



Plataforma RIIG

Rede de Indicadores
para a Igualdade de
Género

entidades

A Plataforma **RIIG, Rede de Indicadores para a Igualdade de Género** é o resultado de um projeto Simplex, que torna mais fácil e acessível o envio de comunicações obrigatórias (legalmente previstas) à CIG, bem como de outras que se possam vir a considerar de importância, com vista a integração de dados agregados para produção de informação de valor acrescentado, nas áreas da promoção da cidadania e igualdade de género, combate à discriminação, violência contra as mulheres e violência doméstica e tráfico de seres humanos.

A RIIG está ao serviço de todas as entidades com quem a CIG articula no âmbito do exercício das suas competências de coordenação, execução e monitorização de políticas públicas de igualdade, nomeadamente ministérios, autarquias, empresas públicas, empresas privadas, universidades, ONG, entidades do terceiro sector, associações de mulheres e as entidades da Rede Nacional de Apoio às Vítimas de Violência Doméstica e Rede de Apoio e Proteção às Vítimas de Tráfico.

Os dados constantes da RIIG não são de acesso público. Cada entidade tem um perfil de acesso individual e visualiza apenas os seus próprios dados. Serão de acesso a todas as entidades registadas na RIIG as análises globais de indicadores que venham a ser produzidas.

Veja a vídeo de lançamento aqui <https://www.cig.gov.pt/2021/06/cig-lanca-rede-de-indicadores-para-a-igualdade-de-genero/>

A cabal utilização da RIIG pelos principais utentes é da maior importância para a qualidade da informação e para o valor acrescentado que se pretende ter com a compilação e eventual disponibilização de informação.

Este manual pretende facilitar a utilização e assim como que ajudar todas as entidades a terem uma boa experiência na utilização de uma Plataforma que se pretende seja de todos.

Para o esclarecimento de qualquer questão relacionada com a utilização da RIIG, deve ser contactada a CIG através do email: riig@cig.gov.pt

É ainda de referir que a RIIG teve cofinanciamento SAMA/FSE.

Acesso

As informações necessárias para se aceder ao sistema serão enviadas às entidades através de um email. Estas credenciais de acesso deverão ser inseridas no ecrã de login:

Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género
Presidência do Conselho de Ministros

RIIG

Inicie sessão

E-MAIL

PALAVRA-PASSE

Lembrar-me

INICIAR SESSÃO

[Esqueceu a sua palavra-passe?](#)

Estas informações de acesso poderão ser alteradas pelo/a utente, como se demonstrará no ponto seguinte.

Utentes

Noção e Categorias

Utentes são as pessoas físicas que utilizam o sistema em representação das entidades.

Estas pessoas terão uma de duas categorias de acesso: (i) super utente e (ii) utente.

A/O super utente será a única pessoa com capacidade para submeter as respostas solicitadas no decurso de ciclos de recolha de informação. Este é o único aspeto distinto entre essas categorias. Com efeito, à exceção desse aspeto quem é utente ou super utente pode visualizar a informação respeitante à entidade, alterar parte dessa informação, bem como preencher as respostas solicitadas pela CIG no decurso de um ciclo de recolha de informação. A

submissão dessas respostas, porém, ficará sempre a cargo do/a super utente .

O estatuto de utente criado pela CIG, cujas credenciais são enviadas às entidades por email, será sempre o da ou do super utente da entidade em causa.

Esta pessoa estará graficamente identificada no sistema com a menção.

