



Direção – Geral da Administração Escolar

Manual de Utilizador

Instruções gerais de utilização

do

SIGRHE





Índice

1	ENQUADRAMENTO
1.1	Aspetos gerais
1.2	Acesso ao sistema
1.3	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO8
2.1	Utilização otimizada do sistema
2.2	Ecrã de autenticação9
2.3	Ecrã inicial9
2.4	Organização dos menus 10
2.5	Acesso às funcionalidades10
2.6	Inserção de informação11
2.6.1	Campos de preenchimento obrigatório11
2.6.2	Execução de ações (botões)12
2.7	Consulta / edição de dados13
2.8	Ordenação de uma lista de resultados13
2.8.1	Paginação13





Índice de imagens

Imagem 1 - Acesso ao registo de utilizador	5
Imagem 2 - Formulário para registo	6
Imagem 3 - Eliminar o Histórico de Navegação	8
Imagem 4 - Acesso ao SIGRHE	9
Imagem 5 - Ecrã inicial	9
Imagem 6 - Acesso às funcionalidades	10
Imagem 7 - Seleção da funcionalidade	10
Imagem 8 - Redimensionar o tamenho da(s) janela(s)	11
Imagem 9 - Mensagem de alerta (aviso)	12
Imagem 10 - Ordenação de listagens	13
Imagem 11 - Navegar entre páginas / listas de resultados	14
Imagem 12 - Seleção / acesso ao registo	14
Imagem 13 - Vista de listagem	15
Imagem 14 - Limites de paginação	15





Enquadramento





1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação geral necessária à utilização do Sistema Interactivo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE) disponibilizado pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE). Este sistema informático é constituído por um conjunto de menus, submenus e separadores que permitirão a gestão das informações e processos correspondentes.

1.2 Acesso ao sistema

O sistema encontra-se disponível na Área Reservada do portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <u>https://sigrhe.dgae.mec.pt/</u>.

Cada utilizador deverá **autenticar-se através dos seus atuais dados de acesso** ao portal da DGAE (número de utilizador e palavra-chave).

Se ainda não têm os **dados de acesso** deverá proceder ao registo de utilizador existente no Portal da DGAE:

1. Aceder através da internet ao endereço eletrónico http://www.dgae.mec.pt/;



Imagem 1 - Acesso ao registo de utilizador

3. Preencher o formulário apresentado:





1

Imagem 2 - Formulário para registo

a. Após efectuado o registo, deverá guardar o número de utilizador exibido, pois é através deste código de 10 dígitos e da palavra-chave selecionada que acederá ao SIGRHE.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização do SIGRHE. No entanto, em caso de dúvidas sobre a utilização deste sistema, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à loja DGAE, no seguinte horário (dias úteis):

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

Loja DGAE - atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - 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 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

- CAT Centro do atendimento telefónico
- DGAE Direção-Geral da Administração Escolar
- Escola Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada
- SIGRHE Sistema Interactivo de Gestão de Recursos Humanos da Educação





2

Instruções de Utilização





2 Instruções de utilização

2.1 Utilização otimizada do sistema

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

O funcionamento do sistema poderá igualmente beneficiar com **a limpeza dos ficheiros temporários de internet**. Para tal, com a janela de internet aberta, deverá executar **CTRL** + **SHIFT** + **DEL** e, ao obter a janela abaixo ¹, selecionar a opção "Eliminar", com as opções assinaladas tal como se visualiza na figura.

