SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Inscrição de Entidades

Manual de Utilizador

Agosto de 2011

V1

Direcção Geral dos Recursos Humanos da Educação

Ministério da Educação

Índice

1 ENQUADRAMENTO 4

1.1 Aspectos gerais 4

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação 4

1.3 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda 5

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO 7

2.1 Acesso à aplicação 7

2.2 Ecrã de autenticação 7

2.3 Ecrã inicial 8

2.4 Funcionamento geral da aplicação 9

2.4.1 Menu da aplicação 9

2.4.2 Navegação na aplicação 9

2.4.3 Execução de acções na aplicação 10

2.4.4 Inserção de informação 11

2.4.5 Campos de preenchimento obrigatório 11

2.4.6 Consulta / edição de dados 12

2.5 Módulo ENTIDADE 13

2.5.1 Utilizadores 13

2.5.2 Guia rápido de utilização 14

2.5.2.1 Inscrição da entidade: responsável da entidade 14

2.5.2.2 Validação da entidade: utilizador DGRHE 15

2.5.2.3 Gestão dos dados da entidade: responsável da entidade 16

2.5.2.4 Consulta dos dados da entidade: trabalhador da entidade (não responsável) 17

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspectos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática "ENTIDADES" disponibilizada pela Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação (DGRHE). **Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus gerir os dados de uma entidade**, nomeadamente: inscrição da entidade, validação da entidade, alteração dos dados da entidade (ex.: acrescentar utilizadores).

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

Esta aplicação destina-se à **gestão da ficha de entidade**, sendo **cada interveniente responsável** pela informação que introduz e submete no SIGRHE.

Irão aceder a esta aplicação três tipos de utilizadores: responsáveis e trabalhadores da entidade e um utilizador da DGRHE.

Para aceder à aplicação deverá utilizar o número de utilizador e palavra-chave obtidos através do registo no portal da DGRHE.

> **Caso o utilizador ainda não se encontre registado no portal da DGRHE** deverá criar o seu registo da seguinte forma: 1. Aceder através da internet ao link http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest > 2. Seleccionar Registo > 3. Preencher o formulário apresentado > Após efectuado o registo, deverá guardar o número de utilizador exibido no topo do ecrã, pois é através deste código de 10 dígitos que o docente inscrito irá aceder às aplicações da DGRHE.
>
> **Caso se encontre registado, mas** detecte alguma **incorrecção da informação** de registo, **o utilizador deverá proceder à correcção** através dos seguintes passos: 1. Aceder através da internet ao link

http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest > 2. Seleccionar Iniciar Sessão > 3. Autenticar-se (inserir número de utilizador e palavra-chave) > 4. Seleccionar o separador "Área Reservada" > Seleccionar "Ficha de Docente" > 5. Actualizar os dados, nomeadamente o NIF.

Caso se trate de uma entidade, deverá um responsável da entidade obter um número de utilizador e palavra-chave, tal como acima descrito, para posteriormente aceder ao SIGRHE e inscrever a entidade, de acordo com o descrito no presente documento.

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

De Fevereiro a Junho e durante o mês de Setembro: 10h - 18h.

Nos restantes meses: 9h30 – 12h30 e 14h – 17h.

1.3 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do atendimento telefónico

DGRHE - Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

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 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível através do endereço: https://sigrhe.dgrhe.min-edu.pt/.

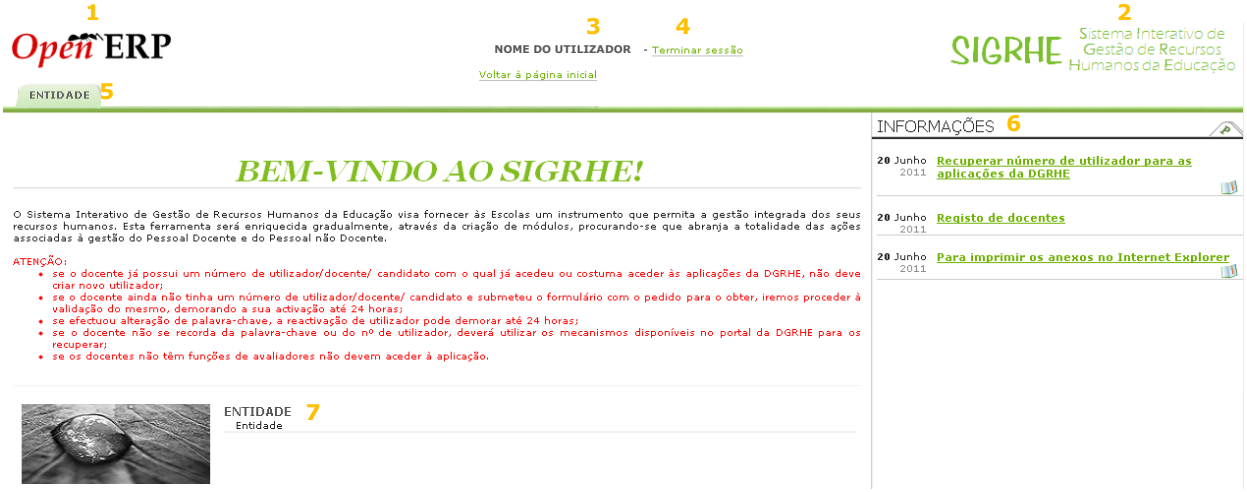
Cada utilizador deverá **autenticar-se através dos seus actuais dados de acesso** às aplicações/ portal da DGRHE (número de utilizador e palavra-chave), **independentemente de utilizar a aplicação a título individual ou em nome de uma instituição**.