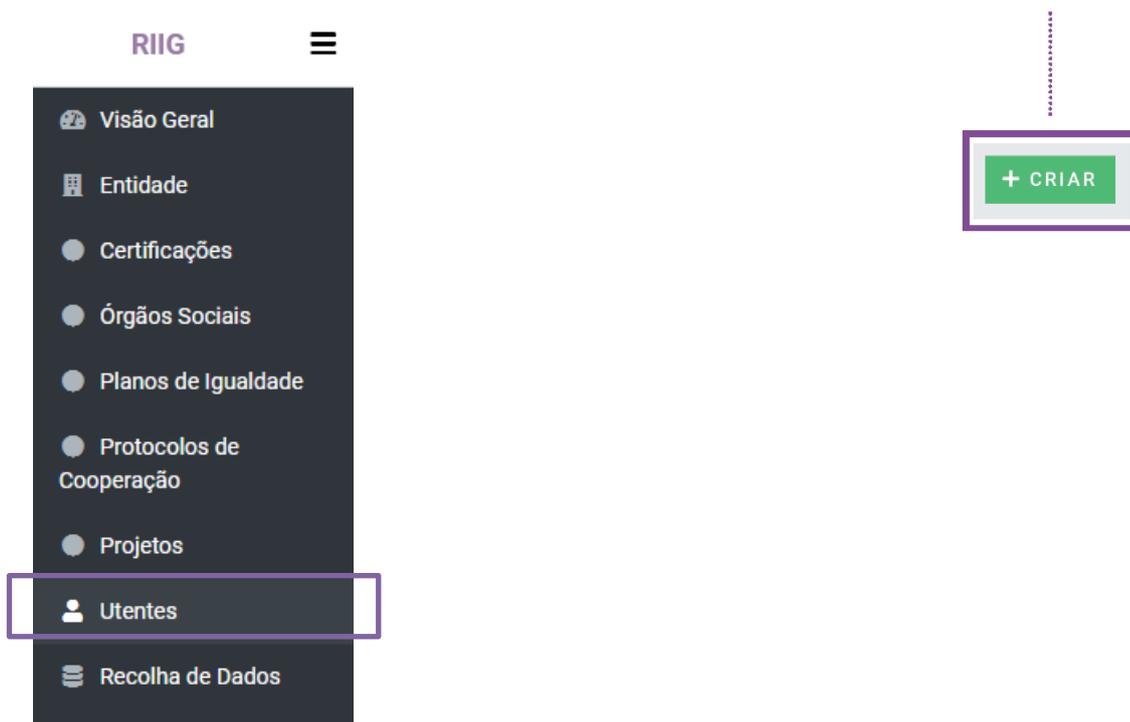
SUPER

Criação

A CIG criará a primeira credencial de utente à entidade. A pessoa que a receber será a/o super utente, ou seja, a/o utente externa/o com capacidade para submeter informação em representação da entidade em causa.

Esta pessoa (super utente) terá a responsabilidade de criar eventuais utentes adicionais. Passaremos a demonstrar como poderá ser feita a criação do estatuto de utente adicional

1 Selecionar a opção “Utentes” no menu lateral e de seguida selecionar “+Criar” no canto superior direito



Utentes

2 Preencher informação, alterando, caso assim se pretenda, a informação eventualmente já preenchida pela CIG

The screenshot shows a user registration form with the following fields and elements:

- NOME** (A): Text input field.
- E-MAIL** (C): Text input field.
- PALAVRA-PASSE** (D): Password input field with a strength indicator icon.
- CONFIRMAÇÃO DE PALAVRA-PASSE** (E): Confirmation password input field.
- MORADA** (F): Text input field.
- TELEFONE** (G): Text input field with a phone icon.
- TELEMOVEL** (H): Text input field with a mobile phone icon.
- Ativo** (B): A checkbox labeled "Ativo" with a dropdown arrow.
- Buttons:** A green "CRIAR" button with a checkmark and a grey "VOLTAR" button.

Esta informação diz respeito à pessoa que é utente da entidade no sistema, devendo indicar-se:

- A. O nome automaticamente gerada uma palavra-passe pelo sistema.
- B. Selecionar esta opção quando se pretender escolher o estado de ativo- Caso se pretenda impedir o acesso ao sistema basta retirar a seleção de “Estado Ativo”.
- C. Indicar o email
- D. Criar palavra-passe para o respetivo acesso ao sistema. Será
- E. Indicar novamente a palavra-passe.
- F. Identificar a morada de contacto da ou do utente
- G. Indicar o contacto telefónico fixo
- H. Indicar o contacto móvel

3 Selecionar o botão “Criar”



Dados Gerais

Cada entidade terá acesso à totalidade de informação que exista no sistema que lhe seja respeitante.

Existem diferentes tipos de informação, a saber: (i) entidade, (ii) Certificações, (iii) Órgãos sociais, (iv) Plano de Igualdade, (v) Protocolo de Cooperação, (vi) Projetos.

A informação presente no campo “entidade” diz respeito à categorização desta.

No campo “Certificações” existirá, se aplicável, informação sobre certificações que tenham sido concedidas pela CIG à entidade.

Nos “Órgãos Sociais” deverá existir informação relativa à composição dos membros dos diferentes órgãos sociais existentes na entidade.

Em “Planos de Igualdade” estará essencialmente informação sobre a existência de um plano de igualdade na entidade.

No campo “Protocolos de Cooperação” constará informação sobre a existência e características de eventuais Protocolos de Cooperação celebrados com a entidade em causa.

Por último, um projeto diz respeito às ações levadas a cabo pelas entidades para cumprimento de algo (previsto num instrumento, como seja um Protocolo de Cooperação) que tenha sido alvo de financiamento público. Assim, aqui estarão informações sobre o âmbito do projeto em causa, bem como sobre o montante e categorização do financiamento.

A informação relativa a plano de igualdade, protocolo de cooperação e projetos será preenchida pela CIG, podendo a entidade apenas visualizar o respetivo conteúdo.

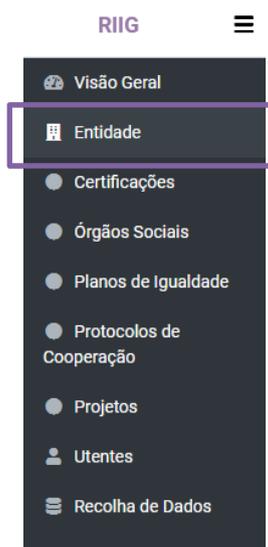
Por outro lado, será da responsabilidade de cada uma das entidades o preenchimento da informação incluída nos dados gerais e nos órgãos sociais.

entidade

A informação neste campo será da responsabilidade da entidade preencher e/ou retificar a informação que se prende, essencialmente, com a categorização e inclusão de informação de contacto.

Passaremos a indicar os passos para as entidades procederem à alteração das respetivas informações.

- 1 Selecionar a opção "Entidade" no menu lateral e de seguida seleccionar o ícone de editar no superior direito



2 Preencher a informação

O formulário contém os seguintes campos:

- NOME** (A): Campo de texto.
- SUB-TIPO DE ENTIDADE** (B): Menu suspenso.
- CAE** (C): Campo de texto.
- NIPC/NIF** (D): Campo de texto.
- TELEFONE** (E): Campo de texto com ícone de telefone.
- E-MAIL** (F): Campo de texto com ícone de envelope.
- MORADA** (G): Campo de texto.
- CÓDIGO POSTAL** (H): Campo de texto.
- CONCELHO** (I): Menu suspenso.
- Estado de Liquidação/Insolvência** (J): Campo com opção de seleção e texto explicativo: "Selecione apenas caso a entidade se encontre em processo de...".

Indicar a informação relativa à entidade:

- A. Indicar nome.
- B. Selecionar a tipologia da entidade. Existem 3 grandes classificações - (i) pública, (ii) privada ou (iii) do terceiro sector. De forma a que a categorização seja a mais adequada possível, foram ainda criadas subcategorias associadas a cada uma das 3 tipologias principais, devendo ser selecionada a opção correta.
- C. Indicar CAE.
- D. Indicar NIPC/NIF.
- E. Indicar contacto telefónico fixo.
- F. Indicar contacto telefónico móvel.
- G. Identificar a morada de contacto.
- H. Indicar código postal.
- I. Indicar concelho.
- J. Selecionar esta opção quando a entidade se encontra numa situação de liquidação/insolvência.

CÓDIGO DE CERTIDÃO PERMANENTE **K**

DOCUMENTO **L**

Escolher Ficheiro Browse

.doc, .docx, .xls, .xlsx, .bmp, .tif, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .txt, .zip, .csv

DESCRIÇÃO **M**

ÁREAS **N**

SERVIÇOS **O**

- K. Inserir código de acesso à certidão permanente.
- L. Carregar os Estatutos atualizados da entidade.
- M. Indicar uma breve descrição da entidade.
- N. Identificar a ou as áreas de atuação da entidade, a saber:
- Igualdade entre mulheres e homens;
 - LGBTI;
 - MGF sugiro PTN – Praticas Tradicionais Nefastas;
 - Tráfico de Seres Humanos;
 - Violência contra Mulheres e Violência Domestica;
- Outros.
- Poderá ser selecionada mais do que uma área de atuação da entidade.
- O. Indicar o ou os serviços da entidade, a saber:
- Resposta de Acolhimento de Emergência;
 - Casas de Abrigo;
 - Tráfico de Seres Humanos;
 - Equipas Multidisciplinares de Apoio às Vítimas de TSH;
 - Estrutura de Atendimento.

3

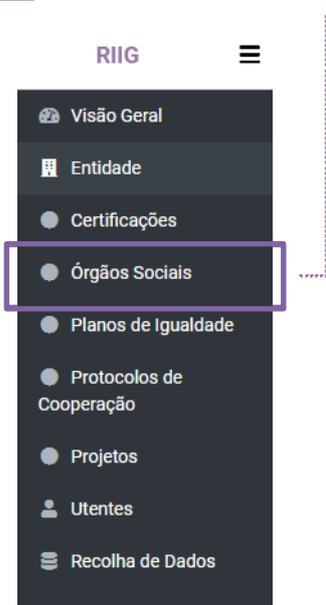
Selecionar o botão "Atualizar"

✓ ATUALIZAR

Órgãos Sociais

Neste campo a entidade deverá indicar a informação sobre a composição dos diferentes órgãos sociais que disponha. Será da responsabilidade da entidade a manutenção da veracidade e atualização desta informação.

- 1 Selecionar a opção "Órgãos Sociais" no menu lateral e de seguida selecionar o ícone de editar no superior



e de seguida selecionar o ícone de editar (caso se pretenda alterar a informação existente)



ou selecionar o ícone "Criar" (caso se pretenda inserir informação sobre novos membros)



Dados Gerais

2 Preencher a informação

Presidente do Órgão de Administração

SEXO
 Homem
 Mulher

DATA DE INÍCIO DO MANDATO

DATA FINAL DO MANDATO

Composição Órgão Administração

1. Administradores Executivos

NÚMERO DE HOMENS	NÚMERO DE MULHERES	TOTAL
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

DATA DE INÍCIO DO MANDATO

DATA FINAL DO MANDATO

2. Administradores não executivos

NÚMERO DE HOMENS	NÚMERO DE MULHERES	TOTAL
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

DATA DE INÍCIO DO MANDATO

DATA FINAL DO MANDATO

Composição Órgão Fiscal

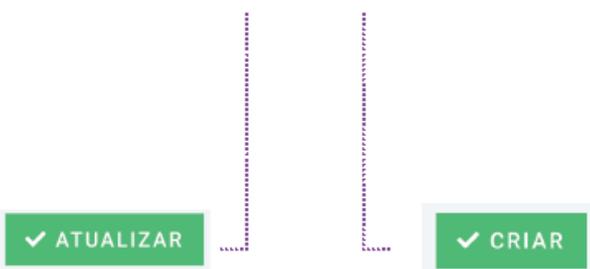
TIPO

NÚMERO DE HOMENS	NÚMERO DE MULHERES	TOTAL
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

DATA DE INÍCIO DO MANDATO

DATA DE INÍCIO DO MANDATO

3 Salvar a informação selecionado a opção "Atualizar" ou "Criar", conforme se tenha selecionado a opção de, respetivamente, alterar ou de criar



Recolha de Dados

Noção e Categorias

Pode ser solicitado à entidade que responda a um questionário criado pela CIG, diretamente no sistema.

Este questionário poderá assumir uma de 3 categorias, a saber: (i) Plano, (ii) Relatório e (iii) Relatório Financeiro.

O plano assume a estrutura mais complexa, tendo sido criado com vista à recolha de informação relativa aos planos de estratégia nacional. Por essa razão, quando se esteja perante um plano, as entidades terão de providenciar dois tipos de respostas: a resposta de execução e a resposta de planeamento. A resposta de execução é referente ao período transato. A resposta de planeamento, por sua vez, diz respeito ao que a entidade prevê que vá ocorrer no próximo período de relatório.

Os relatórios (incluindo os financeiros) serão apresentados sempre que se pretenda recolher informação técnica e/ou financeira - sem a complexidade estrutural de um plano de estratégia nacional.

Conforme se vai detalhar nas páginas seguintes, a resposta quer a um relatório quer a um plano pode ser feita de forma gradual pela entidade – que pode ir guardando as respostas, sair da plataforma e quando regressar prosseguir com o questionário e até alterar as respostas anteriores. Esta alteração, note-se, apenas pode ser feita até à submissão das respostas.

Por fim, ficará um registo em histórico de todas as interações entre a CIG e a entidade, ou seja, a entidade poderá consultar a todo o tempo as respostas que enviou.

Como responder

Quando forem criados ciclos de recolha de dados para a entidade responder, estarão visíveis quer em “Visão Geral” quer em “Recolha de Dados” os respetivos avisos.

Através destes, a entidade sabe, nomeadamente, quantos dias restam para submeter as suas respostas assim como quantas respostas estão em falta.

Passaremos a demonstrar como se pode responder a um ciclo de recolha de informação.

1 No ecrã de aviso, selecionar o botão para iniciar começar a responder:



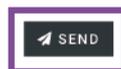
2 De seguida, deverá responder-se aos pontos indicados no Relatório ou Plano.

A este respeito, note-se que não é necessário responder-se ao questionário e proceder ao respetivo envio de uma só vez. Ou seja, é possível guardar as respostas, sair da plataforma e continuar a responder noutro momento. Para isso basta selecionar o botão para guardar as respostas.

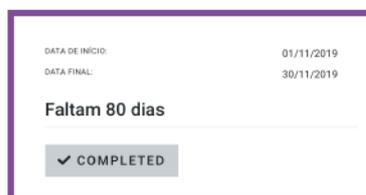
Por outro lado, as respostas podem ser alteradas sempre que se entender necessário, até ao momento em que proceda ao envio do questionário. Neste caso, após ser feita a alteração, deverá ser selecionada o botão para atualizar a resposta.

A este respeito, note-se que no caso dos planos será solicitada simultaneamente uma resposta de execução e uma resposta de planeamento. A resposta de execução diz respeito aos acontecimentos que tiveram lugar no período transato e, por sua vez, a resposta de planeamento diz respeito ao que a entidade prevê que irá ocorrer no próximo período de relatório.

- 3 Até à data limite do ciclo de recolha de dados, a Entidade deve submeter as suas respostas. selecionado o botão para enviar, localizado no canto inferior direito do ecrã:



Se a submissão das respostas ocorrer antes de terminado o prazo, a Entidade verá ainda o aviso do respetivo Relatório ou Plano com a menção, porém, de que a resposta ao mesmo está completa:



- 4 A Entidade ficará sempre com registo de histórico na plataforma de todas as respostas que submeter, podendo ver a todo o momento as respostas:

Arquivo

ID	NOME	PERÍODO DA META	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	PARTICIPARAM
00000001	Ciclo 001		01/09/2019	31/10/2019	PARTICIPATED 08/10/2019
00000002	Ciclo Rep fin 001		01/09/2019	28/10/2019	PENDING

- A. Nome do ciclo de recolha.
- B. Identificação do período de meta.
- C. Esta informação é relevante apenas caso se trata de um plano, que terá mais de uma meta e respetivo ciclo por cada ano.
- D. Data de início do ciclo de recolha.
- E. Data de fim do ciclo de recolha.
- F. Estado de participação da entidade: (i) participou ou (ii) pendente.
- G. Data em que a entidade participou.
- H. Caso tenha participado, basta selecionar este ícone para conseguir visualizar as respostas.

Para o esclarecimento de qualquer questão relacionada com a utilização da RIIG, deve ser contactada a CIG através do email: riig@cig.gov.pt

CIG, 08 de julho de 2021

Cofinanciado por: