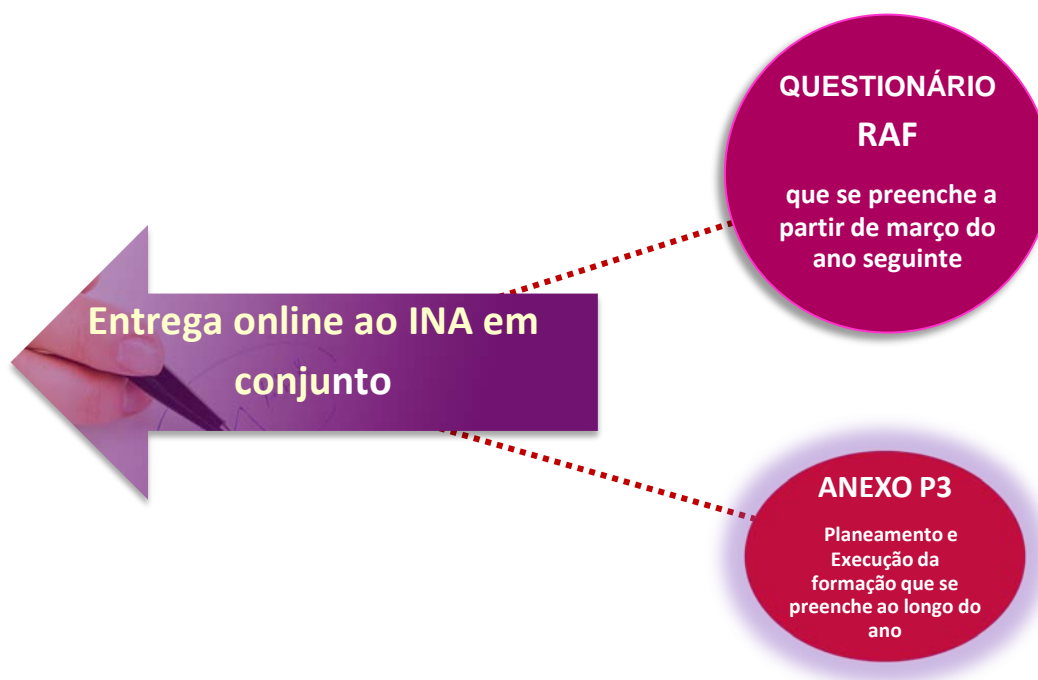


Passamos a ter dois ficheiros distintos que serão submetidos *online* em simultâneo e que no conjunto completam a informação necessária à elaboração do Relatório Anual:

Os dois ficheiros agregados a serem preenchidos por todos os serviços e organismos da Administração Pública para posterior envio ao INA suportam a informação, para a produção do RAF 2014.



- O questionário RAF será preenchido a partir de março do ano seguinte a que diz respeito.
- O Anexo P3 é para ser preenchido por cada entidade, na perspetiva da formação profissional (planeada ou não) realizada pelos seus trabalhadores, **desde que tenha havido formação profissional realizada** no ano correspondente (Exemplo RAF 2014 - no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014).



No período de entrega do Questionário RAF 2014 os dois ficheiros (Questionário e i-RAF) só poderão ser entregues *online* em conjunto.

Exemplo relativo ao INA em 2014

Nome a atribuir ao **Questionário RAF**

RAF-AAAA-CCCCCCCCC.xlsm

RAF-2014-875780331.xlsm

Nome a atribuir ao **Anexo P3 (i-RAF)**

P3-AAAA-CCCCCCCCC.xlsm

P3-2014-875780331.xlsm

Importante - o código SIOE tem que ser igual nos 2 documentos

Os trabalhadores da entidade não realizaram formação profissional durante o ano

No caso de não ter havido formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro:

- A entidade deverá preencher apenas o Questionário RAF mas unicamente a folha P1;
- A entidade não deverá entregar o Anexo P3.

Na folha P1

Houve formação durante o ano em análise? Escolher a opção **Não**

Deverá responder **Não** quando não tenha havido formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

Para isso deverá deixar em branco o quadrado respetivo ☐

Houve formação durante o ano em análise? **Não** ☐

Nessa circunstância o Questionário termina na folha P1 e enviará apenas o Questionário, não tendo de entregar o Anexo P3 ver Exemplo 1 (Exemplos Práticos).

	A	B	C	D	E	F
	 RELATÓRIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE 2014		Pág. Seguinte Imprimir			
1						
32	Cargo/ Carreira/ Grupo	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.				
33		Pessoal de Inspeção				
34		Médico				
35		Enfermeiro				
36		Téc. Diagnóstico e Terapêutica				
37		Técnico Superior de Saúde				
38		Chefe Tributária				
39		Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira				
40		Conservador e Notário				
41		Oficial dos Registos e do Notariado				
42		Oficial de Justiça				
43		Forças Armadas				
44		Polícia Judiciária				
45		Polícia de Segurança Pública				
46		Guarda Nacional Republicana				
47	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras					
48	Guarda Prisional					
49	Outro Pessoal de Segurança					
50	Bombeiro					
51	Polícia Municipal					
52	Outro Pessoal					
53	TOTAL					
54						
55						
56	Na orgânica da entidade existe uma unidade para a área da formação? Não <input type="checkbox"/>					
57	A unidade ministra formação para o exterior? Não <input type="checkbox"/>					
58	Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? Não <input type="checkbox"/>					
59	Houve formação durante o ano em análise? Não <input type="checkbox"/>					
60						
61	Observações:					
62						
63						
64						
65						
66						
67						

Instruções Validações P1

Deverá também escrever no campo «Observações»

«Não houve formação profissional realizada pelos trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.»

	A	B	C	D	E	F
	RELATÓRIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE 2014					Pág. Seguinte Imprimir
1						
32	Cargo/ Carreira/ Grupo	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.				
33		Pessoal de Inspeção				
34		Médico				
35		Enfermeiro				
36		Téc. Diagnóstico e Terapêutica				
37		Técnico Superior de Saúde				
38		Chefe Tributária				
39		Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira				
40		Conservador e Notário				
41		Oficial dos Registos e do Notariado				
42		Oficial de Justiça				
43		Forças Armadas				
44		Polícia Judiciária				
45		Polícia de Segurança Pública				
46		Guarda Nacional Republicana				
47		Serviço de Estrangeiros e Fronteiras				
48		Guarda Prisional				
49		Outro Pessoal de Segurança				
50	Bombeiro					
51	Polícia Municipal					
52	Outro Pessoal					
54	TOTAL					
56	Na orgânica da entidade existe uma unidade para a área da formação? Não <input type="checkbox"/>					
57	A unidade ministra formação para o exterior? Não <input type="checkbox"/>					
58	Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? Não <input type="checkbox"/>					
59	Houve formação durante o ano em análise? Não <input type="checkbox"/>					
61	Observações:					
62	Não houve formação profissional realizada pelos trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014					
63						
64						
65						
66						
67						

Entrega só o Questionário RAF, não tem de entregar o Anexo P3.



1. COMO DESCARREGAR O QUESTIONÁRIO A PARTIR DO SITE DO INA

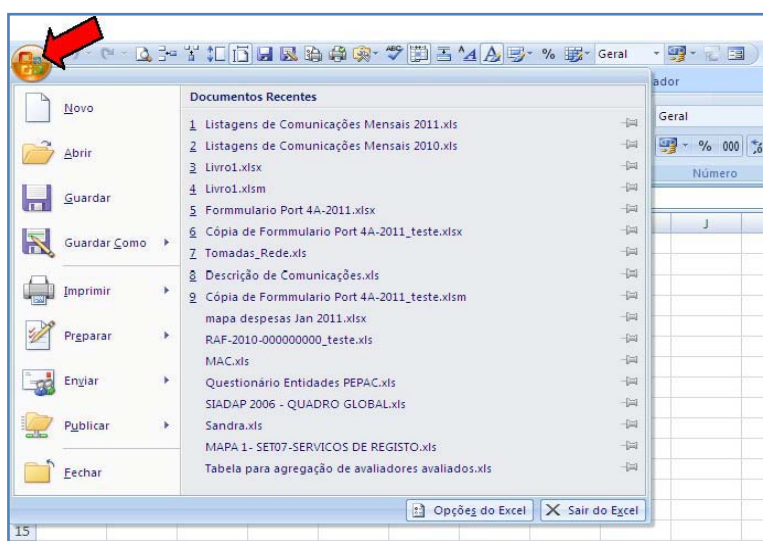
1º Passo - Comece por abrir um ficheiro na folha de cálculo Excel e proceda à ativação das macros.