Eliminar Histórico de Navegação		
Manter dados dos Web sites Favoritos Mantenha os cookies e os ficheiros temporários da Internet que activam os seus Web sites favoritos para reter as preferências e visualizar as páginas com maior rapidez.		
Ficheiros Temporários da Internet Cópias de páginas Web, imagens e multimédia guardadas para visualização mais rápida.		
✓ Cookies Ficheiros armazenados no computador por Web sites para guardar preferências, tais como informações de início de sessão.		
Histórico Lista de Web sites visitados.		
✓ Dados de formulário Informações guardadas que escreveu em formulários.		
Palavras-passe As palavras-passe guardadas que são automaticamente preenchidas quando inicia uma sessão num Web site que visitou anteriormente.		
Dados de Filtragem <u>InPrivate</u> Dados guardados utilizados pela Filtragem InPrivate para detectar onde os Web sites poderão estar a partilhar automaticamente detalhes sobre a sua visita.		
Sobre como eliminar o histórico Eliminar Cancelar de navegação		

Imagem 3 - Eliminar o Histórico de Navegação

¹ O aspeto da janela poderá variar consoante o browser utilizado.





2.2 Ecrã de autenticação

Ao aceder ao *link* indicado (1.2 - Acesso ao sistema) é apresentado o seguinte ecrã, no qual deverá inserir os dados de autenticação de utilizador.

Open ERP	Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação		
Nº de Utilizador:	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?		
Palavra-chave: Iniciar Sessão Depois de introduzir o seu Nº de Utilizador e Palavra-chave clique no bobio Iniciar Sessão.	se nao possu um numero de utilizador com 10 dipitos atribuido pela USAE pode registar-se <u>aqui</u> . Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respetivo código de 6 digitos.		
Não deve utilizar a tecla Enter.	Esqueceu-se dos Dados de Acesso? Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique <u>aqui</u> .		

Imagem 4 - Acesso ao SIGRHE

2.3 Ecrã inicial

Após o acesso ao sistema é possível visualizar o ecrã seguinte:

OPERERP 1 3 Nº DE UTILIZADOR - NOME DO UTILIZADOR 4 - Terminer assão GERAL SITURÇÃO PROFISSIONAL MULTIPLATAPORMA DE REGISTOS INQUÉRITOS	2	Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação
	INFORMAÇÕES	P
O Sisteme Interctivo de Gestão de Secursos Humanos de Bóuçação (SIGRHE) visa formerar la Escola um instrumento que parmita a partido integrada dos seus recursos Numanos e sos Docentes e Não Doc	DOCUMENTAÇÃO	<u></u> ^@
Para conhecer em detalhe os menus do SIGRHE, sugere-se a consulta do link "Estrutura de Menus" no topo do ecrã.		:
GERAL • Ducies Pessais • Gestile de folloides • Consulta de Documentos		*
DESENVOLUMENTO DE RECURSOS HUMANOS • formação Lideres Inovadores 2015		
STULAÇÃO PROFISSIONAL - Concurs Internal 2018/2019 - Marcinal Contratação - Castal de Consequencia Contratas - Castal de Consequencia Contratas - Castal de Consequencia Lativa - RR - 2018 - Castal de Castal de Internal - 2018 - Departera Banda de Internal - 2018 - Departera Band		

Imagem 5 - Ecrã inicial

- 1 Nome da ferramenta base do sistema com um *link* para a página inicial.
- 2 Nome do sistema com um *link* para a página inicial.
- 3 Nome do utilizador autenticado, que se encontra com sessão aberta.
- 4 Link para fechar o sistema, terminando a sessão aberta.
- 5 Separadores referentes aos módulos aos quais o utilizador autenticado tem acesso (variam consoante as permissões do utilizador).





- 6 Conjunto de informações genéricas, notícias e serviços disponibilizados pela DGAE.
- 7 Breve descrição de cada módulo. Variam consoante as permissões do utilizador.

2.4 Organização dos menus

As funcionalidades do sistema encontram-se organizadas por **separadores** e, dentro de cada um, por **menus** e **submenus**.

Os **separadores** encontram-se sempre disponíveis no topo do ecrã, na área **5** (acima), ou através do resumo da funcionalidade no ecrã inicial, na área assinalada com **7** (acima).

Os menus e submenus são visíveis do lado esquerdo do ecrã. As funcionalidades são acionadas pelos submenus, pelo que existe sempre pelo menos um submenu para cada menu.

