
MANUAL DO UTILIZADOR

FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Certificação de ações de formação e concessão de estatuto de formador

(Artigos 31.º e 32.º do Decreto-Lei n.º184/2004,
de 29 de julho)

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Agosto de 2017

Índice

1.	ENQUADRAMENTO	6
1.1	Objetivo.....	6
1.2	Contactos Úteis.....	6
1.3	Abreviaturas	6
2.	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE.....	8
2.1	Acesso à aplicação	8
2.2	Funcionamento Geral do SIGRHE	9
3.	REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA PELO UTILIZADOR RESPONSÁVEL	11
3.1	Entidades já registadas no SIGRHE	11
3.2	Entidades ainda não registadas no SIGRHE	11
3.3	Validação dos dados	14
4.	FORMAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	17
4.1	Acesso à aplicação	17
4.2	Acreditação de ações - Ações	17
4.2.1	Acreditação para a Rede ou Entidade Parceira	18
4.2.2	Acreditação de ações - formadores	19
4.3	Acreditação de ações - Turmas	21
4.4	Concessão de Estatuto de Formador	23
4.5	Registos de avaliação dos formadores e formandos.....	25
4.6	Conclusão do processo de inserção de dados	27

Índice de Imagens

IMAGEM 1- ACESSO AO REGISTO	8
IMAGEM 2- REGISTO	9
IMAGEM 3 - ECRÃ INICIAL	9
IMAGEM 4- MENU DA APLICAÇÃO	11
IMAGEM 5 - REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA	12
IMAGEM 6 - FORMULÁRIO DE REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA	12
IMAGEM 7 – INSERIR OS RESPONSÁVEIS DA FORMAÇÃO	13
IMAGEM 8 – INSERIR OS RESPONSÁVEIS DA FORMAÇÃO	14
IMAGEM 9 – INSERIR OS RESPONSÁVEIS DA FORMAÇÃO	14
IMAGEM 10 - INSERIR OS TRABALHADORES DA ENTIDADE FORMADORA.....	14
IMAGEM 11 – JANELA DE REGISTO DOS TRABALHADORES DA ENTIDADE FORMADORA.....	15
IMAGEM 12 - JANELA DE PESQUISA DE UTILIZADORES REGISTADOS NO SIGRHE	15
IMAGEM 13 – MENU DA APLICAÇÃO	17
IMAGEM 14 – ACREDITAÇÃO DA AÇÃO.....	17
IMAGEM 15 - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO	17
IMAGEM 16 - SELEÇÃO DA REDE	18
IMAGEM 17 - PESQUISA DE ENTIDADES.....	18
IMAGEM 18 – INSERIR FORMADORES.....	19
IMAGEM 19 - PESQUISA DE FORMADORES.....	19
IMAGEM 20 - REGISTO DE FORMADORES CERTIFICADOS	19
IMAGEM 21 - REGISTO DE FORMADORES NÃO CERTIFICADOS.....	20
IMAGEM 22 - SUBMISSÃO DE ACREDITAÇÃO.....	20
IMAGEM 23 - ESTADO DO PEDIDO DE ACREDITAÇÃO DA AÇÃO.....	21
IMAGEM 24 - ANÁLISE DO TÉCNICO	21
IMAGEM 25 - ACREDITAÇÃO DA TURMA	21
IMAGEM 26 - INFORMAÇÃO SOBRE A TURMA.....	22
IMAGEM 27 - SELEÇÃO DOS FORMADORES	22
IMAGEM 28 - INSERIR FORMANDOS	22
IMAGEM 29 - SUBMISSÃO DA AVALIAÇÃO DO FORMANDO.....	23
IMAGEM 30 – INSERIR FORMADORES.....	23
IMAGEM 31 - PESQUISA DE FORMADORES.....	24
IMAGEM 32 - INSERIR FORMANDOS	24
IMAGEM 33 – PESQUISA DE FORMANDOS.....	24
IMAGEM 34 – SUBMISSÃO DE TURMA.....	24
IMAGEM 35 – IDENTIFICAÇÃO DO FORMANDO.....	26

IMAGEM 36 – SUBMISSÃO DA FORMAÇÃO	26
IMAGEM 37 – SUBMISSÃO FINAL DA FORMAÇÃO	27

1

Enquadramento

1. Enquadramento

1.1 Objetivo

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática SIGRHE disponibilizada pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) para cumprimento do estipulado nos artigos 31.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho.

1.2 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar- Loja DGAE

Av. 24 de Julho, n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

1.3 Abreviaturas

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

2

Instruções de Utilização do SIGRHE

2. Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para Google Chrome e Mozilla Firefox, sendo compatível também com Apple Safari, Opera e Microsoft Internet Explorer 8, pelo que é aconselhada a atualização do software de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Para aceder à aplicação, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.

No caso do utilizador ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra [aqui](#), conforme se encontra assinalado na [Imagem 1](#), de forma a visualizar o **formulário de registo**.

Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGAE, não deve criar novo utilizador.

Ainda não se registou?

Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).

Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respetivo código de 6 dígitos.

Imagem 1- Acesso ao Registo

Para efetuar o seu registo, o utilizador deverá preencher o formulário (Imagem 2), com os seus dados pessoais.

Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório e os utilizadores são responsáveis pela inserção/manutenção/atualização dos dados na aplicação.

Uma vez efetuado o **Registo de Utilizador**, não poderá levar a cabo uma nova inscrição.

Tem de indicar uma palavra-chave que lhe permitirá o acesso nas diferentes etapas do processo.

Imagem 2- Registo

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los, no SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.mec.pt/>), acedendo para tal à área **Recuperar Dados de Acesso**.

Se o utilizador não se recordar da sua **Palavra-chave** poderá obter uma nova através de:

- **SMS**, usando o n.º **68630** e introduzindo o texto: “**dgae[espaço]password[+]n.º de utilizador**”.
- **Fax**, enviando para o n.º **213943492**, uma cópia do documento de identificação do utilizador (frente e verso) e uma nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres.

2.2 Funcionamento Geral do SIGRHE

As instruções gerais de funcionamento do SIGRHE encontram-se no **Manual de Utilização Geral do SIGRHE**, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO** (após autenticação).



Imagem 3 - Ecrã inicial

3

Registo de Entidades Formadoras

3. Registo da Entidade Formadora pelo utilizador responsável

3.1 Entidades já registadas no SIGRHE

Sempre que o **Diretor/Responsável da Entidade** tenha mudado, é necessário solicitar à DGAE a alteração destes dados, enviando um e-mail com a identificação do CFAE/entidade formadora e digitalização do CC/BI do responsável da entidade.

O **Responsável da Entidade** deve aceder à página específica da entidade selecionando o separador **Geral**, de forma a tornar visível o respetivo menu do lado esquerdo do ecrã e carregar em **Gestão de Entidades** para aceder à área **Gerir Entidade**, conforme ilustra a [Imagem 4](#).



Imagem 4- Menu da aplicação

Em seguida, deve aceder à área **Finalidades da Entidade**, clicar no botão **Novo** e selecionar a opção **Registo da Formação Contínua**, para proceder ao preenchimento dos campos, gravar e fechar e submeter para aprovação.

Ao trabalhador **Responsável da Entidade** tem de ser atribuído o Cargo/Função **RESPONSÁVEL DA FORMAÇÃO**.

No caso dos **CFAE**, este acesso é feito através da área **Gerir Centro de Formação** e os restantes procedimentos são idênticos aos das outras entidades formadoras.

3.2 Entidades ainda não registadas no SIGRHE

O **Responsável da Entidade** deve aceder à página específica da entidade selecionando o separador **Geral**, de forma a tornar visível o respetivo menu do lado esquerdo do ecrã e carregar em **Gestão de Entidades** para aceder à área **Gerir Entidade**, conforme ilustra a [Imagem 4](#) e para efetuar o registo da Entidade Formadora, o utilizador deverá, na área **Entidade**, premir o botão **Novo**, conforme se ilustra na [Imagem 5](#).

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL) INQUÉRITOS

Dados Pessoais
Registo Biográfico
Gestão de Entidades
Gerir Entidade
Consulta de Documentos

Atenção - Se a entidade que pretende gerir é uma Escola Não Agrupada/Agrupamento de Escola, ou um Centro de Formação, não deve escolher esta opção - **Gerir Entidade**. Deve aceder escolhendo a opção **Gerir Unidade Orgânica** ou **Gerir Centro de Formação**, respetivamente.

Entidade

Sigla/Código : NIPC : Nome : Estado :

Pesquisar Limpar

Novo

SIGLA/CÓDIGO	NOME	TIPO	FINALIDADES	ESTADO	DATA INÍCIO VIGENCIA	DATA FIM VIGENCIA
--------------	------	------	-------------	--------	----------------------	-------------------

Imagem 5 - Registo da Entidade Formadora

Após carregar no botão **Novo**, o utilizador visualizará o formulário de registo, cujos campos deverão ser devidamente preenchidos com os dados da Entidade Formadora, conforme ilustra a [Imagem 6](#).

Os campos referentes ao **Responsável** aparecerão automaticamente preenchidos com os dados introduzidos pelo utilizador, aquando do seu **Registo no SIGRHE**. Estes campos não são editáveis. No caso de o utilizador pretender alterar algum destes campos, nomeadamente aqueles que são passíveis de serem alterados pelo utilizador, este deverá aceder ao menu **Geral**, na área **Dados Pessoais** para o fazer.

Entidade

Gravar Cancelar

Entidade

Tipo :
Nome :
Sigla/Código :
NIPC :
País : Portugal
Morada :
Código Postal :
Distrito :
Concelho :
Localidade :
Nº de Telefone :
Nº de Fax :
E-Mail institucional :
Área geográfica da DRE :

Responsável

Nome :
Doc. de Identificação :
Número do Documento :
Telefone :
E-Mail :
Cargo/Função : Responsável da Entidade

Finalidades da Entidade

Finalidades Novo

FINALIDADE	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM
------------	--------	-------------	----------

Estado : Aguardar Submissão

Submeter para Aprovação

Imagem 6 - Formulário de Registo da Entidade Formadora

No **Tipo** de Entidade o utilizador deverá seleccionar a opção adequada de entre as que são apresentadas (Estabelecimentos do Ensino Superior Público/Particular ou Cooperativo, Associações Profissionais/Sindicais, Serviços Centrais, Regionais, Locais, Entidades Particulares...)

Relativamente ao campo **Sigla/Código**, o utilizador deverá escrever as iniciais da denominação social.

Quando o utilizador terminar o preenchimento de todos os campos na área Entidade, deverá aceder à área Finalidades da Entidade, clicar no botão **Novo** e seleccionar a opção **Registo da Formação Contínua**, para proceder ao preenchimento dos campos, gravar e fechar e submeter para aprovação.

Sempre que seja necessário alterar informações sobre a entidade formadora, tem que se clicar sobre o botão **Editar**.

Antes de dar início ao processo de registo da formação contínua, ao trabalhador Responsável da Entidade tem de ser atribuído o Cargo/Função **RESPONSÁVEL DA FORMAÇÃO**, clicando sobre o lápis que se encontra antes do nome, conforme ilustra a Imagem 7.



Imagem 7 - Inserir os Responsáveis da Formação

A aplicação abrirá uma nova janela. Deve clicar-se no botão **NOVO** para atribuir o cargo Responsável da Formação ao Responsável da Entidade, conforme ilustra a Imagem 8.

Utilizador

Gravar e Fechar Cancelar

NOTA: Apenas trabalhadores com cargo 'Responsável da Entidade' podem gerir a Entidade.

Dados do Utilizador

Trabalhador : [input type="text"]

Nome : [input type="text"]

Estado : Ativo

Data Início : 11/08/2015 12:43:54 Data Fim : [input type="text"]

Cargo/Função Trabalhador Novo

CARGO/FUNÇÃO OUTRO CARGO/FUNÇÃO


Imagem 8 - Inserir os Responsáveis da Formação

Depois de Submeter para Aprovação a Finalidade da Entidade Formadora, o registo ficará no estado de **Aguardar Validação**. A validação será efetuada pela DGAE.

3.3 Validação dos dados

Após a Submissão para Validação, o utilizador poderá, se assim o entender, introduzir/identificar mais Responsáveis pela Formação, nesta área.

Apenas o primeiro utilizador, com o cargo de Responsável da Formação, poderá **associar outros Responsáveis da Formação à Entidade Formadora**, e estes já deverão ter efetuado, previamente, o seu registo no SIGRHE.

Para tal, deverá aceder ao separador **Gerir Entidade** e premir o  correspondente à entidade, como ilustra a Imagem 9.

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL)

Atenção - Se a entidade que pretende gerir é uma Escola Não Agrupada/Agrupamento de Escola, ou um Centro de Formação, não deve escolher esta opção - Gerir Entidade. Deve aceder escolhendo a opção Gerir Unidade Orgânica ou Gerir Centro de Formação, respetivamente.

Entidade

Sigla/Código : NIF/NEPC : Nome : Estado :

Pesquisar Limpar

Novo

SIGLA/CÓDIGO	NOME	TIPO	FINALIDADES	ESTADO	DATA INÍCIO VIGENCIA	DATA FIM VIGENCIA
h3adffger	xc9d4ae	Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo	Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo (Válida)	Submetida		

Editar

Imagem 9 - Inserir os Responsáveis da Formação

Em seguida, seleccione o separador **Trabalhadores** e prima o botão **Novo**, como ilustra a Imagem 10, para poder inserir novos trabalhadores.

Finalidades da Entidade Trabalhadores

Finalidades Novo

FINALIDADE	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM
Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo	Válida	16/07/2015 17:09:25	

Imagem 10 - Inserir os Trabalhadores da Entidade Formadora

Após premir o botão **Novo**, surgirá no ecrã a Imagem 11, onde o utilizador poderá indicar o nome de outros responsáveis da formação.

Imagem 11 - Janela de Registo dos Trabalhadores da Entidade Formadora

Para identificar outros Responsáveis da Formação, o primeiro utilizador deverá utilizar o motor de pesquisa disponibilizado pela aplicação, indicando um dos três campos **Nº Utilizador**, **NIF** ou **Nº Identificação**, uma vez que aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE. Em seguida, premir o botão **Pesquisar**, conforme mostra a Imagem 12.

Imagem 12 - Janela de pesquisa de utilizadores registados no SIGRHE

No final do processo de registo, o utilizador deverá aguardar que a DGAE valide os dados submetidos.

No caso de ser detetada pela DGAE alguma incorreção no registo de dados, aquando do processo de validação da Finalidade da Entidade Formadora, a Direção-Geral colocará o seu estado como **Inválido** e registará na área de **Observações**, as razões que determinaram a ação. Facto que implicará a correção do(s) erro(s) pelo utilizador.

No caso de os dados se encontrarem todos corretos, a DGAE colocará o estado do registo como **Válido**.

Quando o registo da Finalidade da Entidade Formadora passar do estado **Aguardar Validação** para **Válido**, o utilizador poderá dar início ao processo de registo da formação contínua.

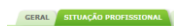
4

Instruções de Utilização da Aplicação da Formação do Pessoal não Docente

4. Formação do Pessoal não Docente

4.1 Acesso à aplicação

Após entrada no SIGRHE, o utilizador deverá selecionar o separador **Situação Profissional**.



As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção **Formação não Docente**, como ilustra a *Imagem 13*.

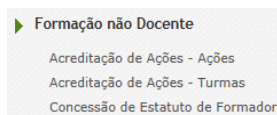


Imagem 13 - Menu da aplicação

Esta aplicação divide-se em 3 fases (Acreditação de Ações - Ações, Acreditação de Ações - Turmas e Concessão de Estatuto de Formador).

4.2 Acreditação de ações - Ações

O pedido de acreditação da ação inicia-se através do separador **Acreditação de ações - ações** carregando no botão **Novo**.



Imagem 14 - Acreditação da ação.

Em seguida terá acesso ao formulário a preencher.

Imagem 15 - Identificação da ação de formação

Os campos **Entidade Formadora**, **Concelho** e **e-mail** são preenchidos de forma automática.

Os campos **Área de formação**, **Domínio de formação**, **Modalidade**, **Tipo de formação** e **Acreditação para outra entidade** são preenchidos de forma semiautomática, devendo o utilizador escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

4.2.1 Acreditação para a Rede ou Entidade Parceira

No caso de pretender a acreditação/cedência da ação para a Rede carregue no botão **Novo** e em seguida inicie a pesquisa carregando na lupa (imagem 16).

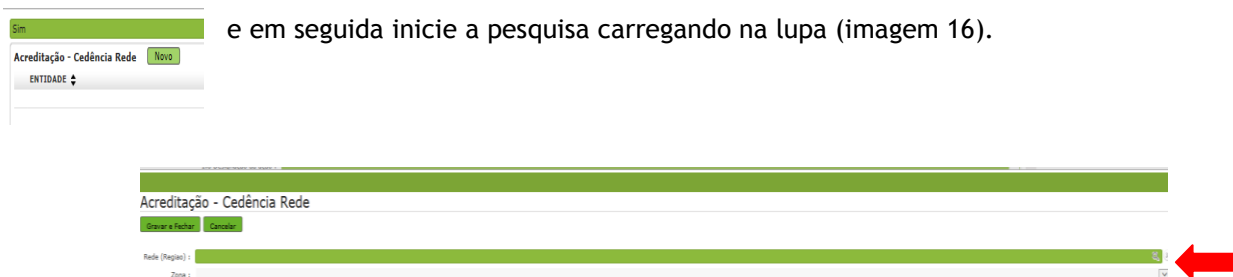


Imagem 16 - Seleção da Rede

No fim de seleccionar a Rede pretendida, para prosseguir, terá de carregar no botão **Gravar e Fechar**.

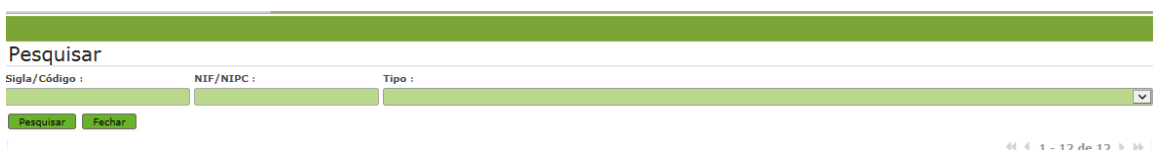
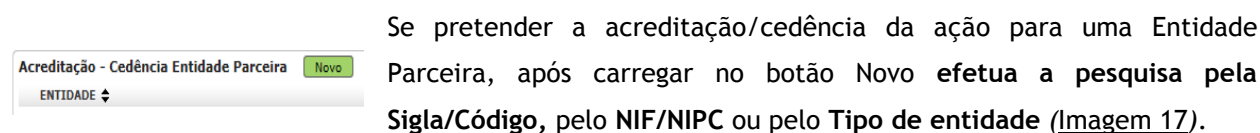


Imagem 17 - Pesquisa de entidades


No fim de seleccionar a entidade pretendida, para prosseguir, terá de carregar no botão **Gravar e Fechar**.

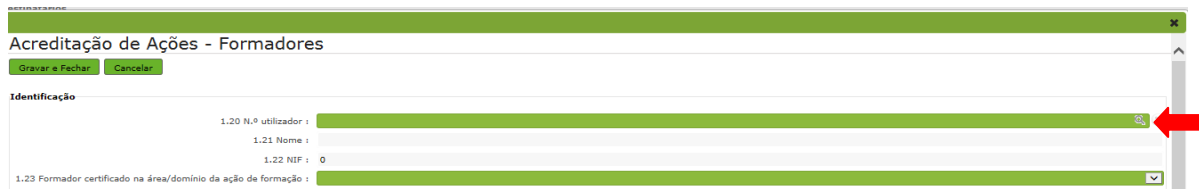
A operação é repetida se existir mais do que uma entidade a quem se faz a cedência da ação.

A ação de formação cedida à REDE ou à(s) Entidade(s) Parceira(s), aparece registada na entidade que fez o pedido de acreditação e nas entidades a quem foi feita a cedência.