Nota: A aplicação encontra-se optimizada para o Microsoft Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 3, Google Chrome 11, pelo que é aconselhada a actualização do software de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Ecrã de autenticação

Ao aceder ao *link* acima indicado é apresentado o seguinte ecrã, no qual deverão ser inseridos os dados de autenticação do utilizador.

2.3 Ecrã inicial



1 Nome da ferramenta com um *link* para a página inicial.

2 Nome da aplicação com um *link* para a página inicial.

3 Nome do utilizador autenticado, que se encontra com sessão aberta.

4 *Link* para fechar a aplicação, terminando a sessão aberta.

5 Separadores referentes aos módulos aos quais a entidade autenticada tem acesso.

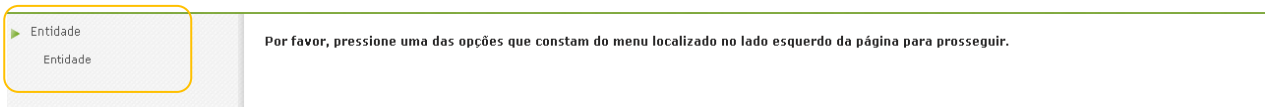
6 Conjunto de informações genéricas, notícias e serviços disponibilizados pela DGRHE.

7 Breve descrição de cada módulo.

2.4 Funcionamento geral da aplicação

2.4.1 Menu da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador poderá aceder à funcionalidade disponibilizada para Entidades. Ao seleccionar a opção "ENTIDADE", disponível nas áreas do ecrã assinaladas acima com 5 e 7, é apresentada uma secção onde é possível gerir a informação da entidade, desde o pedido de inscrição até à validação pela DGRHE e posterior manutenção dos dados.

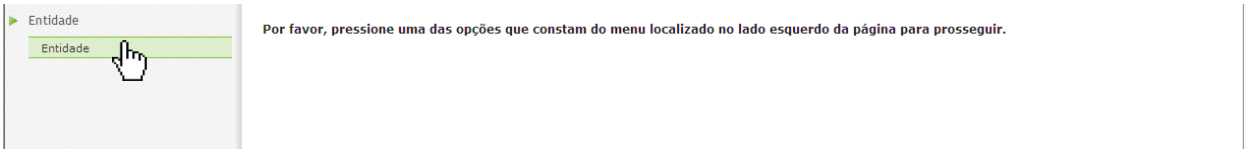


A **funcionalidade** da aplicação é exibida num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã. Neste caso existe apenas uma: Entidade. A tabela abaixo explica o **objectivo desta funcionalidade**.

Entidade	As acções permitidas variam consoante o utilizador autenticado: 1. Responsáveis da entidade: registar a entidade e submeter à validação da DGRHE. Alterar os dados da entidade/acrescentar utilizadores; 2. Trabalhador da entidade: visualizar os dados da entidade; 3. DGRHE: validar a entidade.

2.4.2 Navegação na aplicação

Ao seleccionar uma opção do menu, essa opção fica assinalada a verde e a funcionalidade seleccionada é exibida em detalhe, do lado direito do ecrã, tal como a figura abaixo exemplifica.