Open ERP —	- Voltar à página inicial Estrutura de	- Terminar sessão Menus Alterar Palavra-chave	Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação
Ceral STUAÇÃO PROFISSIONAL MULTIPLATAFORMA DI	Por favor, pression	e uma das opções que constam do menu localizado i	10 lado esquerdo da página para prosseguir.
 Aperfeiçoamento Verbetes CI - CE - CER - CIRR Reclamação Vinculação Concurso Interno/Externo/Externo Extraordinário Audição escrita - art.º 18.º DL 132/2012 		CUORD DE RETERÊNCIA ESTRATÉGICO NACONAL Francisco Naconal Porte Carton Deuros Antonio Porte Carton Porte Cart	
 Mobilidade Interna 2018/2019 Gestão de Colocações/Contratos Acumulação de Funções 		PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAI <u>AMBITO E FINALIDADE</u> A DGAE, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento do necessários à prestação de serviços ou ao exercicio do sua missão Todas as informações e dados fornecidos à DGAE serão tratados co	S s dados pessoais estritamente u atribuições legais. mo confidenciais.
▶ AEC		Os dados recolhidos são tratados informaticamente e no estrito oroteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de da	cumprimento da legislação de dos específicas, criadas para o

Imagem 6 - Acesso às funcionalidades

2.5 Acesso às funcionalidades

Ao selecionar uma opção no menu (submenu), essa opção fica assinalada a verde e a funcionalidade selecionada é exibida em detalhe, do lado direito do ecrã, tal como a figura abaixo exemplifica. Assim, é do lado direito da página que se trabalha com o sistema.

▶ Licenças	Deverá ainda informar o órgão de gestão do/a Agrupamento de Escolas / Escola Não Agrupada a fim de validar os dados para que se possa dar seguimento ao processo.
▼LSV / LSR	
Pedido _fhrs	Licenças - Pedido
Meia Jornada 2018	
Mobilidade por Doença	Numero de utilizador : Nome : Nº Identificação : Estado : Processamento : Ano letivo de submissão do pedido :
PND - Procedimentos concursais	Pescultar Limpar
Recenseamento	Licenças - Pedido Novo ((0 - 0 de 0)))
Recurso Hierárquico	NUMERO DE UTILIZADOR ¢ NOME ¢ Nº IDENTIFICAÇÃO ¢ ESTADO ¢ ANO LETIVO DE SUBMISSÃO DO PEDIDO ¢
Pagista Original 2018/2010	-

Imagem 7 - Seleção da funcionalidade





2.6 Inserção de informação

No sistema, alguns campos são de **preenchimento manual** (texto livre), enquanto outros apenas poderão ser preenchidos **com informação predefinida**, como as pesquisas, os elevadores de respostas

Os campos de texto livre distinguem-se dos restantes pela forma como são apresentados:

Campos de texto livre:

Caso não seja possível visualizar toda a informação de um ecrã, **poderá regular o tamanho da janela**, tal como ilustrado.

×		×
Cargo Exercido		Cargo Exercido
Gravar e Fechar Cancelar	→)	Gravar e Fechar Cancelar
Tipo de cargo exercido : Coordenação de Departamento / Outra 💌		Tipo de cargo exercido : 🛛 Coordenação de Departamento / Outras Estruturas de Coordenação 💌

Imagem 8 - Redimensionar o tamenho da(s) janela(s)

2.6.1 Campos de preenchimento obrigatório

Os campos de preenchimento obrigatório são assinalados a vermelho e/ou através de mensagem de alerta aquando da execução de uma determinada ação, sendo **impedida a navegação até que o preenchimento seja realizado**.





