

Manual de Utilizador

Instruções gerais de utilização

do

SIGRHE

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Acesso ao sistema.....	5
1.3	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO	8
2.1	Utilização otimizada do sistema	8
2.2	Ecrã de autenticação.....	9
2.3	Ecrã inicial.....	9
2.4	Organização dos menus.....	10
2.5	Acesso às funcionalidades	10
2.6	Inserção de informação.....	11
2.6.1	Campos de preenchimento obrigatório	11
2.6.2	Execução de ações (botões)	12
2.7	Consulta / edição de dados	13
2.8	Ordenação de uma lista de resultados	13
2.8.1	Paginação	13

Índice de imagens

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

1

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: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

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/>;
2. Selecionar  ;

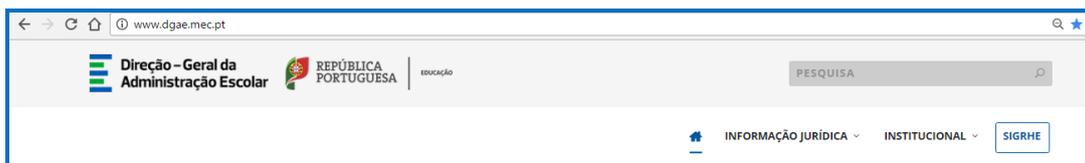


Imagem 1 - Acesso ao registo de utilizador

3. Preencher o formulário apresentado:



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 seleccionada 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, seleccionar a opção “Eliminar”, com as opções assinaladas tal como se visualiza na figura.

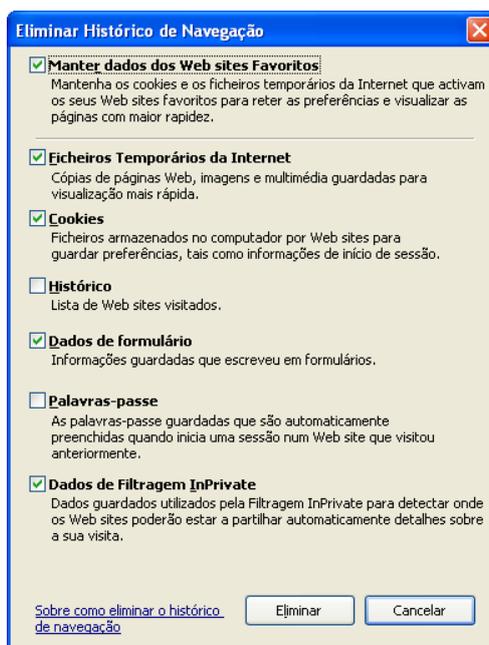


Imagem 3 - Eliminar o Histórico de Navegação

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.



Imagem 4 - Acesso ao SIGRHE

2.3 Ecrã inicial

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



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.



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.

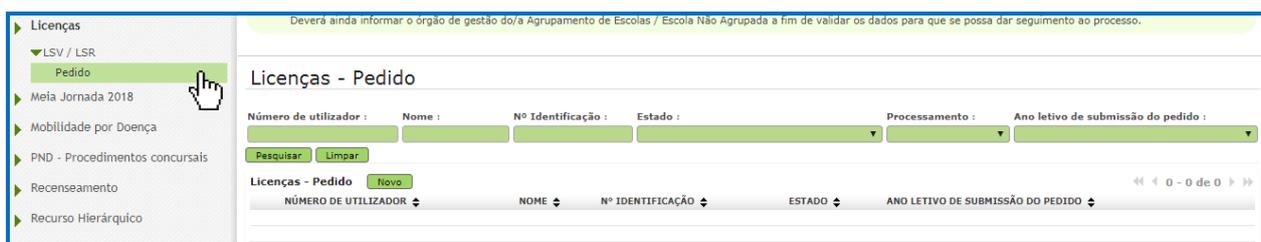


Imagem 7 - Seleção da funcionalidade

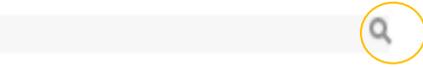
2.6 Inserção de informação

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

ou calendários, cujos campos se encontram devidamente assinalados com, , ,  ou , respetivamente.