Para bom funcionamento do Questionário é necessário permitir a execução de Macros

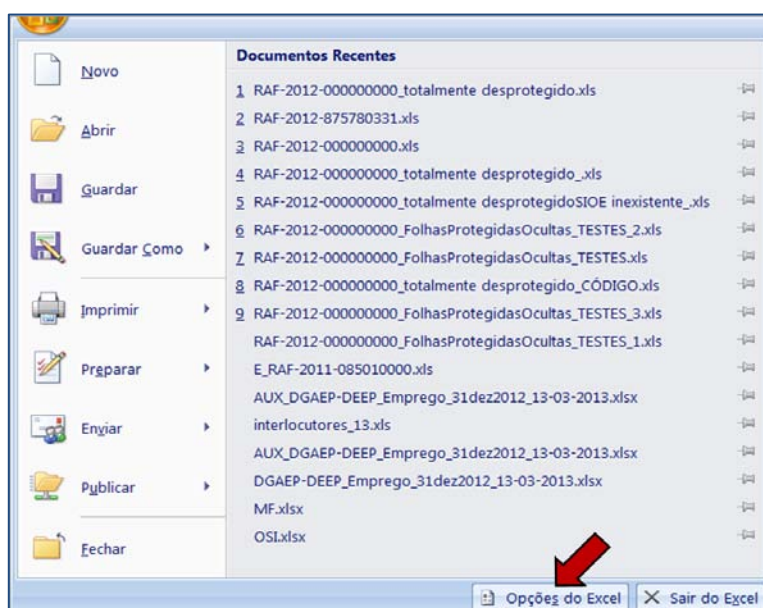
Como permitir a execução de Macros:

➤ **Se estiver a usar Excel 2007** siga o seguinte procedimento:

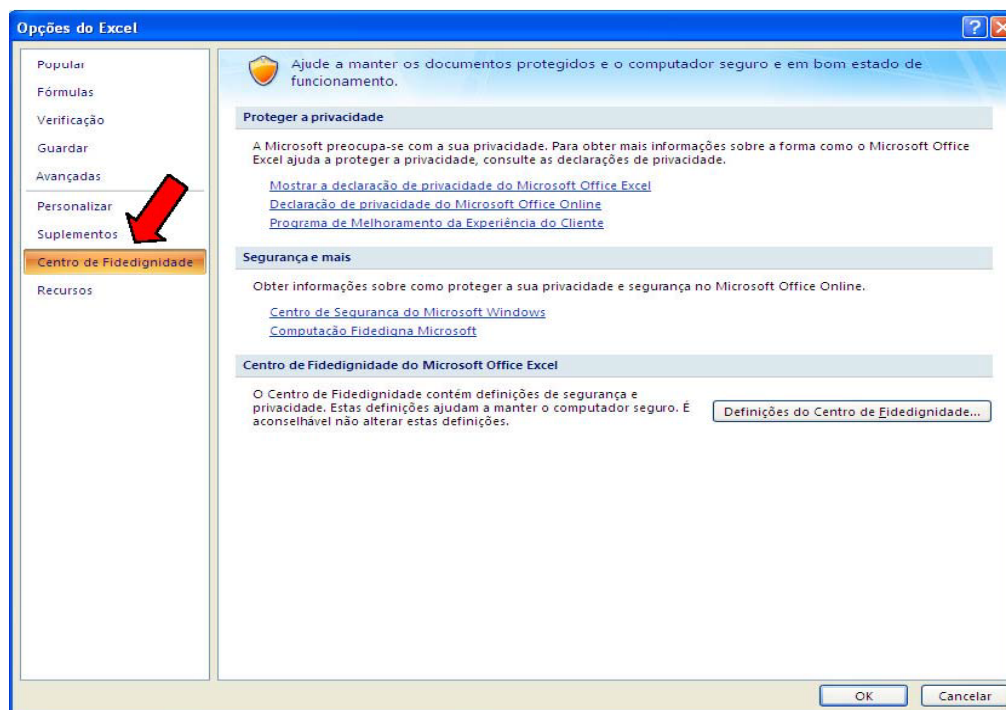
1. No ficheiro Excel, seleccione o **BOTÃO DO OFFICE** (botão redondo no canto superior esquerdo)



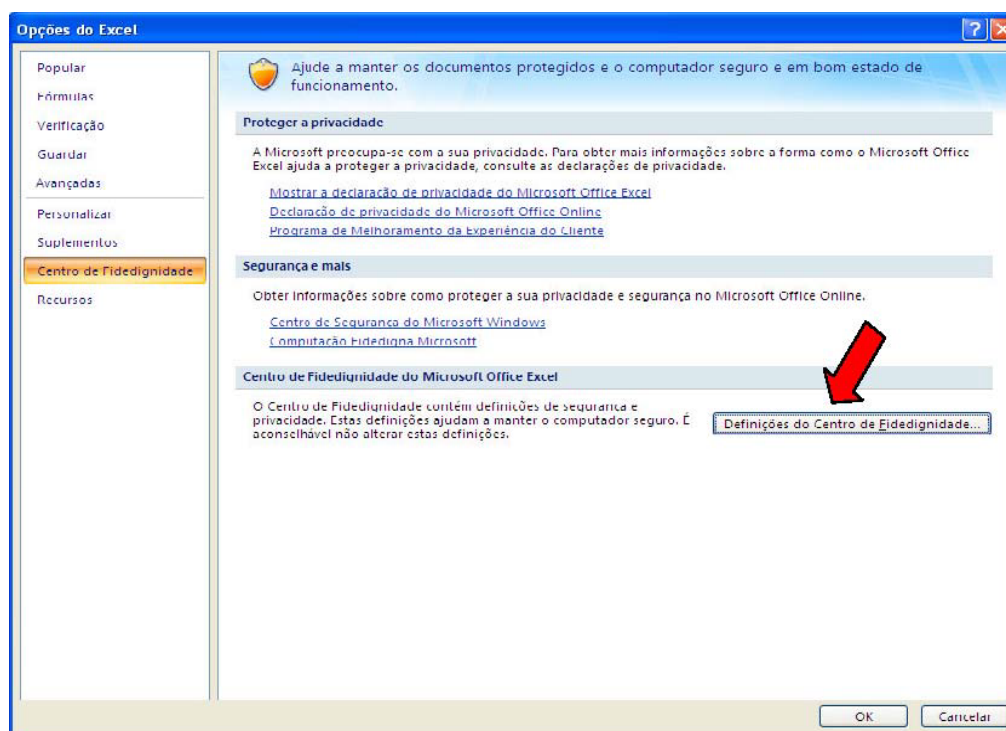
2. Em baixo, ao centro, seleccione **OPÇÕES DO EXCEL**



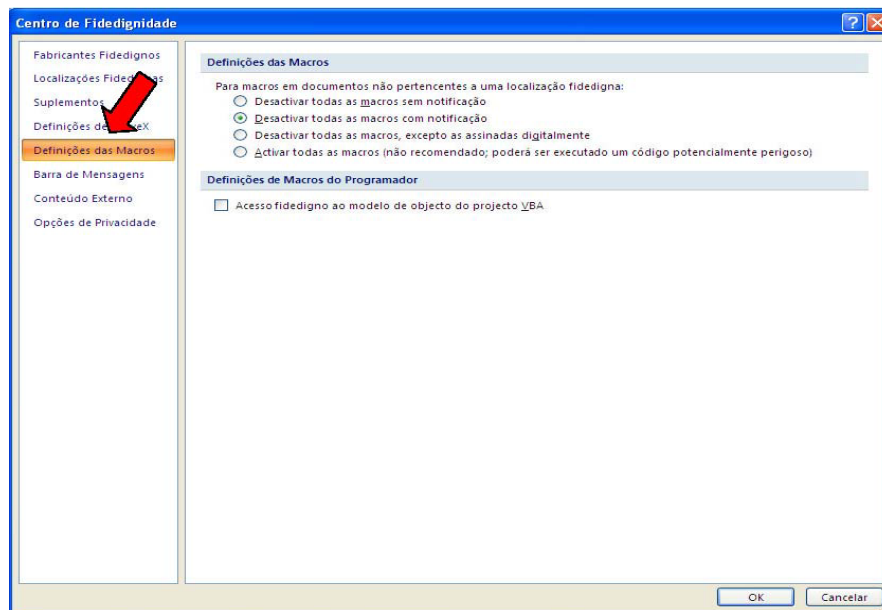
3. Na barra do lado esquerdo selecione CENTRO DE FIDEDIGNIDADE



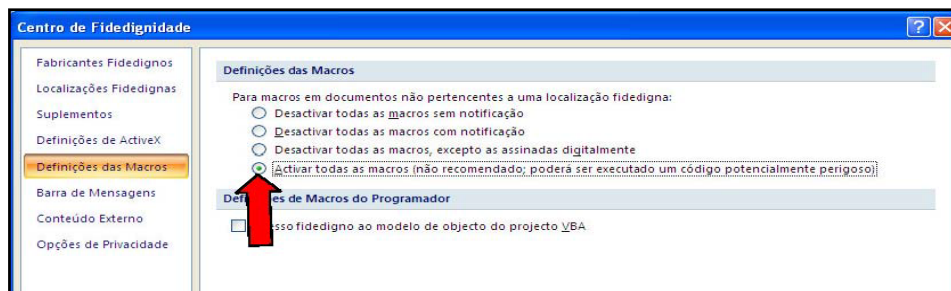
4. Selecione DEFINIÇÕES DO CENTRO DE FIDEDIGNIDADE