	×				
Habilitação académica					
Gravar e Fechar Cancelar					
Nesta área deverão ser Sempre que as opções disponíve	registadas todas as habilitações académicas do trabalhador, criando um registo "novo" para cada habilitação. ais não se adeqúem à situação do trabalhador, selecione a opção "Outro/a" e preencha manualmente o campo "Qual?" correspondente.				
Grau :					
Tipo de instituição :	AVIED				
Instituição :					
Qual? :					
Curso :	OK S				
Qual? :					
Data de conclusão :	Classificação :				
Processo de bolonha : 📃					

Imagem 9 - Mensagem de alerta (aviso)

2.6.2 Execução de ações (botões)

As ações permitidas em cada menu do sistema encontram-se disponíveis através de botões que surgem em cada ecrã, podendo variar consoante a funcionalidade em questão.

Na tabela infra, encontram-se os botões mais comuns.

Νονο	Permite criar um novo registo.
🥜 ou Editar	Edita o registo correspondente.
Pesquisar ou Q	Permite pesquisar com base na informação inserida no(s) campo(s) de pesquisa.
Limpar	Apaga os valores inseridos no campo de pesquisa.
1 2	Permite preencher um campo de data através da selecção no calendário.
Gravar	Grava e submete uma informação inserida ou alterada, ficando a mesma disponível em modo de consulta.
Confirmar dados OU	Confirma/ grava e submete uma informação inserida ou alterada, ficando a mesma disponível em modo de consulta.
Cancelar	Cancela as alterações introduzidas num registo, antes de gravar.
Dados Anexo adicionar anexo Nome do ficheiro :	Para anexar um ficheiro devem ser respeitados os formatos permitidos (ficheiro em formato Excelxls ou .xlsx, Worddoc ou .docx, PDF e imagensjpg, .tif, .jpeg, e .gif
Modificar Anterior	Permite alterar informação inserida em etapas anteriores.
Imprimir ou	Gera um pdf com a informação constante no ecrã, passível de impressão.
Atualizar dados pessoais	Permite atualizar os dados numa aplicação, caso tenha alterado os dados pessoais, este botão.





Palavra-Chave	Para concluir determinado procedimento, e quando solicitado, é
••••••• Submeter	necessário inserir a palavra-chave e clicar em submeter.
	Em determinadas aplicações os responsáveis pelas validações dos
Reverter Submissão	dados inseridos pelos utilizadores podem reverter a submissão para
	possibilitar a inserção de dados.
	Elimina o registo correspondente (quando o registo é apresentado em
eliminar ou	detalhe em modo de consulta - ecrã de detalhe).
	Permite anular um Registo.
•	Passando o cursor por cima do ícone é exibida uma nota explicativa
	ou dica.
	Quando determinado campos solicitam uma confirmação específica
·· • • •	ou lhe estão associadas declarações consideradas importantes.

2.7 Consulta / edição de dados

Sempre que existam dados referentes a situações passadas ou dados já submetidos, os mesmos encontram-se disponíveis para consulta, apresentando-se porém bloqueados para edição (²). Os registos atuais, passíveis de edição, apresentam o botão de edição activo (²).

2.8 Ordenação de uma lista de resultados

Algumas **informações** são **apresentadas em lista**, como é o caso dos ecrãs de entrada de cada uma das funcionalidades. Quando assim é, torna-se possível **ordenar** as listas apresentadas **de acordo com o critério pretendido** pelo utilizador. Ao selecionar o título de uma coluna, a lista apresentada é ordenada de forma ascendente ou descendente.

Nº Utilizador :	NIF ? :	
Pesquisar Limpar		
<u>0</u>		< 1 - 20 de 37 🕨 🕪
N° UTILQ R	NIF	
🧷 11111 1111 1	00000000	
222222222	00000000	
2 333333333	00000000	
444444444	00000000	
555555555	00000000	
666666666	00000000	
777777777	00000000	



2.8.1 Paginação

Dado que as tabelas exibidas nos ecrãs do sistema têm um limite de linhas, sempre que a lista a exibir ultrapassa esse número de registos, as linhas da tabela são distribuídas por várias páginas, as quais são assinaladas do lado direito na parte superior da tabela, tal como evidenciado na figura seguinte.





Nº Utilizador :	NIF ? :
Pesquisar Limpar	
	📢 🖣 1 - 20 de 37 🕨
N° UTILIZADOR	NIF 00000000
8222222222	00000000
3333333333	00000000
A44444444	00000000
\$55555555	00000000
666666666	00000000
3777777777	00000000



Para navegar nas páginas, será necessário selecionar os ícones visíveis nos cantos superior / inferior, do lado direito da tabela (1 20 de 37).

1 - 20	→	Indica que a página apresentada contém os registos do 1.º ao 20.º da lista.
37	→	Representa o tamanho da lista. Neste caso a lista tem 37 registos.
<	→	Ao selecionar estes ícones, é apresentada a página anterior ou seguinte da lista.
≪ ≫	→	Ao clicar nestes ícones, é apresentada a primeira ou última página da lista.

Ao encontrar o registo pretendido através da navegação pelas várias páginas, deverá selecionar a linha respetiva para aceder ao detalhe do registo (vista de formulário).

nexo III - Pe	ssoal Docente	9		
valiações Novo				📢 🖣 1 - 12 de 12 🕨 🕨
NIF AVALIADO	NOME AVALIADO	NIF AVALIADOR	NOME AVALIADOR	ESTADO
🧷 333333333	B3	33333333	A1	Terminada a Avaliação 🛛 🗶
🧷 333333333	A3	33333333	A1	Terminada a Avaliação 🛛 🗶
🧷 33333333 🕥	B20	33333333	B19	Cabeçalho em correção 🛛 🗙
🧷 зазазаза 🤉 🗖	B20	33333333	B19	A aguardar a submissão da avaliação 🛛 🗶
🧷 333333333 🕚 🛀	⊿ вз	33333333	B4	A aguardar a submissão da avaliação final 🛛 🔋
🧷 333333333	B15	33333333	A1	A aguardar a submissão da avaliação final 🛛 🔭
🧷 333333333	B7	33333333	A1	A aguardar a submissão da avaliação final
🧷 333333333	B13	33333333	A1	A aguardar a submissão da avaliação final
🧷 333333333	A4	33333333	A1	Terminada a Avaliação
🧷 333333333	B12	33333333	A1	A aguardar a submissão da avaliação final
🧷 333333333	A4	33333333	A1	A aguardar a submissão da avaliação final
🧷 333333333	B14	33333333	A1	A aguardar a submissão da avaliação final 🛛 🕷
				≪

Imagem 12 - Seleção / acesso ao registo

Para regressar à página onde o registo se encontra, deverá selecionar a opção vista de listagem 🔲, disponível no canto superior direito do detalhe do registo (quando aplicável).





AVALIAÇÃO DO DESEMPENIO ENTIDADE ACIP						
 Pessoal Docente 	Anexo III - Pe	essoal Docente				՝՝ 🔳 🔳 👘
Anexo III - Pessoal Docente	Gravar Cancelar					
Anexo IV - Em Período Probatório						
Anexo V - Por Pond. Curricular	0					
Orgãos de Gestão	Ano Letivo : 2010/2	011				
	Nome Escola : C1			Código : 101		
	Identificação do Avaliado					
	Pesquisa de Docente :	63	Q	Nome :	ВЗ	
	NIF :	33333333		Grupo Recrutamento :	930 - Educação Especial 3	×
	Situação profissional :	Docente de carreira	~	Funções :		×
	Identificação do Avaliador					
	Pesquisa de Docente :	64	Q	Nome :	B4	

Imagem 13 - Vista de listagem

Em alternativa, pode mudar-se o limite da lista de paginação, de forma a aumentar o número de registos por página ou visualizar todos os registos de uma só vez.

	Mudar limite:	~
$(4 4 \underline{1 - 12} +))$		20 50 100 500 unlimite

Imagem 14 - Limites de paginação