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

Campos de **texto livre**: 

Exemplo de campo de **preenchimento predefinido**: 

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



Imagem 8 - Redimensionar o tamanho 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**.

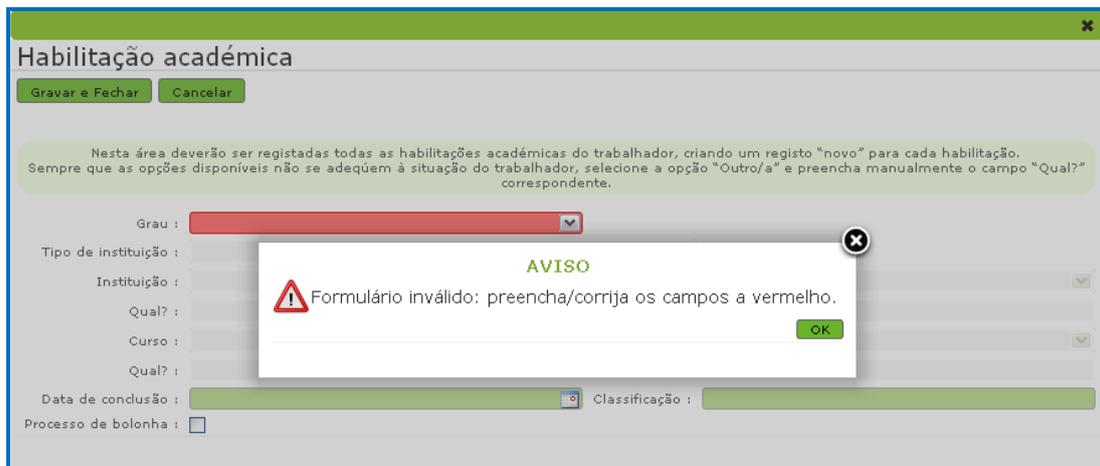
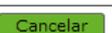
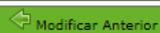
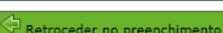
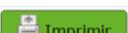
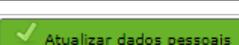


Imagem 9 - Mensagem de alerta (aviso)

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.

	Permite criar um novo registo.
 ou 	Edita o registo correspondente.
 ou 	Permite pesquisar com base na informação inserida no(s) campo(s) de pesquisa.
	Apaga os valores inseridos no campo de pesquisa.
	Permite preencher um campo de data através da selecção no calendário.
	Grava e submete uma informação inserida ou alterada, ficando a mesma disponível em modo de consulta.
 ou 	Confirma/ grava e submete uma informação inserida ou alterada, ficando a mesma disponível em modo de consulta.
	Cancela as alterações introduzidas num registo, antes de gravar.
Dados Anexo  Nome do ficheiro :	Para anexar um ficheiro devem ser respeitados os formatos permitidos (ficheiro em formato Excel - .xls ou .xlsx, Word - .doc ou .docx, PDF e imagens - .jpg, .tif, .jpeg, e .gif)
 ou 	Permite alterar informação inserida em etapas anteriores.
 ou 	Gera um pdf com a informação constante no ecrã, passível de impressão.
	Permite atualizar os dados numa aplicação, caso tenha alterado os dados pessoais, este botão.

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

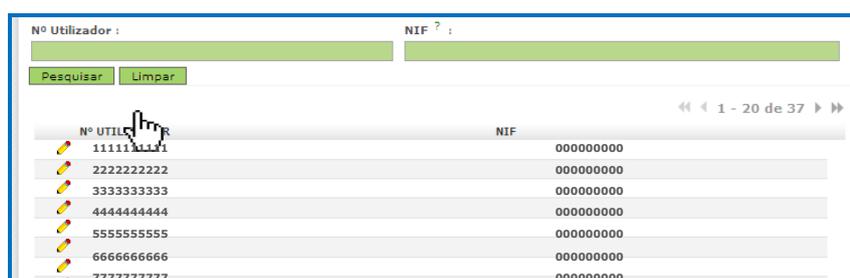
2.7 Consulta / edição de dados

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** (🔒).