2.4.3 Execução de acções na aplicação

As acções permitidas em cada menu da aplicação encontram-se disponíveis através de botões que surgem em cada ecrã.

ou Editar	Permite editar o registo correspondente.
Novo	Permite criar um novo registo.
Gravar	Submete uma informação inserida ou alterada.
Cancelar	Cancela as alterações introduzidas num registo, antes de gravar.
ou Eliminar	Elimina o registo correspondente.
	Pesquisa informação para inserir no campo correspondente, quando o campo não é de preenchimento livre.
Pesquisar	Executa a pesquisa com base na informação inserida no(s) campo(s) de pesquisa.
Limpar	Apaga os valores inseridos no campo de pesquisa.
	Exibe o detalhe do campo correspondente.
	Permite navegar pelos vários ecrãs de uma consulta.
	Preenche um campo de data através da selecção no calendário.
	Permite abrir ficheiros que estão anexados ao conteúdo.

2.4.4 Inserção de informação

Na aplicação, alguns campos são de **preenchimento manual** (campos de texto livre), enquanto outros apenas poderão ser preenchidos **com informação predefinida**, **através de pesquisa** no ecrã, como por exemplo as listas resultantes da pesquisa ou calendários, os quais se encontram devidamente assinalados com a imagem ou , respectivamente.

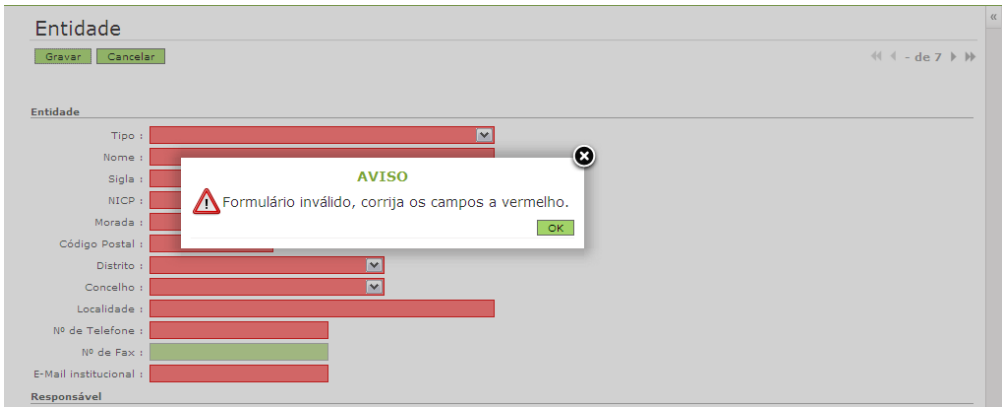
Os campos de texto livre distinguem-se dos restantes pela forma como são apresentados:

Campos de **texto livre**:

Exemplo de campo de **preenchimento predefinido**:

2.4.5 Campos de preenchimento obrigatório

Os campos de preenchimento obrigatório são assinalados (com uma cor diferente ou através de uma mensagem) aquando da execução de determinada acção, sendo **impedida a navegação até que o preenchimento seja realizado**. Quando tal acontece, a aplicação exibe um aviso para assinalar a referida obrigatoriedade.



2.4.6 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 actuais, passíveis de edição, apresentam o botão de edição activo ( ).

2.5 Módulo ENTIDADE

2.5.1 Utilizadores

Irão aceder a esta aplicação **três tipos de utilizadores**: responsáveis e trabalhadores da entidade e um utilizador da DGRHE.

Todos os utilizadores deverão aceder através dos seus actuais dados de acesso às aplicações/ portal da DGRHE (número de utilizador e palavra-chave), **independentemente de utilizar a aplicação a título individual ou em nome de uma instituição**.

Caso o utilizador ainda não se encontre registado no portal da DGRHE deverá criar o seu registo da seguinte forma: 1. Aceder através da internet ao link http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest > 2. Seleccionar Registo > 3. Preencher o formulário apresentado > Após efectuado o registo, deverá guardar o número de utilizador exibido no topo do ecrã, pois é através deste código de 10 dígitos que o docente inscrito irá aceder às aplicações da DGRHE.

Caso se encontre registado, mas detecte alguma **incorrecção da informação** de registo, **o utilizador deverá proceder à correcção** através dos seguintes passos: 1. Aceder através da internet ao link http://www.dgrhe.min-edu.pt/web/guest > 2. Seleccionar Iniciar Sessão > 3. Autenticar-se (inserir número de utilizador e palavra-chave) > 4. Seleccionar o separador "Área Reservada" > Seleccionar "Ficha de Docente" > 5. Actualizar os dados, nomeadamente o NIF.

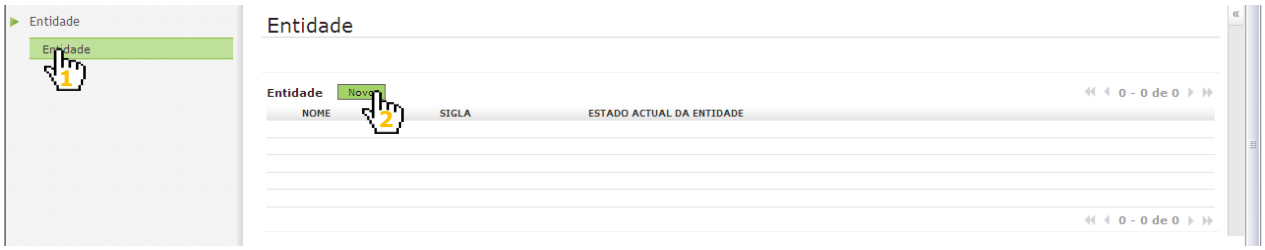
Caso se trate de uma entidade, deverá um responsável da entidade obter um número de utilizador e palavra-chave, tal como acima descrito, para posteriormente aceder ao SIGRHE e inscrever a entidade, de acordo com o descrito no presente documento.

2.5.2 Guia rápido de utilização

De seguida serão enumerados, os passos a dar na aplicação por cada um dos intervenientes de forma a iniciar e desenvolver o processo de inscrição e gestão dos dados de uma entidade.

2.5.2.1 Inscrição da entidade: responsável da entidade

No ecrã de entrada deverá seleccionar Entidade no menu do lado esquerdo do ecrã (1) e de seguida o botão Novo (2).

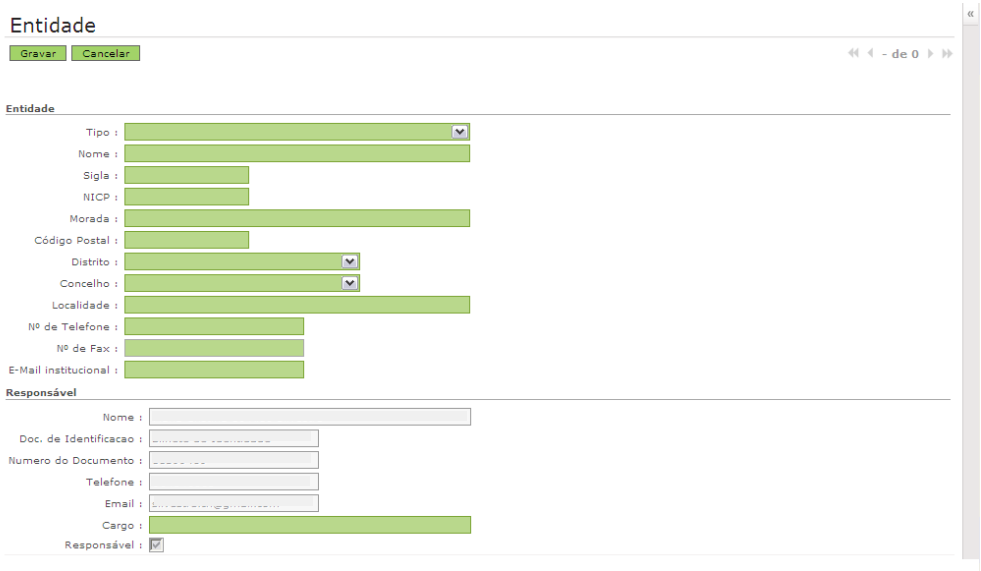


Neste ecrã seguinte **o utilizador inscreve a entidade.** A aplicação **assume como responsável** o utilizador que inscreve a entidade, embora essa informação possa ser alterada após a validação da inscrição.

Ao seleccionar o botão Novo surge o seguinte ecrã que deverá ser preenchido com os dados da entidade.

Os **campos assinalados a cinzento** são de preenchimento automático, de acordo com os dados do utilizador autenticado.

Os **campos assinalados a verde** deverão ser preenchidos de acordo com as opções de resposta apresentadas ( ) ou com a inserção de texto, e são todos obrigatórios.



Após o preenchimento do ecrã deverá Gravar para que os dados sejam disponibilizados ao utilizador da DGRHE para validação.

2.5.2.2 Validação da entidade: utilizador DGRHE

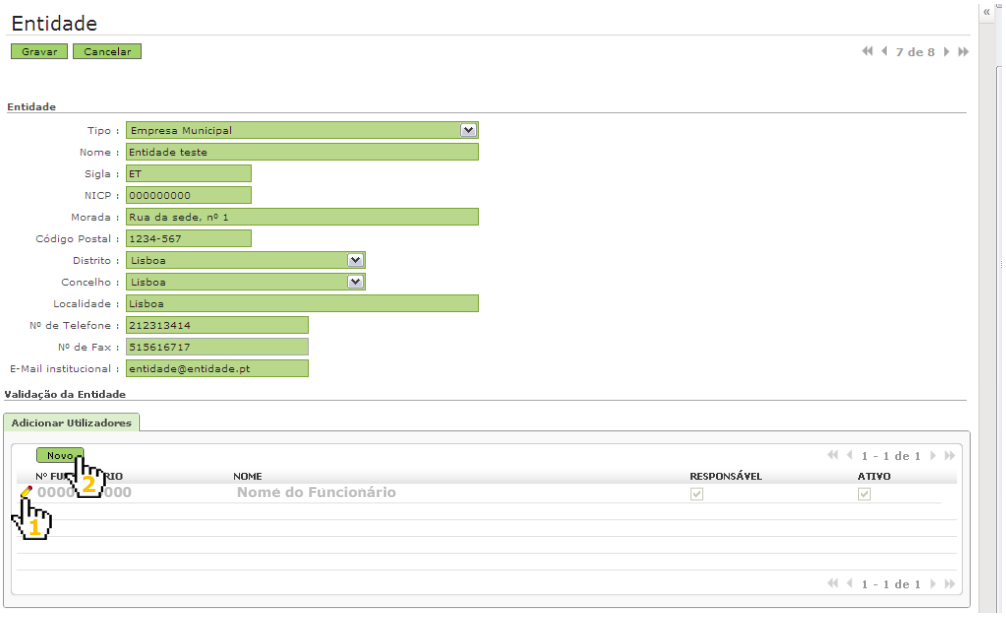
Após **inscrição da Entidade** a mesma será **submetida à análise** de um utilizador da DGRHE. Até essa análise terminar os **dados** da entidade ficam **bloqueados** para edição. Após submissão da análise do utilizador da DGRHE, os dados da Entidade ficam novamente disponíveis para alteração.

Caso a **Entidade** seja considerada "**Inválida**", surge um campo com a **justificação da invalidação**. Nesse caso, o responsável da Entidade deverá proceder à(s) **alteração**(ões) **solicitada**(s) e repetir a gravação dos dados, para que estes sejam novamente submetidos à análise por parte do utilizador da DGRHE.

Após a **Entidade** ser considerada "**Válida**", os seus dados ficam disponíveis para alteração por parte do responsável identificado no momento da inscrição (ex.: poderão acrescentar utilizadores e alterar o tipo de utilizador: responsável – sim ou não), tal como explicitado no ponto seguinte.

2.5.2.3 Gestão dos dados da entidade: responsável da entidade

O responsável da Entidade poderá em qualquer momento **alterar** quer os **dados da Entidade**, quer os **dados dos utilizadores a si associados**, no separador "Adicionar utilizadores".



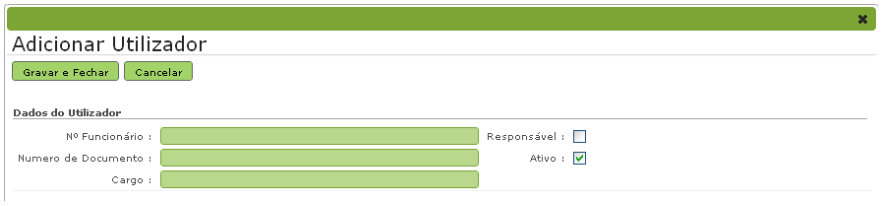
Os **dados da Entidade** encontram-se nos **campos assinalados a verde** e são todos alteráveis.

Os **dados dos utilizadores associados à entidade** podem ser editados de duas formas:

1. A opção permite alterar os dados do trabalhador da linha correspondente;
2. A opção Novo permite associar um utilizador à Entidade.

Em ambas as opções é apresentado o ecrã seguinte, com a diferença que no 1º caso os campos número de funcionário e número de documento encontram-se bloqueados, podendo apenas editar-se os restantes.

A informação preenchida neste ecrã fica posteriormente disponível no separador "Adicionar Utilizadores", sendo criada uma linha para cada trabalhador adicionado.



Campo "Responsável": é neste campo que se indica se o utilizador é ou não responsável da Entidade. Apenas os utilizadores assinalados como responsáveis podem editar os dados da Entidade.

Campo "Ativo": apenas os utilizadores com este campo assinalado poderão aceder aos dados da entidade.

2.5.2.4 Consulta dos dados da entidade: trabalhador da entidade (não responsável)

Um utilizador que não se encontre identificado como responsável tem acesso ao ecrã da informação da Entidade, porém apenas em modo de consulta, não podendo proceder à alteração dos dados.