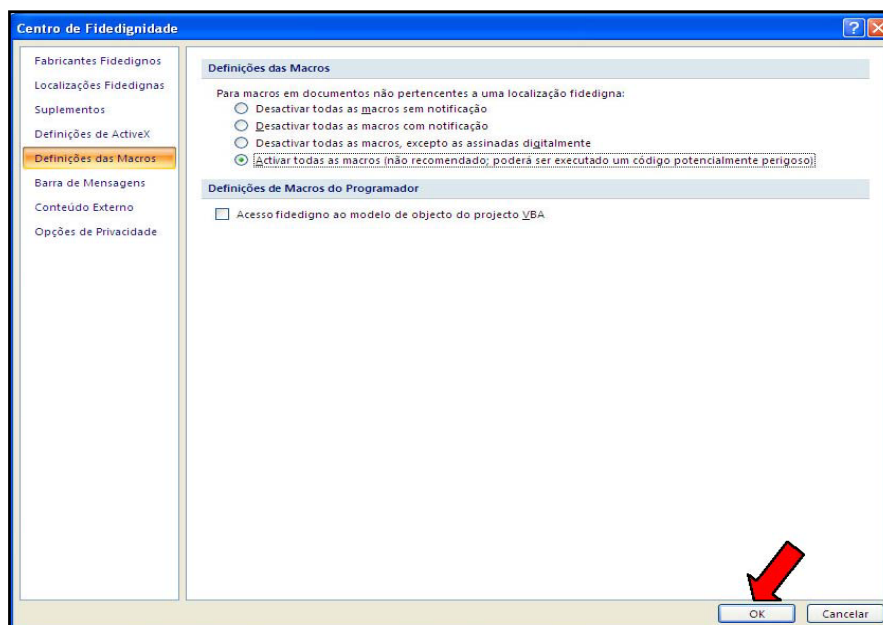
5. Na barra da esquerda seleccione DEFINIÇÕES DAS MACROS



6. Deve seleccionar ACTIVAR TODAS AS MACROS

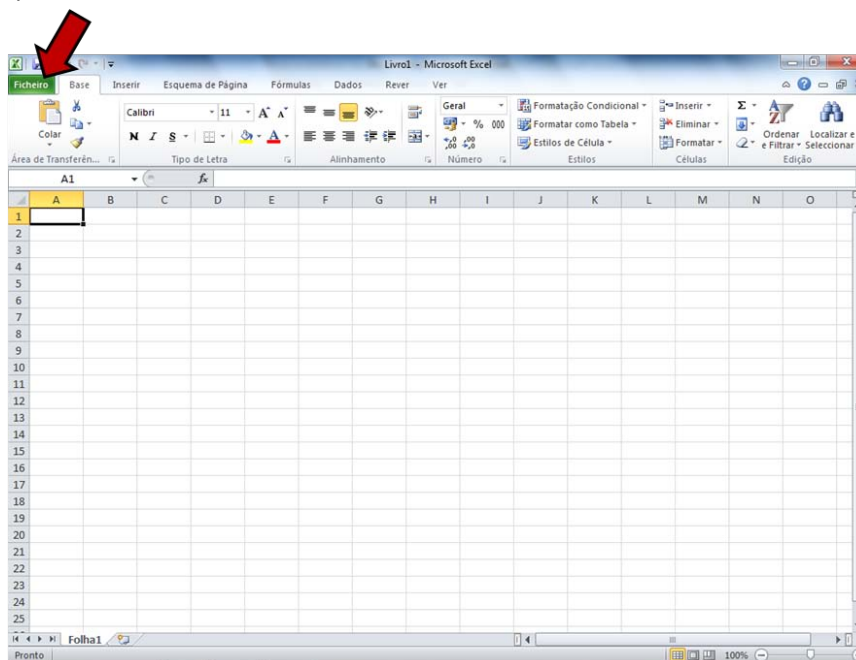


7. Seleccione Ok, encerre o Excel e passe ao **2º Passo**.

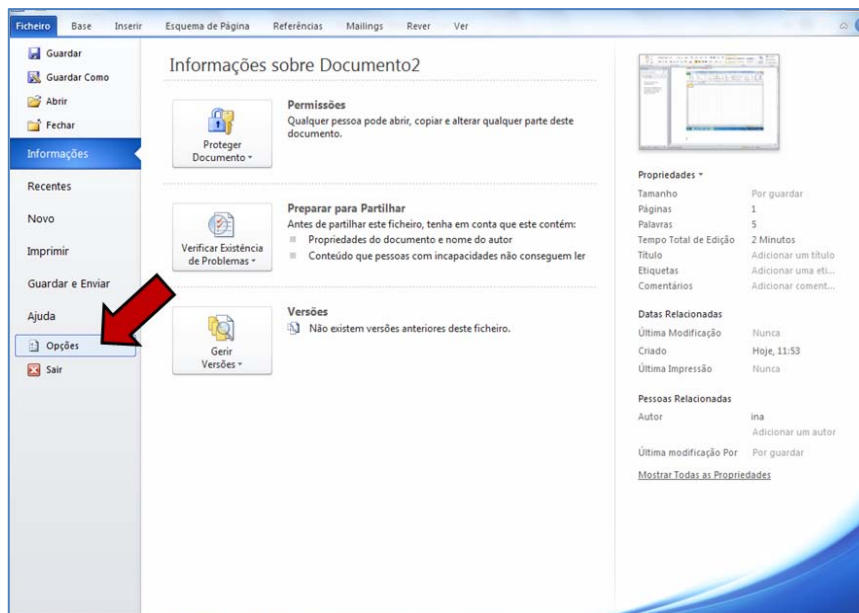


➤ **Se estiver a usar Excel 2010** siga o seguinte procedimento:

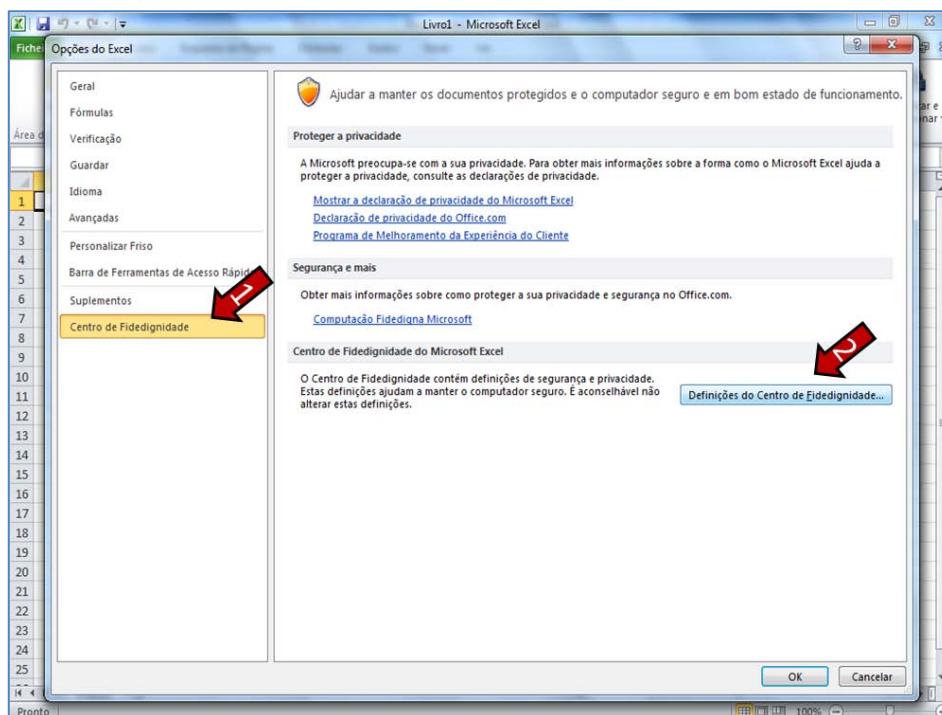
1. Clique no separador FICHEIRO



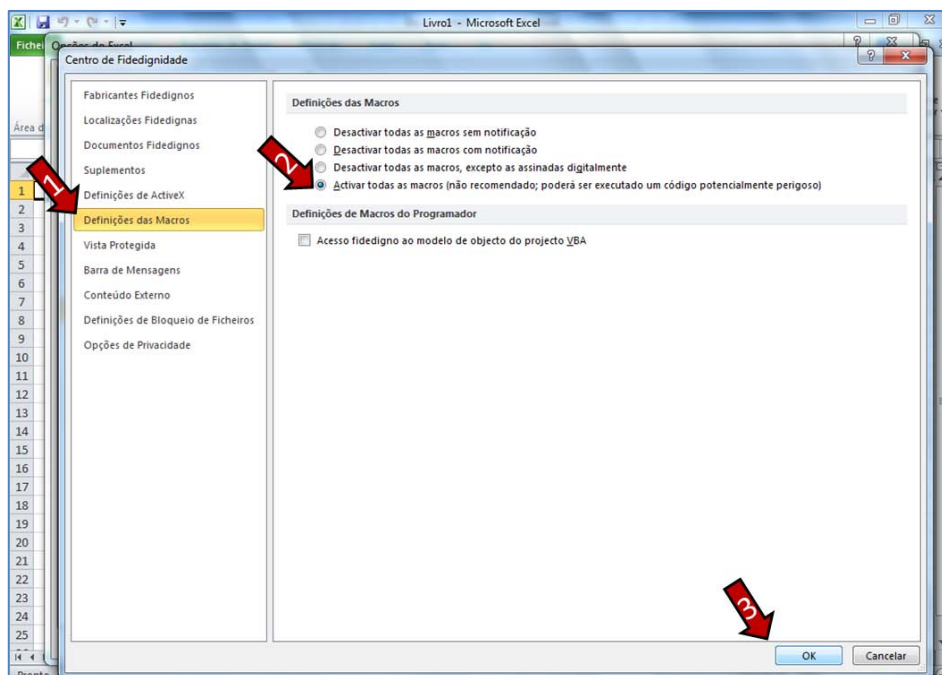
2. Clique em OPÇÕES



3. Clique em CENTRO DE FIDEDIGNIDADE (1) e, em seguida clique em DEFINIÇÕES DO CENTRO DE FIDEDIGNIDADE (2)



4. No CENTRO DE FIDEDIGNIDADE, clique em DEFINIÇÕES DAS MACROS (1), em seguida clique em ACTIVAR TODAS AS MACROS (2), e por fim clique em OK (3)



5. Encerre o Excel e passe ao **2º Passo**

2º Passo – Aceder ao *site* do INA www.ina.pt e no RAF 2014 (**FORMAÇÃO – Coordenação da Formação na AP – RAF 2014**), escolha a opção **Descarregar Questionário**. Grave-o obrigatoriamente no formato ***xlsm*** (versão Excel - livro com permissão para Macros de Excel) e atribua o seguinte nome ao Questionário RAF:

RAF-AAAA-CCCCCCCCC.xlsm em que:

AAAA - Ano a que respeita o questionário e o anexo (4 algarismos);

CCCCCCCCC - Código SIOE do organismo a que se referem os dados em 2014 (9 caracteres).