Os registos atuais, passíveis de edição, apresentam o botão de edição activo (✏️).

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 seleccionar o título de uma coluna, a lista apresentada é ordenada de forma ascendente ou descendente.



Nº Utilizador	NIF
1111111111	000000000
2222222222	000000000
3333333333	000000000
4444444444	000000000
5555555555	000000000
6666666666	000000000
7777777777	000000000

Imagem 10 - Ordenação de listagens

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.

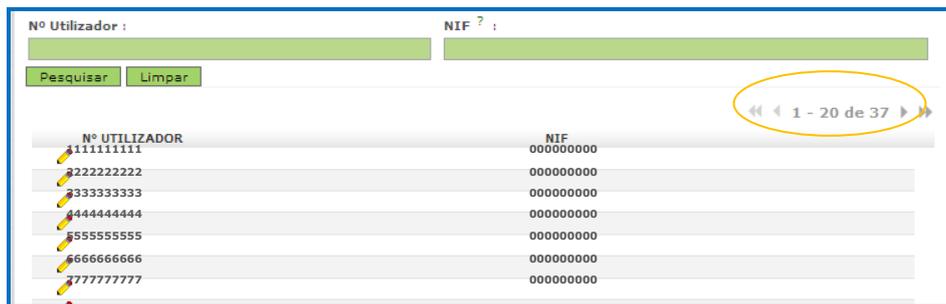


Imagem 11 - Navegar entre páginas / listas de resultados

Para navegar nas páginas, será necessário seleccionar 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 seleccionar 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 seleccionar a linha respetiva para aceder ao detalhe do registo (vista de formulário).

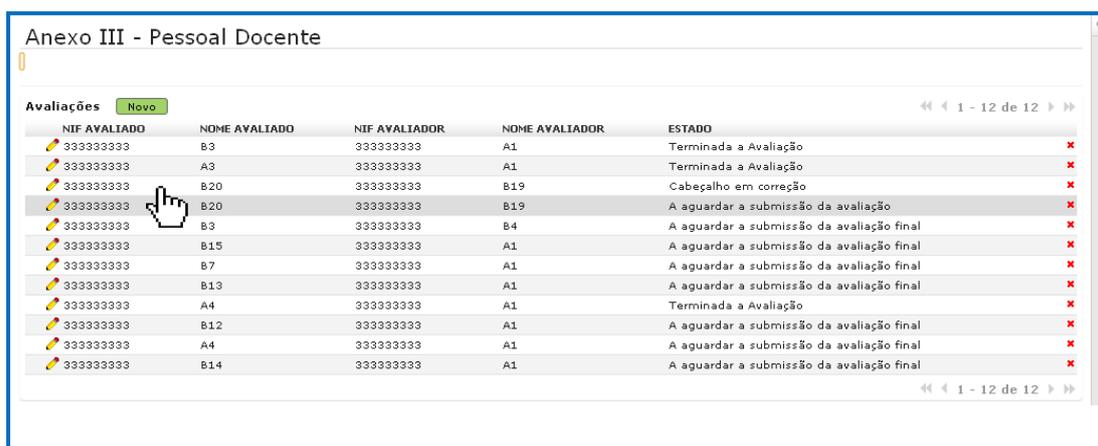


Imagem 12 - Seleção / acesso ao registo

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



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.

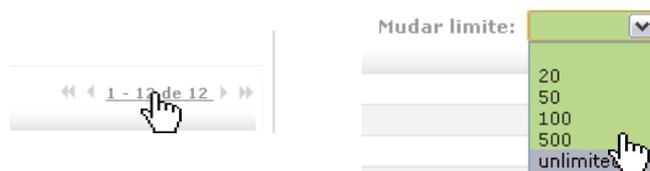


Imagem 14 - Limites de paginação