4.2.2 Acreditação de ações - formadores

Todos os formadores têm que estar registados no SIGRHE, de modo a poderem ser inseridos no pedido de acreditação da ação.

Para inserir os formadores, carregue no botão Novo  e em seguida inicie a pesquisa carregando na lupa (imagem 18).



Informação do formador

Acreditação de Ações - Formadores Novo

N.º UTILIZADOR ↓

Acreditação de Ações - Formadores

Gravar e Fechar Cancelar

Identificação

1.20 N.º utilizador :

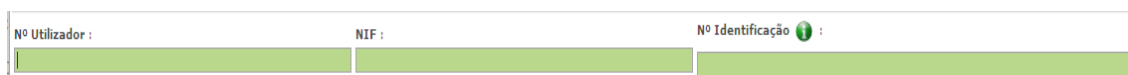
1.21 Nome :

1.22 NIF : 0

1.23 Formador certificado na área/domínio da ação de formação :

Imagem 18 - Inserir formadores

Efetuar a pesquisa pelo N.º de utilizador, pelo NIF ou pelo N.º de Identificação do formador (Imagem 19). Os restantes campos são preenchidos de forma automática.



N.º Utilizador :

NIF :


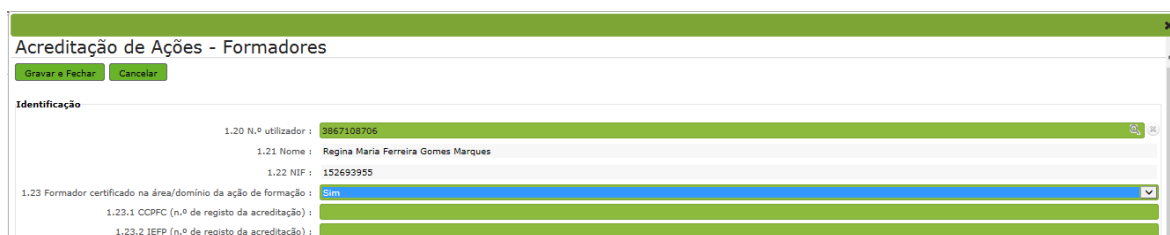
N.º Identificação  :

Imagem 19 - Pesquisa de formadores

➤ Formadores certificados

Se o formador for certificado na área/domínio da ação de formação deverá indicar o(s) número(s) de registo (s) de acreditação, conforme a imagem 20.



Acreditação de Ações - Formadores

Gravar e Fechar Cancelar

Identificação

1.20 N.º utilizador : 8867108706

1.21 Nome : Regina Maria Ferreira Gomes Marques

1.22 NIF : 152693955

1.23 Formador certificado na área/domínio da ação de formação : Sim

1.23.1 CCPPC (n.º de registo da acreditação) :

1.23.2 IEFP (n.º de registo da acreditação) :

Imagem 20 - Registo de formadores certificados

A operação é repetida se existir mais do que um formador certificado.


No fim terá de carregar no botão  .

➤ **Formadores não certificados**

Se o formador não for certificado na área/domínio da ação de formação deverá proceder ao preenchimento dos campos referentes às **Habilitações** e à **Formação** (Imagem 21).

Imagem 21 - Registo de formadores não certificados

A operação é repetida se existir mais do que um formador não certificado.

Após a inserção dos formadores, confirmar os dados carregando no botão  .

Se necessitar de alterar os dados inseridos carregue no botão Retroceder no preenchimento do pedido.

Para submeter o pedido de acreditação da ação o utilizador tem que inserir a sua **Palavra-Chave** e **Submeter** os dados (Imagem 22).

Imagem 22 - Submissão de acreditação

Caso seja necessário contactar a Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação para solicitar alguma alteração/correção deverá fazê-lo para o email dsgrhf@dgae.mec.pt .

Após a submissão a entidade formadora acompanha o processo de acreditação através da informação que consta no **Estado** (Imagem 23).

Acreditação de Ações


Entidade formadora: [] Modalidade: [] Área de formação: [] Concelho: [] Nome do formador: []

Registo de acreditação da entidade formadora: [] Estado: [] Estado Atual: []

Reservar Limpar

ENTIDADE FORMADORA	SIGLA DA ENTIDADE	REGISTO DE ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE FORMADORA	DESIGNAÇÃO DA AÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	MODALIDADE	TIPO DE FORMAÇÃO	TIPO DE CÉDÊNCIA	ESTADO	ESTADO ATUAL
				Gestão e administração escolar	Curso	Presencial	Finalizado	Deferido	Realizado em processamento Direção Geral
				Relação pedagógica e relações humanas	Curso	Presencial	Finalizado	Submetido Técnico	Deferido
				Gestão e administração escolar	Curso	Não presencial	Devolvida para correção entidade	Devolvida para correção entidade	Realizado em processamento Entidade

Imagem 23 - Estado do pedido de acreditação da ação

Se a ação estiver no Estado “Devolvida para correção entidade”, a entidade formadora procede às alterações indicadas pelo técnico da DGAE na página inferior da proposta de acreditação, na área da **Fundamentação** (Imagem 24), confirmar os dados carregando no botão  , inserir a sua **Palavra-Chave** e Submeter os dados.

Análise técnica

Acreditação de ação: [atual]

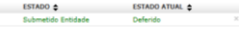
Fundamentação: []

Navegação



Imagem 24 - Análise do técnico

4.3 Acreditação de ações - Turmas

Quando o pedido de acreditação da ação estiver no estado “**Deferido**”  , a entidade formadora pode iniciar a constituição das turmas, selecionando no menu lateral a opção **Acreditação de Ações – Turmas** (Imagem 25).

Concurso Nacional 2017/2018

Mobilidade Interna 2016/2017

Licenças

Licenças 2016/2017

Manifestação de interesse 2016/2017

Registo Criminal

Certificação de tempo de serviço - EPC

Horários/Contratação

Mobilidade por Doença 2016/2017

Mobilidade por Doença 2017/2018

Formação Docente

Formação não Docente

Acreditação de Ações - Ações


Acreditação de Ações - Turmas

Concessão de Estatuto de Formador

Acreditação de Ações - Turmas



Designação de ação: [] Região: [] Estado: []

Reservar Limpar


Acreditação de Ações - Turmas 

CÓDIGO	REGIÃO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DESIGNAÇÃO DA AÇÃO	TIPO DE CÉDÊNCIA	ENTIDADE	ESTADO

Imagem 25 - Acriditação da turma

Ao carregar no botão  e no elevador do campo Ação tem  acesso à formação que registou na 1ª fase.

Após selecionar a ação pretendida, os campos informativos sobre a ação aparecem preenchidos de forma automática (Imagem 26).

Após seleccionar a região onde a ação se realiza, indique a data de início e de fim da ação e carregue no botão .

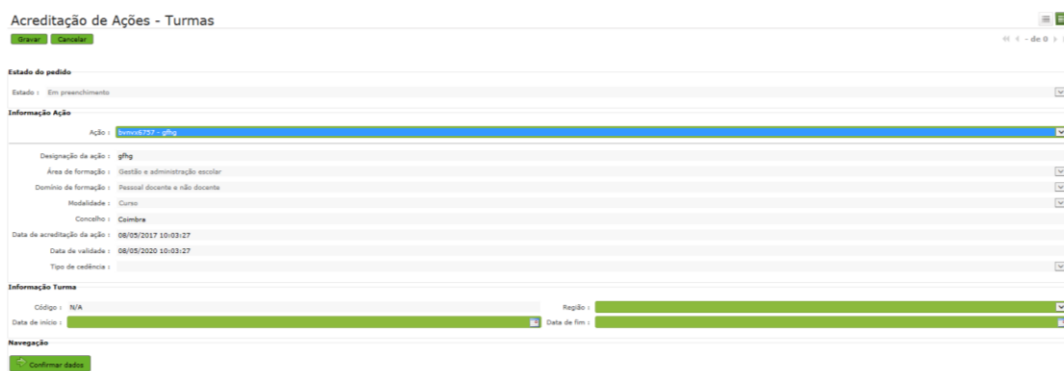



Imagem 26 - Informação sobre a turma

Para associar os formadores à ação ao carregar no botão  e no elevador **Nome do formador**, seleciona os formadores da ação.

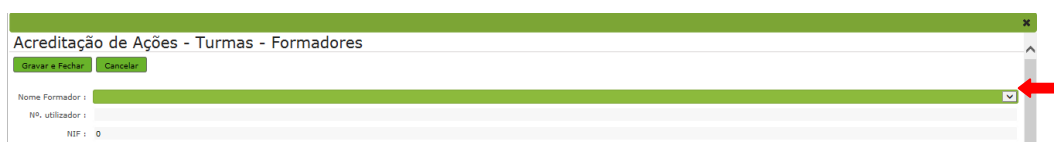
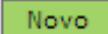


Imagem 27 - Seleção dos formadores

Após a seleção dos formadores, confirme os dados e inicie a indicação dos formandos.

Para inserir cada formando na turma deverá carregar no botão  e, em seguida, efetuar a pesquisa pelo **Nº de utilizador**, pelo **NIF** ou pelo **Nº de Identificação** do formando . Os restantes campos são preenchidos de forma automática.

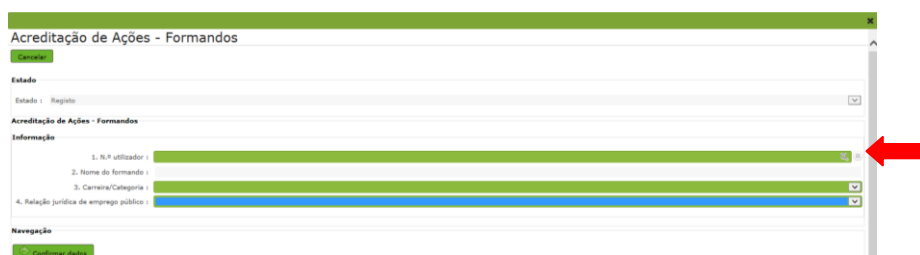


Imagem 28 - Inserir formandos

Selecionar nos elevadores as informações sobre a Carreira/Categoria e Relação jurídica de emprego público do formando e confirmar os dados.

A operação tem que ser repetida para cada formando.

Após a inserção de todos os formandos, inicia o processo de registo da avaliação dos formandos.

Selecionar o formando a avaliar, carregando no lápis .

Proceder à atribuição da avaliação conforme indicado no ponto 1.15.1. do Regime de avaliação da ação (Quantitativa, Qualitativa ou Quantitativa e Qualitativa).

Em seguida, o utilizador tem que carregar em **Confirmar dados e Submeter**.

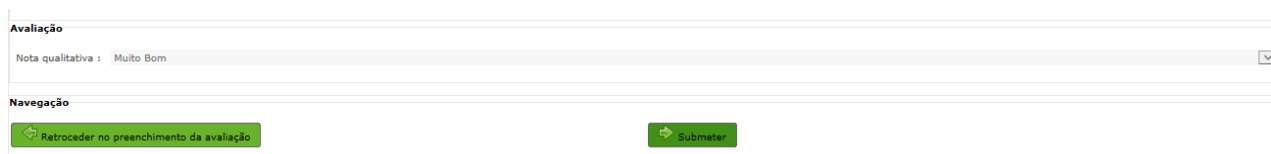
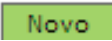


Imagem 29 - Submissão da avaliação do formando

Quando as avaliações dos formandos estiverem todas no estado “Submetida” o utilizador tem de carregar em **Confirmar dados**, insira a sua **Palavra-Chave** e **Submeter** os dados.

4.4 Concessão de Estatuto de Formador

Todos os formadores e formandos têm que estar registados no SIGRHE, de modo a poderem ser inseridos nas turmas.

Para inserir os formadores, carregar no botão .

Em seguida, iniciar a pesquisa carregando na lupa (Imagem 17).



Imagem 30 - Inserir formadores

Efetuar a pesquisa pelo **Nº de utilizador**, pelo **NIF** ou pelo **Nº de Identificação** do formador (Imagem 18). Os restantes campos são preenchidos de forma automática.

The image shows a search interface for teachers. It consists of three input fields: 'Nº Utilizador', 'NIF', and 'Nº Identificação'. Each field is currently empty and highlighted in light green. The 'Nº Identificação' field has a small green icon with a plus sign to its right.

Imagem 31 - Pesquisa de formadores

Carregar sobre o nome do formador, **Gravar e Fechar**.

Após a inserção dos formadores, confirmar os dados carregando no botão



Para inserir cada formando na turma deverá carregar no botão **Novo** e, em seguida, iniciar a pesquisa carregando na lupa.

The image shows a form for inserting students. At the top, there are two buttons: 'Gravar e Fechar' and 'Cancelar'. Below them is the section 'Identificação Formando'. It contains five input fields: 'Nº Utilizador', 'Nome Formando', 'NIF', 'Nº Identificação', and 'Tipo Documento'. The 'Nº Utilizador' field has a magnifying glass icon on its right side, which is highlighted by a red arrow. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Fase de preenchimento' with 'Por Submeter' selected.

Imagem 32 - Inserir formandos

Efetuar a pesquisa pelo **Nº de utilizador**, pelo **NIF** ou pelo **Nº de Identificação** do formando. Os restantes campos são preenchidos de forma automática.

The image shows a search interface for students. It consists of three input fields: 'Nº Utilizador', 'NIF', and 'Nº Identificação'. Each field is currently empty and highlighted in light green. The 'Nº Identificação' field has a small green icon with a plus sign to its right.

Imagem 33 - Pesquisa de formandos

Carregar sobre o nome do formando, **Gravar e Fechar**.

A operação tem que ser repetida para cada formando.


Após a inserção de todos os formandos, confirmar os dados carregando no botão **Confirmar Dados**.

Em seguida, o utilizador tem que inserir a sua **Palavra-Chave** e **Submeter** os dados.

The image shows a submission interface. On the left, there is a green button with a left-pointing arrow and the text 'Modificar Formandos'. To its right is a text input field labeled 'Palavra-Chave :'. The field is currently empty and highlighted in light green. To the right of this field is a green button with the text 'Submeter' in white.

Imagem 34 - Submissão de turma

Se forem detetadas incorreções nas inscrições dos formadores, estas podem ser corrigidas carregando

no botão  e, de seguida, no botão **Confirmar Dados**.

Se forem detetadas incorreções nas inscrições dos formandos, estas podem ser corrigidas carregando

no botão .

Para inserir outra turma, selecione a opção **Turmas** no menu lateral



Em seguida, deve repetir o processo de criação de turmas (2.3.3).

Estes procedimentos devem ser repetidos tantas vezes quantas as turmas a criar.

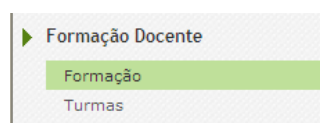


Para prosseguir, todas as turmas criadas, **que não tiverem sido registadas individualmente**, têm de estar submetidas. Após a submissão, os dados das turmas não podem ser alterados

4.5 Registos de avaliação dos formadores e formandos

No menu lateral, selecionar a opção **Formação**.

Na listagem das ações registadas deve carregar no formação onde pretende registar a avaliação. Para que carregar nos seguintes botões:




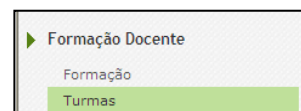
lápiz  da prosseguir  tem

1.º Ativar Formação: 

2.º Em seguida, carregar em Terminar Formação: 


3.º Por último, carregar em Iniciar Avaliação: 

No menu lateral, selecionar a opção **Turmas** e escolher a ação de formação que se pretende avaliar, carregando no lápis  da turma onde se pretende registar a avaliação.



Em seguida, **Submeter Avaliação, Confirmar Avaliação, Gravar e Fechar.**

- **Avaliação dos formandos**

Selecionar o formando a avaliar, carregando no lápis . Indicar se a formação foi ou não concluída e proceder à atribuição da avaliação quantitativa. A avaliação qualitativa será preenchida automaticamente.

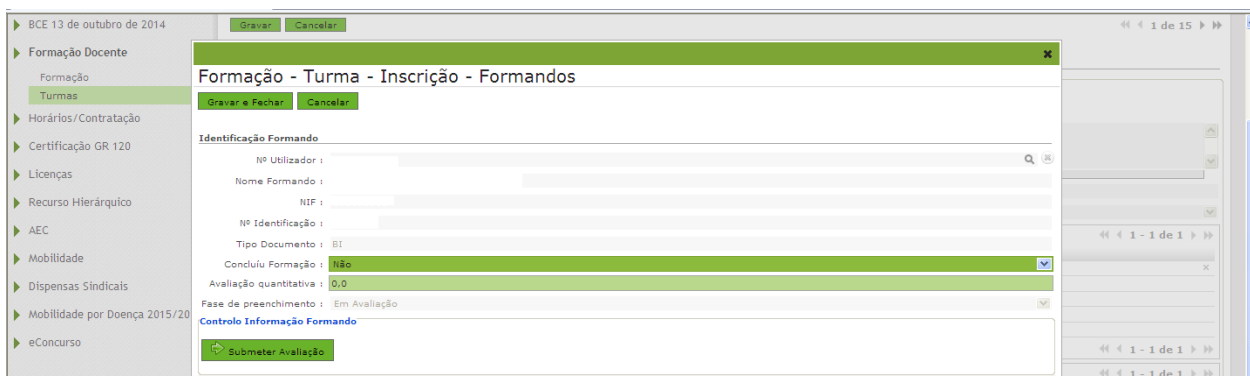
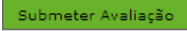


Imagem 35 - Identificação do formando

Após carregar no botão , poderá corrigir os dados, através do botão **Modificar Anterior** ou continuar o processo através do botão **Confirmar Avaliação**, seguido da gravação dos dados no botão **Gravar e Fechar**.

A operação é repetida para os restantes formandos.

Em seguida, carregar no botão **Confirmar Dados**.

O processo de **submissão da avaliação** é concluído após o utilizador introduzir a sua palavra-chave e carregar no botão, aparecendo de seguida, a informação de que o formulário foi submetido com os dados resumidos.

ATENÇÃO




O formulário já foi submetido com os dados aqui resumidos.

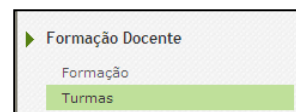
Imagem 36 - Submissão da formação



Após a submissão, os dados não podem ser alterados.

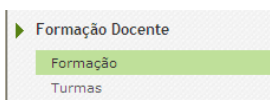
Para efetuar a avaliação de outra turma, selecione a opção **Turmas** no menu lateral.

Em seguida, carregue no lápis  da nova turma que pretende avaliar e repita o processo descrito, desde o início.



4.6 Conclusão do processo de inserção de dados

Selecionar a opção **Formação** no menu lateral.



Selecionar a ação cujo registo se pretende concluir carregando no lápis .

Selecionar o botão **Editar** no registo da ação de formação que se pretende concluir.

Carregar no botão **Confirmar Avaliação** para confirmar a avaliação.

Surgirá a mensagem de que a **formação já foi submetida com os dados aqui resumidos** e o processo encerra com a sua gravação.

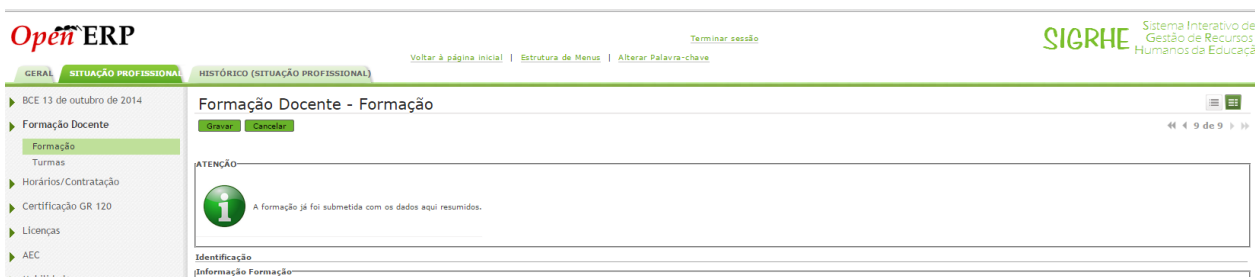


Imagem 37 - Submissão final da formação