Exemplo para a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA em 2014:
RAF-2014-875780331.xlsm

Confirme se gravou o ficheiro em formato office 2007 ou office 2010 sendo que a extensão do ficheiro deverá ser ***xlsm***.

2. ESTRUTURA DO QUESTIONÁRIO

O questionário está dividido nas folhas, «Instruções», «Validações», «P1», «P2», «P4», «P5» e «P6».



As folhas P2 a P6 só ficarão visíveis, se responder **Sim** à pergunta **da linha 59 na folha P1**:

"Houve formação durante o ano em análise?"

Respeite a ordem de preenchimento, começando na página 1 (folha P1) e seguindo até à página 6 (folha P6). Não copie (copiar/colar ou copy/paste) tabelas do Excel ou Word diretamente para o questionário.

Esta operação sobrepõe-se à validação dos campos, conduzindo a um preenchimento irregular.


Apenas os campos com fundo branco são suscetíveis de preenchimento.

3. FOLHA DE VALIDAÇÕES

O questionário contém ainda uma folha de validações.

A folha de validações, resultante de um conjunto de regras pré-estabelecidas, serve para o alertar sempre que haja falta de preenchimento de dados obrigatórios ou haja inconsistências entre os dados.

No fim do preenchimento verifique se existem erros na folha de validações. Se existirem, corrija o questionário antes de o enviar.

 Página P1			Total de Alertas		8
VALIDAÇÃO DO PREENCHIMENTO			Nº de Alertas	Ação	
Alertas no preenchimento da folha P1			8		
10	Há campos que não estão preenchidos		6	Preencha os campos assinalados com *	
11	O endereço de correio eletrónico não está preenchido ou não está escrito correctamente		1	Corrija	
12	Não preencheu o Quadro 1		1	Preencha o número de trabalhadores do Quadro 1	
Alertas no preenchimento da folha P2			0		
16	Nas linhas com *, existem mais trabalhadores em formação que os declarados no Quadro 1		0	Verifique se está correto.	
17	Não preencheu o Quadro 2		0		
Alertas no preenchimento da folha P4			0		
28	Falta a descrição de outros financiamentos		0		
29	O total de despesa e o total de financiamento não coincide		0		
30	Os encargos totais com pessoal (4.3) não podem exceder o orçamento executado (4.4)		0		
Alertas no preenchimento da folha P5			0		
Alertas no preenchimento da folha P6			0		
39	Nas linhas com *, existem mais trabalhadores em formação que os declarados no Quadro 2		0		

Sempre que aparecer o caracter «», à direita de um campo, significa que o campo não está preenchido, ou está preenchido incorretamente.

	A	B	C	D	E	F
1	ina		RELATÓRIO DE FORMAÇÃO		Pág. Seguinte	
2	DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO		PROFISSIONAL DE 2014		Imprimir	
3			Ano a que se refere o questionário		2014	
4	Identificação da Entidade				IMPORTANTE: Leia a folha de instruções antes de começar o preenchimento.	
5	Insira apenas o Código SIOE (*) e verifique a Identificação da Entidade					
6	Órgão de Soberania/Ministério/Adm. Local/Adm. Reg. Autónoma					
7	Entidade					
8	Número de Identificação de Pessoa Colectiva - NIPC					
9	(*) Código SIOE				O código SIOE tem de ter 9 algarismos.	
10			Consultar o código SIOE em: http://www.sioe.dgaep.gov.pt			
11	Identificação do responsável pelo preenchimento					
12	Nome				«	
13	Cargo				«	
14	Telefone				«	
15	E-mail				«	
16						
17	1- Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género					
18						
19			Género		Total	
20	Quadro 1		F M			
21	Dirigente superior					
22	Dirigente intermédio					
23	Técnico superior					
24	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo					
25	Assist. operac., operário, auxiliar, aprendiz, e pratic.					
26	Informático					
27	Magistrado					
28	Diplomata					
29	Pessoal de Investigação Científica					
30	Docente Ensino Universitário					
31	Docente Ensino Superior Politécnico					
32	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.					
33	Pessoal de Inspeção					
34	Médico					
35	Enfermeiro					
36	Téc. Diagnóstico e Terapêutica					
37	Técnico Superior de Saúde					
38	Chefe Tributária					
39	Pessoal de Administração e Educação					
40	Cargos/Carreiras/Grupos					

Se pretender imprimir o questionário, depois de preenchido, carregue no botão "Imprimir" da folha P1.

4. COMO ENTREGAR RAF 2014

Aceder à página RAF 2014 através de www.ina.pt e escolher a opção **Entregar RAF** para proceder à sua submissão.

Escolha a opção em que se enquadra a sua entidade e preencha o formulário de submissão:

1. RAF 2014 (com Formação Realizada)
2. RAF 2014 (sem Formação Realizada)

1. RAF 2014 (com Formação Realizada)

As entidades em que os trabalhadores realizaram formação profissional durante o ano 2014 deverão enviar em conjunto o Questionário RAF e o Anexo P3 procedendo conforme o indicado na seguinte imagem:

Enviar RAF 2014 (Questionário e Anexo P3)

(* campo de preenchimento obrigatório)

Nome : *

E-mail : *

Orgão : *

Orgão de Soberania

Nome da Entidade : *

Código SIOE da Entidade : *

Enviar Questionário RAF : *

Procurar...

Enviar Anexo P3 : *

Procurar...

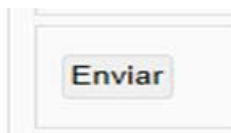
Observações :

Enviar

1º Passo - Comece por preencher os campos obrigatórios que se encontram assinalados com *;

2º Passo – Procure o ficheiro do Questionário RAF no local/ pasta onde o ficheiro se encontra guardado (conforme o 2º Passo do ponto 1).

Procure o ficheiro do Anexo P3 no local/ pasta onde o ficheiro se encontra guardado.



Clicar em:

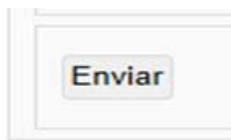
2. RAF 2014 (sem Formação Realizada)

Paras as entidades em que os trabalhadores não realizaram formação durante o ano de 2014 deverá enviar apenas o Questionário RAF procedendo conforme o indicado na seguinte imagem:

1º Passo - Comece por preencher os campos obrigatórios que se encontram assinalados com *;

2º Passo – **Procure** o ficheiro do Questionário RAF no local/ pasta onde o ficheiro se encontra guardado (conforme o 2º Passo do ponto 1).

Clicar em:



INSTRUÇÕES PARA O REGISTO DA INFORMAÇÃO NO QUESTIONÁRIO

Para facilitar o preenchimento dos dados indicamos por folha, da P1 à P6, como cada entidade deve registar a informação sobre a formação profissional dos seus trabalhadores.

O questionário é para ser preenchido por cada entidade, na perspetiva da formação profissional (planeada ou não) realizada pelos seus trabalhadores.

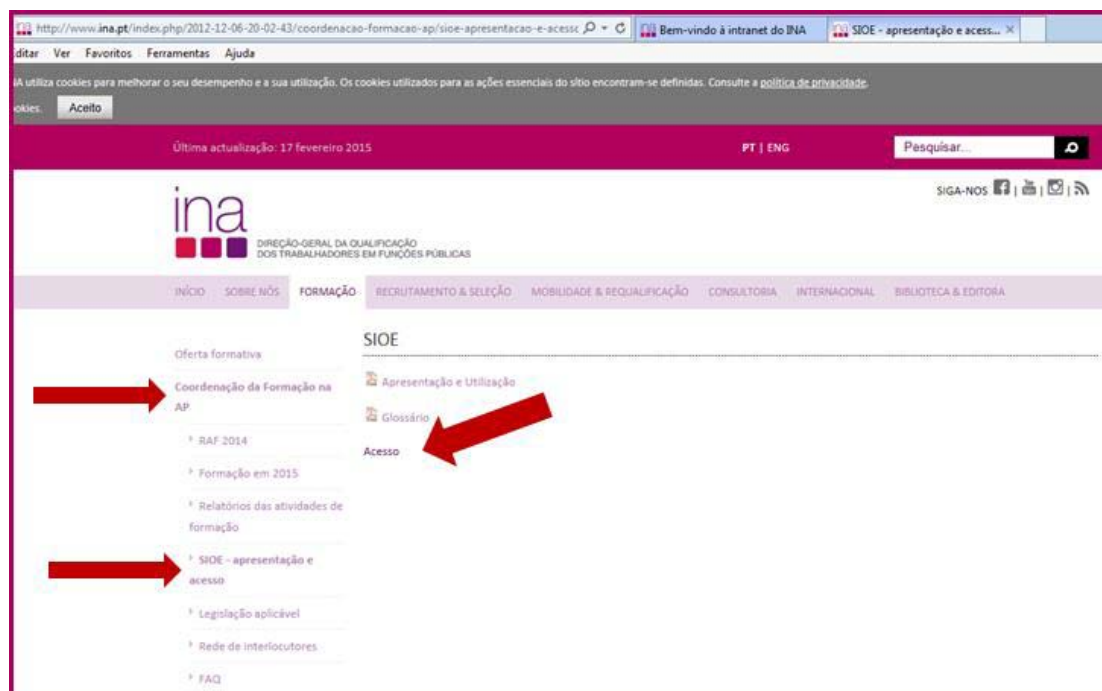
FOLHA P1 - NÚMERO DE TRABALHADORES DA ENTIDADE POR CARGO/CARREIRA/GRUPO E GÉNERO

Identificação da Entidade – Preenchimento automático da Identificação da Entidade (Órgão, Designação e NIPC) apenas por inserção do Código SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado), em **31/12/2014**.

- Insira apenas o **código SIOE** da Entidade e verifique se todos os dados da «Identificação da Entidade» aparecem corretamente preenchidos.

NOTA: Se o código SIOE da entidade respondente tiver sido criado apenas em 2014, a sua identificação será preenchida automaticamente como **N/D**. Use o campo “Observações” para identificar a entidade respondente, e as entidades a que se referem os dados inscritos neste questionário.

Para saber o código SIOE do seu organismo poderá aceder através do *site* do INA www.ina.pt e escolher a opção: **FORMAÇÃO – Coordenação da Formação na AP – SIOE – Acesso**



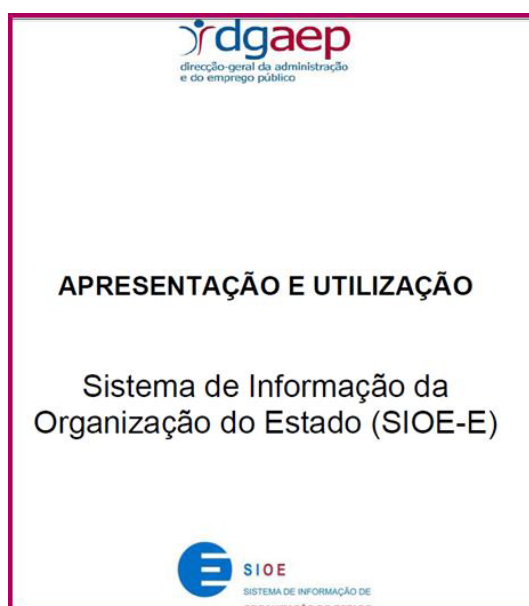
Fica assim com o acesso direto à pagina inicial do SIOE e de seguida pode consultar em:
<http://www.sioe.dgaep.gov.pt/Default.aspx>

Aceder à página inicial do SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado) clicar com o cursor no Logotipo do SIOE - [Acesso Público](#) (não é necessário Login).



Chamamos a vossa atenção para Apresentação e utilização do SIOE (dezembro de 2014 - DGAEP) no site do INA www.ina.pt

Nesta apresentação é explicado como se faz a pesquisa no SIOE



ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Objetivos do Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE)	3
3. Aceder ao SIOE	3
4. Pesquisas no SIOE	4
5. Relatório e exportação de dados de entidades	10
6. Menu “operações”	12

versão: 4.13.20

4. Pesquisas no SIOE

Data da pesquisa: por defeito, a data da pesquisa corresponde à data atual. O sistema lista as entidades e sub-entidades¹ existentes naquela data considerando os critérios selecionados. Caso pretenda pesquisar uma data anterior, deve inserir essa data no respetivo campo (Figura 2).

¹ As sub-entidades são uma extensão territorial da entidade, possuindo um certo grau de dependência relativamente às entidades às quais estão ligadas (entidade-mãe).

- Nesta página terá de colocar na data de pesquisa **2014-12-31**.
- Selecionar AP Jurídica

A Ótica AP Jurídica inclui a administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas e das autarquias locais, caracterizadas pelo respetivo âmbito jurídico (ver Glossário/Thesaurus SIOE).

SIOE
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA
ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

dgaeep
direção-geral da administração
e do emprego público

pesquisa

data da pesquisa: 2014-11-24

pesquisar em: ☒ Contas Nacionais ☐ AP Jurídica

área de administração nas
contas nacionais: ☐ Administração Central
☐ Administração Regional - RAA
☐ Administração Regional - RAM
☐ Administração Autárquica

designação:
sigla:
contactos:
site público:
ministério:
tipo de entidade:
subsetor das contas nacionais:
âmbito territorial:
áreas de atividade:
atividades principais:
sub-entidades: ☒

pesquisa avançada

versão: 4.13.20

SIOE
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA
ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

Página 5 de 15

O separador "ficha" (Figura 7) contém o código SIOE associado à entidade. Este código é gerado automaticamente pelo sistema quando se cria uma entidade e é único.

Figura 7 – Ficha da entidade

SIOE
SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA
ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

dgaeep
direção-geral da administração
e do emprego público

ficha

identificação

entidade: Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

código: 054300000

sigla: DGAEP

nipc: 600025420

informação geral

âmbito: Órgão de soberania/Governo/Administração Direta - SPA

âmbito territorial: Serviço Central

tipo de entidade: Direção-geral

tipo de estrutura interna: Hierarquizada

tipo de dependência: Hierárquica

tipo de autonomia: Autonomia Administrativa

missão

missão de apoiar a definição de políticas para a Administração Pública nos domínios da organização e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos, assegurar a informação e dinamização das medidas adoptadas e contribuir para a avaliação da sua execução.

morada

Sede

endereço: Rua da Alfândega, nº 5, Ala Oriental, 2º piso

código postal: 1100-016 LISBOA

distrito: Lisboa

concelho: Lisboa

freguesia: Madalena

país: Portugal

Google maps

contactos

telefone: 213915300

fax: 213900148

email: geral@dgaeep.gov.pt

Código SIOE

Como deve escrever o Código SIOE no Nome do Questionário se ele tiver menos de 9 dígitos?

O Código SIOE tem sempre 9 dígitos - CCCCCCCC. Escreva como primeiros caracteres "0" até perfazer o número de 9 conjuntamente com o Código.

Exemplo:

O Código da entidade 75780331 com apenas 8 dígitos

O código SIOE no Nome do Questionário terá de se acrescentar (zero) **0**75780331

Para o Ano 2014 Nome do questionário completo:

raf-2014-075780331.xlsm

Identificação do responsável pelo preenchimento

- Deverá indicar o Nome, o Cargo, o número de Telefone e o e-mail para contacto (campos de preenchimento obrigatório)

Quadro 1 – Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género

O Número de trabalhadores da Entidade no **Quadro 1** refere-se a todos os trabalhadores efetivos, que estão **registados no SIOE à data de 31 de Dezembro de 2014**, isto é todos os trabalhadores que estão efetivamente a exercer funções na entidade que introduziu os dados no SIOE, no período de carregamento, independentemente da entidade processadora da remuneração.

O Número de trabalhadores da Entidade no **Quadro 1** será idêntico aos dados reportados ao SIOE, com referência a 31 de dezembro de 2014 (período de carregamento de dados de 1 a 15 de janeiro 2015)

O [Sistema de Informação da Organização do Estado](#) (SIOE), instituído pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, alterada pelo artigo 57.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, é um sistema de recolha e disponibilização de informação de "*todos os serviços integrados, serviços e fundos autónomos, regiões autónomas, autarquias locais, outras entidades que integrem o universo das administrações públicas em contas nacionais, empresas do setor empresarial do Estado e dos setores empresariais regionais, intermunicipais e municipais, bem como demais pessoas coletivas públicas e outras entidades públicas*", os quais têm o dever de prestar informação no SIOE relativa à sua caracterização organizacional e respetivos recursos humanos.

A metodologia de registo dos trabalhadores no SIOE encontra-se definida no documento de FAQ's Gerais Registrar Recursos Humanos - Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE – RH) (data da última atualização 28/11/2014). Para explicações detalhadas sobre esta metodologia recomenda-se a leitura dos instrumentos de apoio disponibilizados no SIOE após credenciação (manuais, instruções de preenchimento e FAQs).

No entanto devido à relevância para auxiliar o preenchimento do **Quadro 1 – Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género** transcreve-se de seguida as FAQ's - Registar Recursos Humanos nº 3, nº4 e nº 5, a saber:

“

3. Quais os trabalhadores que devem ser registados no SIOE?

Devem ser registados todos os **trabalhadores que estão efetivamente a exercer funções na entidade que vai introduzir os dados** no SIOE, nos períodos de carregamento indicados na lei nº 57/2011, de 28 de novembro, independentemente da entidade processadora da remuneração.

Considerar, entre outros:

Trabalhadores que se encontrem em exercício efetivo de funções;

Trabalhadores a tempo parcial;

Trabalhadores da entidade que se encontrem em gozo de licença de parentalidade, licença sem vencimento ou retribuição, doença ou acidente de trabalho, cuja duração seja inferior ou igual a 6 meses;

Trabalhadores que estando vinculados a outras entidades exercem funções na entidade que regista os dados, independentemente da entidade responsável pelo pagamento da remuneração;

4. Quem NÃO deve ser registado?

Trabalhadores a cumprir serviço militar, em regime de licença sem vencimento, ausentes por doença ou acidente de trabalho ou outros motivos de duração superior a seis meses;

Trabalhadores com vínculo à entidade deslocados para outras instituições, independentemente da entidade responsável pelo pagamento da remuneração;

Bolseiros;

Participantes em programas ocupacionais (POC – acordos IEF,IP)

Trabalhadores com contratos de trabalho celebrados com empresas de trabalho temporário;

Estágios profissionais;

Quem é remunerado apenas por senhas de presença.

5. Como devem ser registados os recursos humanos nas linhas “cargo/carreira/grupo”?

Os efetivos devem ser registados de acordo com o nível de funções efetivamente desempenhadas.

“

Os trabalhadores são categorizados por cargo/carreira/grupo e género segundo as categorias usadas para o registo de dados de recursos humanos no SIOE adequado à LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho) com as seguintes harmonizações:

- Dirigentes – considerar os cargos abrangidos pelos estatutos do pessoal dirigente (Leis nº 2/2004, de 15 de janeiro e 51/2005, de 30 de agosto e republicado pela Lei nº 64/2011, de 22 de dezembro)
 - Dirigente superior (agrupar Dirigente superior de 1º e 2º grau)
 - Dirigente intermédio (agrupar Dirigente intermédio de 1º, 2º e 3º grau e seguintes)
- Forças Armadas – considerar postos das carreiras militares dos três ramos das Forças Armadas (Exército, Marinha e Força Aérea)
- Assistente técnico, técnico nível intermédio, pessoal administrativo – incluir Pessoal dos Serviços Externos do MNE - administrativo
- Assistentes operacionais, operário, auxiliar, aprendizes e praticantes – incluir Pessoal dos Serviços Externos do MNE – operacional, aprendizes e praticantes
- Pessoal de Administração Tributária e Aduaneiro
- Polícia de Segurança Pública - agrupar os postos Oficial, Chefe e Agente de Polícia
- Guarda Nacional Republicana - agrupar os postos Oficial, Sargento e Guarda
- Outro Pessoal de Segurança – registar Outro Pessoal de Segurança não considerado nas carreiras ou grupos anteriores

No Número de trabalhadores da entidade Incluir:

- Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP);
- Comissão de serviço no âmbito da LTFP;
- Nomeação no âmbito da LTFP;
- Contrato de trabalho e comissão de serviços ao abrigo do Código do Trabalho, dos trabalhadores em exercício de funções nas Entidades Públicas Empresariais (E.P.E.) (Central e Regional) do Serviço Nacional de Saúde (SNS), na Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML) e nas Universidades com estatuto de Fundação.

Na orgânica da entidade existe uma unidade para a área da formação? Escolher a opção Sim ou Não

Em caso afirmativo, deverá ser obrigatoriamente preenchido o respetivo campo. Selecionar na tabela, a correspondente unidade.

A unidade ministra formação para o exterior? Escolher a opção Sim ou Não

Em caso afirmativo, deverá ser obrigatoriamente preenchido o respetivo campo. Quantificar o Volume de Formação.

- Volume de Formação para o exterior - número de formandos X o número de horas, calculado ação a ação

Não basta “Quantificar o volume de formação ministrada para o exterior multiplicando o número total de formandos pelo número total de horas de formação”. Dessa forma chegará a um valor incorreto por não ter ponderado as horas e os participantes de cada ação. Tome em consideração o seguinte exemplo para obter um valor correto:

AÇÃO	HORAS	PARTICIPANTES	VOLUME
1	40	4	=40*4= 160
2	40	5	=40*5= 200
			360

Matematicamente, $40 \times 4 + 40 \times 5 = 360 \neq (40 + 40) \times (4 + 5) = 720$

Sendo a duração das ações e o número de participantes distintos em cada ação é necessário fazer previamente a ponderação dos fatores, antes de adicionar.

Assim o valor correto é **360** horas de formação.

Nota: este Volume de Formação que a unidade ministra para o exterior não é considerado em P3

Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? Escolher a opção Sim ou Não

Deverá responder afirmativamente desde que tenha havido planeamento da formação, nos termos do DL nº 50/98 de 11 de Março:

- Plano de Formação;
- ou
- Plano de Frequência de ações de formação.

Houve formação durante o ano em análise? Escolher a opção Sim ou Não

Deverá responder **Sim** desde que tenha havido formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014. **Só neste caso as folhas P2 a P6 ficarão visíveis.**

Deverá responder **Não** quando não tenha havido formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

Para isso deverá deixar em branco o quadrado respetivo ☐

Houve formação durante o ano em análise? **Não** ☐

Nessa circunstância o Questionário termina na folha P1 e enviará apenas o Questionário, não tendo de entregar o Anexo P3 ver Exemplo 1 (Exemplos Práticos).

Observações:

Neste campo poderá descrever resumidamente alguma situação que achar oportuno identificar e esclarecer (como já foi referido no caso de não ter havido formação profissional realizada pelos seus trabalhadores no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro) ou nomeadamente deve indicar o código e designação das entidades em duas situações distintas:

- A Entidade agrega dados de outras Entidades (indicar códigos SIOE de todas as entidades);
- A Entidade respondente é diferente, por força das alterações decorrentes da aplicação do PREMAC, da Entidade a que se referem os dados à data de 31/12/2014. Tomem-se como referência os respetivos Códigos SIOE.

FOLHA P2 - NÚMERO DE TRABALHADORES DA ENTIDADE QUE PARTICIPARAM EM AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL POR CARGO/CARREIRA/GRUPO E GÉNERO

Notas:

- Cada trabalhador deve ser contabilizado apenas uma vez, independentemente do número de ações de formação em que tenha participado.
- Incluem-se neste Quadro 2 também os trabalhadores que fizeram autoformação (em P6 encontra o Quadro 4 para os registar autonomamente).

O **Quadro 2** refere-se à formação profissional ao longo do ano de 2014. Dado que podem ter havido movimentos de entradas e saídas no Quadro de Pessoal pode então deparar-se com a circunstância de ter um número maior de trabalhadores em ações de formação profissional do que o número de trabalhadores efetivos inscritos no Quadro 1. Nesta situação as linhas serão assinaladas com «». Nesse caso verifique apenas se os números estão corretos.

Retirada a FOLHA P3 (ações de formação profissional desenvolvidas) e substituída pelo ANEXO P3 (i - RAF)

ver Guia de Preenchimento do Anexo P3 (i-RAF)

Até ao RAF 2013

O Questionário era constituído pelas folhas, P1 à P6 (P1, P2, P3, P4, P5 e P6).

A partir do RAF 2014

A folha P3 é retirada e substituída por um instrumento de registo autónomo (i-RAF), que pode ser usado para acompanhamento do planeamento e execução da formação e é entregue como Anexo do Questionário RAF (ver Guia de Preenchimento do Anexo P3 (i-RAF) no *site* do INA www.ina.pt).

Deste modo, o Questionário RAF passa a exibir as folhas, P1, P2, P4, P5 e P6

FOLHA P4 – ENCARGOS COM A FORMAÇÃO, PESSOAL E ORÇAMENTO DA ENTIDADE

4.1 Despesas Anuais com formação

Custos Diretos - Os custos diretos englobam, nomeadamente, o pagamento ao(s) formador(es), (remuneração da formação e despesas de deslocação e alojamento), aluguer de espaço e de equipamento e/ou instrumento de trabalho, inscrição em Ação externa e ajudas de custos dos formandos.

Custos Indiretos - Os custos indiretos englobam, nomeadamente, as despesas com os funcionários adstritos total ou parcialmente à formação, despesas com consumíveis e com as instalações, despesas com telecomunicações e comunicações e outras despesas imputáveis à formação.

4.2 Fontes de Financiamento da formação

Orçamento de Estado

Receitas Próprias

Financiamento Comunitário

Outro financiamento

Qual?

Exemplo: No caso das Regiões Autónomas poderá inserir Orçamento Regional

Nota:

Os valores totais dos campos 4.1 e 4.2, têm de ser idênticos.

4.3 Encargos totais da entidade com pessoal

Deverá inserir o valor que corresponde ao total das despesas efetuadas com todos os trabalhadores da entidade.

Nota:

O valor a incluir no campo 4.3 corresponde ao valor do orçamento da entidade - DESPESAS CORRENTES – no agrupamento 01 – Despesas com Pessoal (total de todos os subagrupamentos das «Despesas com Pessoal»).

O valor do **campo 4.3** corresponde no orçamento da entidade ao valor do **01 - «Despesas com Pessoal»**

4.4 Orçamento executado da entidade

Deverá inserir o valor que corresponde ao total das rubricas do orçamento executado da entidade.

FOLHA P5 – INDICADORES DE EXECUÇÃO DO PLANO DE FORMAÇÃO

5.1 Atenção estes indicadores só podem ser preenchidos se tiver respondido em P1 à questão **Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? SIM**

Nº total de ações planeadas, Nº de formandos previstos (participações) e Custos estimados da formação que constaram do Plano de Formação.

Nº de ações planeadas e realizadas – insira o nº de ações que constam do Plano de Formação e que **realizou** ao longo do ano de 2014.

Nº de formandos (participações) – corresponde ao número de formandos do **Anexo P3** das ações que integraram o Plano de Formação.

5.2 Nº de ações realizadas mas não planeadas (extra-plano) - insira o nº de ações que **realizou** ao longo do ano de 2014 e que não constam do Plano de Formação

Chamamos a vossa atenção para Guia de Preenchimento do Anexo P3 (i-RAF) no site do INA

www.ina.pt

Na página 16 e seguintes é explicado como se registam as ações de formação profissional quando houve planeamento durante o ano:

Registe os cursos na folha **«FormaçãoPlaneada»**

«FormaçãoPlaneada» - P3 - Ações de formação profissional planeadas

Registe os cursos na folha **«FormaçãoPlaneada»**

Desde que tenha havido planeamento da formação, nos termos do DL nº 50/98 de 11 de Março:

- → Plano de Formação;

ou

- → Plano de Frequência de ações de formação.

Passe para a página seguinte **«FormaçãoRealizada»**

- → Quando não houve planeamento da formação profissional para o ano a que corresponde este Anexo;

ou

- → No RAF de 2014, de forma a não sobrecarregar os serviços em que tenha havido planeamento da formação e se acharem vantajoso, poderão apenas preencher os dados relativos a **Ações de formação profissional realizadas** (os indicadores de execução do plano de formação são recolhidos através da informação do P5 do Questionário). Deste modo consultar no capítulo **«FormaçãoRealizada»** - “Cenário 2 - Não houve Planeamento durante o ano” pp.34.

No entanto se for útil para os serviços em que houve planeamento da formação poderão preencher também os dados relativos a **Ações de formação profissional planeadas**.

Atenção

- → Apenas os campos com fundo branco são suscetíveis de preenchimento.

Na página 36, no capítulo **«IndicadoresExecução» - P3 – Indicadores de Execução da Formação** refere-se que a principal vantagem de utilização deste instrumento é poderem ir registando a informação ao longo do ano, acompanhando o planeamento e realização de formação com produção automática de indicadores para suporte à gestão. Os dados são recolhidos pelos totais das folhas das Ações de formação profissional planeadas e das Ações de formação profissional realizadas.

Cenário 1 – Houve Planeamento durante o ano

P3 de formação profissional planeadas

- No campo Duração, preencher, em cada célula, apenas a duração de 1 ação de formação, independentemente do nº de formandos.
- Os campos das colunas laranja são de preenchimento obrigatório.
- Todos os campos assinalados com (*) têm de ser preenchidos por seleção da lista de opções.

Nº Edição	Designação da Ação	Áreas de Formação (Registo por ação) (*)	Data Início Prevista	Data Fim Prevista	Duração Prevista (Horas)	Destinatários	Nº de Formandos Previstos	Volume de Formação Previsto	Modalidade de Formação (*)	Tipo de Ação de Formação (*)	Custos Diretos Estimados (€)	Tipo de Formação (*)
1490								0,00				
1491								0,00				
1492								0,00				
1493								0,00				
1494								0,00				
1495								0,00				
1496								0,00				
1497								0,00				
1498								0,00				
1499								0,00				
1500								0,00				
		12			350,00		150	4.750,00			5.180,00	

FormaçãoPlaneada

P3 Realizadas

- No campo Duração, preencher, em cada célula, apenas a duração de 1 ação de formação, independentemente do nº de formandos.
- Os campos das colunas laranja são de preenchimento obrigatório.
- Todos os campos assinalados com (*) são de preenchimento obrigatório, tendo de ser preenchidos por seleção da lista de opções.

Áreas de Formação (Registo por ação) (*)	Situação	Data Início Efetiva	Data Fim Efetiva	Duração Efetiva (Horas)	Destinatários	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Efetivo	Modalidade de Formação (*)	Tipo de Ação de Formação (*)	Custos Diretos Efetivos (€)	Tipo de Horário (*)	Regime de Formação (*)	Ent
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
							0,00						
Planeada e realizada:	9			252,00		129	3.547,00			5.120,00			
Realizada, não-planeada:	2			28,00		22	308,00			550,00			
Nº total de ações:	11			280,00		151	3.855,00			5.670,00			

FormaçãoRealizada

P3 - Indicadores de Execução da Formação

Situação	Nº de Ações	Duração Prevista (Horas)	Duração Efetiva (Horas)	Nº de Formandos Previstos	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Previsto	Volume de Formação Efetivo	Custos Diretos Estimados (€)	Custos Diretos Efetivos (€)	OBS.
Planeadas	12	350,00	—	168	—	4.780,00	—	5.180,00	—	Ponto 5.1 do RAF
Planeadas e realizadas	9	—	252,00	—	129	—	3.547,00	—	5.120,00	Ponto 5.1 do RAF
Indicadores de Execução do Plano de Formação (%)	Nº de Ações	Nº de Horas		Nº de Formandos (participações)		Volume de Formação		Custos Diretos		OBS.
	75,0%	72,0%		76,8%		74,2%		98,8%		Ponto 5.1 do RAF
Situação	Nº de Ações	Duração Prevista (Horas)	Duração Efetiva (Horas)	Nº de Formandos Previstos	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Previsto	Volume de Formação Efetivo	Custos Diretos Estimados (€)	Custos Diretos Efetivos (€)	OBS.
Realizadas, não-planeadas	2	—	28,00	—	22	—	308,00	—	550,00	Ponto 5.2 do RAF

Assim se a entidade registou a formação planeada no Anexo P3 durante o ano, no final do ano (período de referência 31 dezembro), obterá no quadro **P3 - Indicadores de Execução da Formação** a informação necessária para preencher a Folha P5, ponto 5.1 e 5.2.

FOLHA P6 - NÚMERO DE TRABALHADORES DA ENTIDADE QUE PARTICIPARAM EM AÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, POR CARGO/CARREIRA/GRUPO E GÉNERO AO ABRIGO DO REGIME DE AUTOFORMAÇÃO

Quadro 4

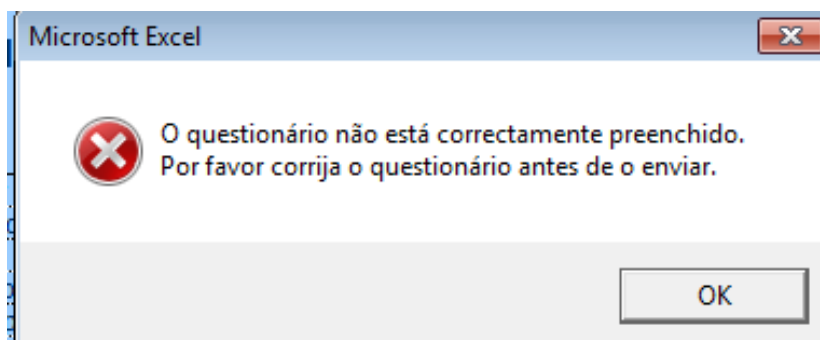
- Insira apenas os trabalhadores que fizeram autoformação

Nos termos do artigo 24º Decreto - Lei nº 50/98 de 11 de março e do Decreto - Lei nº 174/2001 de 31 de maio o regime de autoformação corresponde à formação de iniciativa do trabalhador, financiada pelo próprio que corresponda direta ou indiretamente às áreas funcionais em que o trabalhador se encontra ou que contribuam para o aumento da respetiva qualificação.

A folha de **«Validações»** servirá de ajuda ao correto preenchimento.

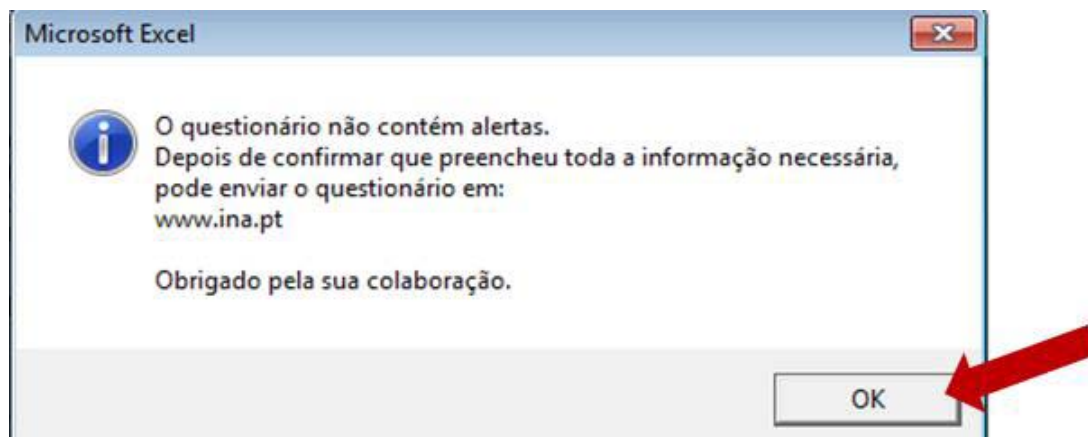
No fim do preenchimento verifique se existem erros na folha de validações.

Se existirem erros, quando fechar a folha irá aparecer a seguinte mensagem:



Corrija o Questionário antes de o enviar.

Se o Questionário estiver devidamente preenchido, quando fechar a folha irá aparecer a seguinte mensagem:



Selecione OK

Exemplos Práticos

Exemplo 1¹

Na entidade não houve formação

(Os trabalhadores da entidade não realizaram formação durante o ano)

¹ Os dados usados no Questionário são fictícios

RELATÓRIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE 2014

Ano a que se refere o questionário

IMPORTANTE:
Leia a folha de instruções antes de
começar o preenchimento.

Identificação da Entidade

Insira apenas o Código SIOE (*) e verifique a Identificação da Entidade

Órgão de Soberania/Ministério/Adm. Local/Adm. Reg. Autónoma

Entidade

Número de Identificação de Pessoa Colectiva - NIPC

(*) Código SIOE

Ministério das Finanças

Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções

600084876

875780331

Consultar o código SIOE em: <http://www.sioe.dgaep.gov.pt>

Identificação do responsável pelo preenchimento

Nome Cláudia Anjos

Cargo Técnica Superior

Telefone 214118716

E-mail claudia.anjos@ina.pt

1- Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género

Quadro 1		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio	7	5	12
	Técnico superior	25	8	33
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo	28	4	32
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.	8	1	9
	Informático	4	5	9
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		72	23	95

Na orgânica da entidade existe uma unidade para a área da formação? Não ☐

A unidade ministra formação para o exterior? Não ☐

Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? Não ☐

Houve formação durante o ano em análise? Não ☐

Observações:

Não houve formação profissional realizada pelos trabalhadores deste organismo no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2014.

Exemplo 2²

Os trabalhadores da entidade realizaram formação profissional

e

Houve **planeamento da formação durante o ano**

² Os dados usados no Questionário são fictícios

RELATÓRIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE 2014

Ano a que se refere o questionário

IMPORTANTE:
Leia a folha de instruções antes de
começar o preenchimento.

Identificação da Entidade

Insira apenas o Código SIOE (*) e verifique a Identificação da Entidade

Órgão de Soberania/Ministério/Adm. Local/Adm. Reg. Autónoma

Entidade

Número de Identificação de Pessoa Colectiva - NIPC

(*) Código SIOE

Ministério das Finanças

Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções

600084876

875780331

Consultar o código SIOE em: <http://www.sioe.dgaep.gov.pt>

Identificação do responsável pelo preenchimento

Nome Cláudia Anjos
Cargo Técnica Superior
Telefone 214118716
E-mail claudia.anjos@ina.pt

1- Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género

Quadro 1		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio	7	5	12
	Técnico superior	25	8	33
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo	28	4	32
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.	8	1	9
	Informático	4	5	9
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		72	23	95

Na orgânica da entidade existe uma unidade para a área da formação? Sim ☒

A unidade ministra formação para o exterior? Sim ☒

Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? Sim ☒

Houve formação durante o ano em análise? Sim ☒

A que nível? Direcção de Serviços

Volume 273.282

Vol formação=nº form x nº horas, calculado ação a ação.

Neste caso deverá preencher os Quadros desde P2 a P6.

Observações:

2- Número de trabalhadores da entidade que participaram em ações de formação profissional, por cargo/carreira/grupo e género

Inclui os trabalhadores que fizeram autoformação

Quadro 2		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio	2	1	3
	Técnico superior	11	3	14
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo	8		8
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.			
	Informático	3	2	5
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		24	6	30

Notas:

- Os valores totais dos campos 4.1 e 4.2, têm de ser idênticos.
- O valor a inserir no campo 4.3, corresponde ao total das despesas efetuadas com todos os trabalhadores da entidade.
- O valor a inserir no campo 4.4, corresponde ao total das rubricas do orçamento executado da entidade.

4 - Encargos com a formação, pessoal e orçamento da entidade

4.1 Despesas Anuais com formação

Custos Diretos	4.800,00	€
Custos Indiretos (se possível)		€
Total	4.800,00	€

4.2 Fontes de Financiamento da formação

Orçamento de Estado	4.800,00	€
Receitas Próprias		€
Financiamento Comunitário		€
Outro financiamento		€
Total	4.800,00	€

Qual?

4.3 Encargos totais da entidade com pessoal €

4.4 Orçamento executado da entidade €

NOTA:
 Os indicadores em 5.1 só podem ser preenchidos se tiver elaborado Plano de Formação.

5.1 - Indicadores de execução do Plano de Formação

Nº de ações planeadas e realizadas	32	17,6%
Nº total de ações planeadas	182	
Nº de formandos (participações)	49	53,8%
Nº de formandos previstos (participações)	91	
Custos efectivos da formação	4.800,00 €	80,0%
Custos estimados da formação	6.000,00 €	

5.2 - Número de ações realizadas mas não planeadas

6 - Número de trabalhadores da entidade que participaram em ações de formação profissional, por cargo/carreira/grupo e género ao abrigo do regime de autoformação

Considere apenas os trabalhadores que fizeram autoformação.

Quadro 4		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio			
	Técnico superior	2	1	3
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo			
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.			
	Informático			
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		2	1	3

Exemplo 3³

Os trabalhadores da entidade realizaram formação profissional

e

Não houve **planeamento da formação durante o ano**

³ Os dados usados no Questionário são fictícios

RELATÓRIO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE 2014

Ano a que se refere o questionário

IMPORTANTE:
Leia a folha de instruções antes de
começar o preenchimento.

Identificação da Entidade

Insira apenas o Código SIOE (*) e verifique a Identificação da Entidade

Órgão de Soberania/Ministério/Adm. Local/Adm. Reg. Autónoma

Entidade

Número de Identificação de Pessoa Colectiva - NIPC

(*) Código SIOE

Ministério das Finanças

Direcção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções

600084876

875780331

Consultar o código SIOE em: <http://www.sioe.dgaep.gov.pt>

Identificação do responsável pelo preenchimento

Nome Cláudia Anjos
Cargo Técnica Superior
Telefone 214118716
E-mail claudia.anjos@ina.pt

1- Número de trabalhadores da entidade por cargo/carreira/grupo e género

Quadro 1		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio	7	5	12
	Técnico superior	25	8	33
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo	28	4	32
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.	8	1	9
	Informático	4	5	9
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		72	23	95

Na orgânica da entidade existe uma unidade para a área da formação? ☒ Sim

A unidade ministra formação para o exterior? ☒ Sim

Foi elaborado plano de formação para o ano a que corresponde este relatório? ☐ Não

Houve formação durante o ano em análise? ☒ Sim

A que nível? Direcção de Serviços

Volume 273.282

Vol formação=nº form x nº horas, calculado ação a ação.

Neste caso deverá preencher os Quadros desde P2 a P6.

Observações:

2- Número de trabalhadores da entidade que participaram em ações de formação profissional, por cargo/carreira/grupo e género

Inclui os trabalhadores que fizeram autoformação

Quadro 2		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio	2	1	3
	Técnico superior	11	3	14
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo	8		8
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.			
	Informático	3	2	5
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		24	6	30

Notas:

- Os valores totais dos campos 4.1 e 4.2, têm de ser idênticos.
- O valor a inserir no campo 4.3, corresponde ao total das despesas efetuadas com todos os trabalhadores da entidade.
- O valor a inserir no campo 4.4, corresponde ao total das rubricas do orçamento executado da entidade.

4 - Encargos com a formação, pessoal e orçamento da entidade

4.1 Despesas Anuais com formação

Custos Diretos	4.800,00	€
Custos Indiretos (se possível)		€
Total	4.800,00	€

4.2 Fontes de Financiamento da formação

Orçamento de Estado	4.800,00	€
Receitas Próprias		€
Financiamento Comunitário		€
Outro financiamento		€
Total	4.800,00	€

Qual?

4.3 Encargos totais da entidade com pessoal €

4.4 Orçamento executado da entidade €

NOTA:
 Os indicadores em 5.1 só podem ser preenchidos se tiver
 elaborado Plano de Formação.

5.1 - Indicadores de execução do Plano de Formação

Nº de ações planeadas e realizadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº total de ações planeadas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de formandos (participações)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de formandos previstos (participações)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Custos efectivos da formação	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Custos estimados da formação	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>

5.2 - Número de ações realizadas mas não planeadas

<input type="text"/>	32
----------------------	----

6 - Número de trabalhadores da entidade que participaram em ações de formação profissional, por cargo/carreira/grupo e género ao abrigo do regime de autoformação

Considere apenas os trabalhadores que fizeram autoformação.

Quadro 4		Género		Total
		F	M	
Cargo/ Carreira/ Grupo	Dirigente superior			
	Dirigente intermédio			
	Técnico superior	2	1	3
	Assistente técnico, técnico nível interm., administrativo			
	Assist. operac., operário, auxiliar, aprend. e pratic.			
	Informático			
	Magistrado			
	Diplomata			
	Pessoal de Investigação Científica			
	Docente Ensino Universitário			
	Docente Ensino Superior Politécnico			
	Educ. Infância e Doc. do Ens. Básico e Sec.			
	Pessoal de Inspeção			
	Médico			
	Enfermeiro			
	Téc. Diagnóstico e Terapêutica			
	Técnico Superior de Saúde			
	Chefia Tributária			
	Pessoal de Administração Tributária e Aduaneira			
	Conservador e Notário			
	Oficial dos Registos e do Notariado			
	Oficial de Justiça			
	Forças Armadas			
	Polícia Judiciária			
	Polícia de Segurança Pública			
	Guarda Nacional Republicana			
	Serviço de Estrangeiros e Fronteiras			
	Guarda Prisional			
	Outro Pessoal de Segurança			
	Bombeiro			
	Polícia Municipal			
	Outro Pessoal			
TOTAL		2	1	3



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS