

MANUAL DO UTILIZADOR

SISTEMA DE INFORMAÇÃO FORMAÇÃO CONTÍNUA

(Art.21.º do Decreto-Lei n.º22/2014, de 11 de fevereiro)



6 de julho de 2015



Índice

1.	ENQUADRAMENTO
1.1	Objetivo5
1.2	Contactos Úteis 5
1.3	Abreviaturas
2.	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE7
2.1	Acesso à aplicação - utilizadores registados7
2.2	Utilizador não registado no SIGRHE7
2.3	Utilizador registado no SIGRHE8
2.4	Funcionamento Geral do SIGRHE9
3.	REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA PELO UTILIZADOR RESPONSÁVEL 11
4.	SISTEMA DE INFORMAÇÃO SOBRE FORMAÇÃO CONTÍNUA16
4.1	Acesso à aplicação16
4.2	Registo das ações de formação 16
4.3	Criação de turmas18
4.4	Inserir os formadores e formandos nas turmas 18
4.5	Registos de avaliação dos formadores e formandos 20
4.6	Conclusão do processo de inserção de dados22



Índice de Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN	7
IMAGEM 2 - SEPARADOR DO REGISTO DO UTILIZADOR	7
IMAGEM 3 - ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO	8
IMAGEM 4 - ECRÃ INICIAL	9
IMAGEM 6 - REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA	11
IMAGEM 5 - MENU DA APLICAÇÃO	11
IMAGEM 7 - FORMULÁRIO DO REGISTO DA ENTIDADE FORMADORA	12
IMAGEM 8 - INSERIR OS RESPONSÁVEIS DA FORMAÇÃO	13
IMAGEM 9 - INSERIR OS TRABALHADORES DA ENTIDADE FORMADORA	13
IMAGEM 10 - JANELA DE REGISTO DOS TRABALHADORES DA ENTIDADE FORMADORA	13
IMAGEM 11 - JANELA DE PESQUISA DE UTILIZADORES REGISTADOS NO SIGRHE	14
IMAGEM 12 - MENU DA APLICAÇÃO	16
IMAGEM 13 - REGISTO DA AÇÃO	16
IMAGEM 14 - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE FORMAÇÃO	17
IMAGEM 15 - INSERIR FORMADORES	18
IMAGEM 16 - PESQUISA DE FORMADORES	19
IMAGEM 17 - INSERIR FORMANDOS	19
IMAGEM 18 - PESQUISA DE FORMANDOS	19
IMAGEM 19 - SUBMISSÃO DE TURMA	19
IMAGEM 20 - IDENTIFICAÇÃO DO FORMADOR	21
IMAGEM 21 - IDENTIFICAÇÃO DO FORMANDO	22
IMAGEM 22 - SUBMISSÃO DA FORMAÇÃO	22
IMAGEM 23 - SUBMISSÃO FINAL DA FORMAÇÃO	23



-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 no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 22/2014, de 11 de fevereiro.

1.2 Contactos Úteis

<u>Centro de Atendimento Telefónico</u> - CAT - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 09:30 horas e as 17:30 horas.

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

Av. 24 de Julho, n.º 142, 1.º andar, Lisboa, disponível todos os dias úteis, entre as 09:30 horas e as 17:30 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

2

Instruções de Utilização do SIGRHE



2. Instruções de utilização do SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação - utilizadores registados

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, na opção Iniciar Sessão ou através do endereço: <u>https://sigrhe.dgae.mec.pt/</u>.

Para aceder à aplicação, o utilizador deverá introduzir o N° de utilizador e a respetiva Palavrachave.

Se os dados acima indicados estiverem corretos o utilizador irá aceder ao SIGRHE.



Performance otimizada para Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3 Compativel com Google Chrome 11, Mozilla Firefox 3, Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8

Imagem 1 - Login

2.2 Utilizador não registado no SIGRHE

No caso do utilizador ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra <u>aqui</u>, conforme se encontra assinalado na <u>Imagem 1</u>, de forma a visualizar o **formulário de registo**, ou aceder ao menu **Registo**, conforme indica a <u>Imagem 2</u>.

G	fi	www.dgae.mec.pt/_main/							
ŀ	<u>Sele</u>	cione a área que pretende consultar	🔒 Iniciar Sessão	Registo	Recuperar Dados de Acesso	Pesqu	iisa	Contactos	Mapa do Site
	D(Dif	GAE RECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO E	ISCO LAR		_		GOVERNO DE PORTUGAL	MINISTÉRIO (E CIÊNCIA	DA EDUCAÇÃO
	Se	lecione uma Área 🛛 DGAE							
	1	Pr Bar	10.64			Į		11111	

Imagem 2 - Separador do Registo do Utilizador



Para efetuar o seu registo, o utilizador deverá preencher o formulário (Imagem 3), com os seus dados pessoais.

Opéñ ERP

Página inicial



REGISTO

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o nº de utilizador, a sua conta estará ativada imediatamente a seguir ao registo .No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador com o qual já acedeu às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.





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

2.3 Utilizador registado no SIGRHE

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los, no SIGRHE (<u>https://sigrhe.dgae.mec.pt/</u>), 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". Veja o exemplo: dgae psw111111111.

(Repare que não deve escrever a palavra [espaço] mas dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não deve colocar o sinal [+] mas inserir a password e o n.º do utilizador seguidos, sem espaço entre ele).



- 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.

A aplicação encontra-se otimizada para o Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3 e é compatível com Google Chrome 11, Mozilla Firefox 3, Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8 pelo que é aconselhado a atualização do software nas referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.4 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 do utilizador.

Opéñ ERP	HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL)	Voltar à página inicial. I Tatorius de Menus. I Altera Palava-chave	Signer Sitema Interativ Gestão de Recu Humanos da Edu	io de Jrsos Jcação
O Salama Interativo de Sexilo de Reuros e Artecidos - Esta de la completación de la completación - Esta de la completación de la completación - en el completación de las tém fundes de en	BEEM-VI "monarce de laborado una formare de la procursión de laborado en cuel a una de antidactories condición cue un e a enterinación de utilizador devera indi- necesar ou de oris de laborador. A cuel di altancia de laborador de laborador de laborador de laborador de laborador de laborador de laborador de l	INDO AO SIGRIE! unter un instrumente que servite a gastão integrada das seus recursos homanos. Esta formanaita aurá enropuesta tos sida aseculadas à paístico de navara d'oceante de Presente de Devenie. A dede no continue activa à salacidade de ACO. Altó deve num no contantario manara de municipal com o paística para o catar, numera presente à valdação do meseno, demanando a seu estimação de 24 homan. esta de manamentes departemente no paística da COM para eo reconservit	INFORMAÇÕES 44 doit Inputmit PDE no browser. Safari 213 44 doit Inputmit PDE no browser. Catome 213 44 doit Inputmit: PDF no browser. Internet Exelerer 213 214 doit Inputmit: PDF no browser. Internet Exelerer 213 215 214 doit doit 100 215 215 215 215 215 215 215	
GERAL	Desis Prevente Rept & Bogolfico Statis de Intoléce Carlo III de Documentos CARO PROFESSIONAL Concurso Tacional 2013/2014 Concurso Tacional 2013/2014 Concurso Tacional 2013/2014 Concurso Tacional Rept Prevente Rept Prevente Rep		DOCUMENTAGAO Se Junka Franciska da Instructiona - Bactamagilar da Candidatura Se Junka Franciska da Instrucționa - Bactamagilar da Candidatura Bendard da Instrucționa - Bactamagilar da Candidatura Se Junka Franciska da Instrucționa - Aperfacționamentă da Candidatura Bendard de Instrucționa - Aperfacț	
HISTÓI 2 2 2 2	RICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL) 2012/2013 2011/2012			

Imagem 4 - Ecrã Inicial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

3

Registo de Entidades Formadoras



3. Registo da Entidade Formadora pelo utilizador responsável

Para aceder ao **registo da Entidade Formadora**, o utilizador responsável deverá selecionar 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 Entidades**, conforme ilustra a <u>Imagem 5</u>.



Imagem 5 - Menu da aplicação

Para efetuar o registo da Entidade Formadora, o utilizador deverá, na área **Entidade**, premir o botão **Novo**, conforme se ilustra na <u>Imagem 6</u>.

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONA	HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSION	NAL) INQUÉRITOS			
Dados Pessoais	Atenção - Se a entidade que pretende Entidade. Deve aceder escolhendo a	e gerir é uma Escola Não Agrupad opção Gerir Unidade Orgânica	a/Agrupamento de Escola, ou um C ou Gerir Centro de Formação , re	entro de Formação, não deve es spetivamente.	colher esta opção - <i>Gerir</i>
Gestão de Entidades	Entidade				
Gerir Entidade	Sigla/Código : NI	IPC :	Nome :	Estado :	-
Consulta de Documentos	Pesquisar Limper Novo SIGLA/CÓDIGO NOME	TIPO FINALIDADES	ESTADO DATA INÍCIO VI	GENCIA DATA FI	≪ ◀ 0 - 0 de 0 ▶ ≫ M VIGENCIA

initiagenti o integisto da Entradade i orinidadia

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 <u>Imagem 7</u>.

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.



ntidade				
Gravar				# 4 - de 0
tidade				
Tipo :				
Nome :				
Sigla/Código :				
NIPC :				
País : Portuga	1			
Morada :				
Código Postal :				
Distrito :				
Concelho :				
Localidade :				
Nº de Telefone :				
Nº de Fax :				
E-Mail institucional :				
Área geográfica da DRE :				
sponsável				
Nome:				
Doc. de Identificação : 💥				
lúmero do Documento :	-			
Telefone : A	CONTRACTOR OF CONTRACTOR			
E-Mail : And the				
Cargo/Função : Responsa	vel da Entidade			
nalidades da Entidade				
Finalidades Novo				≪ < 0 - 0 de 0 > >
FINALIDADE	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM	

Imagem 7 - Formulário do Registo da Entidade Formadora

No **Tipo** de Entidade, o utilizador deverá selecionar a opção adequada ou selecionar a opção **Outro** (se nenhuma das opções apresentadas se adequar).

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 selecionar a opção Registo da Formação Contínua, para proceder ao preenchimento dos campos, gravar e fechar e submeter para aprovação.

Qualquer entidade formadora que já se encontre registada no SIGRHE tem de aceder à área de gestão de Entidades e atribuir a nova finalidade **"Registo da Formação Contínua".**

Ao trabalhador **Responsável da Entidade** tem de ser atribuído o Cargo/Função **Responsável da Formação**. Para isso deve selecionar o separador **Trabalhador, premir o** *O* do responsável da entidade e atribuir-lhe a função **Responsável da Formação**.





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

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

Para tal, deverá aceder ao separador **Gerir Entidade** e premir o *P* correspondente à entidade, como ilustra a Imagem 8.

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL	HISTÓRICO (SITUAÇ	ÃO PROFISSIONAL)								
Dados Pessoais	Atenção - Se a entid escolhendo a opção G	ade que pretende ge erir Unidade Orgâi	ir é uma Escola Não Agrup sica ou Gerir Centro de F	ada/Agrupame F ormação , res	nto de Escola, ou um Centro petivamente.	i de Formação, nã	o deve escolhe	r esta opção - G	erir Entidade. Deve acede	er.
Registo Biográfico										
Gestão de Entidades	Entidade									
Gerir Entidade	Sigla/Código :		NIF/NIPC :		Nome :	Est	ado :			
▶ Gestão EEPC										•
Consulta de Documentos	Pesquisar Limpar	-								
	Novo								41 4 1 - 1 d	e 1 ▶ ≫
	SIGLA/CÓDIGO ♦	NOME \$ TIPO \$		FINA	LIDADES 🖨		ESTADO 🖨	DATA INÍCIO VIGENCIA 🖨	DATA FIM VIGENCIA	
	🧷 fdadtfgert	×csdfaef Estabelecir Cooperatio	nento de Ensino Particular e o	e Esta (Vál	pelecimento de Ensino Particu da)	ilar e Cooperativo	Submetida			- ×
	Editar									

Imagem 8 - Inserir os Responsáveis da Formação

Em seguida, selecione o separador **Trabalhadores** e prima o botão **Novo**, como ilustra a <u>Imagem 9</u>, para poder inserir novos trabalhadores.

Fin	alidades da Entidade Trabalhadores					
Fi	nalidades Novo			≪ ∢ 1 - 1	de 1)	
	FINALIDADE 🗢	ESTADO 🖨	DATA INÍCIO 🚖	DATA FIM 🜲		
	Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo	Válida	16/07/2015 17:09:25		-	\times
_						

Imagem 9 - Inserir os Trabalhadores da Entidade Formadora

Após premir o botão **Novo**, surgirá no ecrã a *Imagem 10*, onde o utilizador poderá indicar o nome de outros responsáveis da formação.

Utilizado	r			
Gravar e Fech	ar Cancelar			
	NOT	TA: Apenas trabalhadores com cargo 'Respo	nsável da Entidade' podem gerir a Entidade.	
Dados do Utiliza	ador			
Trabalhador :		s. (* 1916)		
Nome :				
Estado :	Rascunho	•		
Data Início :			Data Fim :	
Cargo/Funçã	ão Trabalhador	Novo		≪
CARGO/FUN	IÇÃO	OUTRO CARGO	/FUNÇÃO	

Imagem 10 - Janela de Registo dos Trabalhadores da Entidade Formadora



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 identificar outros Responsáveis da Formação, o primeiro utilizador deverá utilizar o motor de pesquisa disponibilizado pela aplicação, indicando um dos três campos N° Utilizador, NIF ou N° 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 11*.

Pesquisar			а
Nº Utilizador :	NIF :	Nº Identificação 🛈	
Pesquisar Fechar Dados de Trabalhador			≪ < 0 - 0 de 0 > >>
N° UTILIZADOR	NOME	NIF Nº IDENTIFICAÇÃO	
			41 4 0 - 0 de 0 🕨 🕪

Imagem 11 - 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 de Aguardar Validação para Válido, o utilizador poderá dar início ao processo de registo da formação contínua.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

Instruções de Utilização da Aplicação do Sistema de Informação - Formação Contínua



4. Sistema de informação sobre formação contínua

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 Docente**, como ilustra a <u>Imagem 12</u>.

Formação Docente	
Formação	
Turmas	

Imagem 12 - Menu da aplicação

Esta aplicação divide-se em 2 fases (Formação e Turmas).



4.2 Registo das ações de formação

O registo da ação inicia-se através do separador Formação carregando no botão

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL	HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL) INQUÉRITOS	Voltar à pág	ina inicial Estrutura de	Menus <u>Alterar Palavra</u> -	<u>chave</u>		
Concurso Nacional 2015/2016	Formação Docente - Formação						
BCE 13 de outubro de 2014	Área Formação : Modalidade : Destinatários : Grupos de R	ecrutamento : Região :	Duração da Formação (horas) :	Horas de Formação Presenci	al : Horas de Fo	rmação Não Preser	icial : Local de
Formação		v					
Turmas Horários/Contratação	Formação Docente - Formação Novo						
Certificação GR 120	DESIGNAÇÃO DA ÁREA FORMAÇÃO \$ ACÇÃO \$	MODALIDADE 🖨	DESTINATÁRIOS 🖨	GRUPOS RECRUTAMENTO 🖨	REGIÃO 🖨	DURAÇÃO DA FORMAÇÃO (HORAS) 🚖	HORAS DE F PRESENCIAI

Imagem 13 - Registo da ação

Em seguida terá acesso ao formulário a preencher.





Imagem 14 - Identificação da ação de formação

Os campos Entidade Formadora, Área de Formação, Dimensão da formação, Modalidade e Região são preenchidos de forma semiautomática, devendo o utilizador escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

No fim, para prosseguir, terá de carregar no botão. Para registar os **Destinatários** e os **Grupos de Recrutamento** tem de carregar no botão Novo e selecionar as opções pretendidas. Ao terminar ambos os registos deve **Gravar e Fechar**. Os registos inseridos podem ser modificados através do botão Modificar Anterior . Para prosseguir carregue no botão Confirmar/Gravar Dados .



4.3 Criação de turmas Formação Turmas
Em seguida, selecionar no menu lateral a opção <i>Turmas</i> .
Ao carregar no botão Novo e no elevador do campo Formação [v] tem acesso à formação que registou na 1ª fase.
Após selecionar a formação pretendida, inserir a data de início e de fim da formação.
Para prosseguir tem que confirmar e guardar os dados.
Os registos inseridos podem ser modificados através do botão
4.4 Inserir os formadores e formandos nas turmas
Para inserir os formadores, carregar no botão Novo.
Em seguida, iniciar a pesquisa carregando na lupa.
×
Formação - Turmas - Inscrição - Formadores Gravar e Fechar Cancelar
Identificação Formador
Nº Utilizador :
Nome Formador :
Nº Identificação :
Tipo Documento :
Email :
Fase de preenchimento : Por Submeter

Imagem 15 - Inserir formadores

Efetuar a pesquisa pelo N° de utilizador, ou pelo NIF ou pelo N° de Identificação do formador (*Imagem 16*). Os restantes campos são preenchidos de forma automática.



Nº Utilizador :	NIF :	Nº Identificação 👔 :
	Imagem	16 - Pesquisa de formadores
Carregar sobre	o nome do formador, Gravar	e Fechar.
Após a inserção	dos formadores, confirmar o	os dados carregando no botão .
Para inserir ca	da formando na turma dever	rá carregar no botão Novo e em seguida, iniciar a
pesquisa carreg	ando na lupa.	
Gravar e Fechar 🛛 Can	celar	
Identificação Formando		
№ Utilizador :		Q (8)
Nome Formando :		
NIF :		
№ Identificação :		
Tipo Documento :		
Fase de preenchimento :	Por Submeter	V

Imagem 17 - Inserir formandos

Efetuar a pesquisa pelo N° de utilizador, ou pelo NIF ou pelo N° de Identificação do formando. Os restantes campos são preenchidos de forma automática.

	Nº Utilizador :	NIF :	№ Identificação 🌒 :
ľ			

Imagem 1	B -	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.

Modificar Formandos	Palavra-Chave :		Submeter
		Imagem 19 - Submissão de turma	



Se forem detetadas incorreções nas inscrições dos formadores ou dos formandos, estas podem ser

🖓 Modificar Formandos P Modificar Formadores corrigidas carregando no botão de acordo 011 com a situação. De seguida, altere os dados ou elimine-os carregando no botão 🛛 e faça a nova inscrição.

Quando concluir as alterações carregue no botão Confirmar Dados.

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 têm de estar submetidas.

Após a submissão os dados das turmas não podem ser alterados.

Registos de avaliação dos formadores e formandos 4.5

No menu lateral, selecionar a opção Formação.

•	Formação Docente
	Formação
	Turmas

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

- Ativar Formação 1.° Ativar Formação: 💎 Terminar 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.

•	Formação Docente
	Formação
	Turmas

• Informação sobre os formadores

Selecionar o lápis 🥜 do formador pretendido.

Formação Docente		
Formação	×	
Turmas	Formação - Turmas - Inscrição - Formadores	
Horários/Contratação	Gravar e Rechar Cancelar	
Certificação GR 120	Identificação Formador	
Licenças	Nome Formador :	
Recurso Hierárquico	Login :	
AEC	Email : Email : V	
Mobilidade	Fase de preenchimento : Sim	
Dispensas Sindicais	Controlo Informação Formador Não	
Mobilidade por Doença 2015/20	🔄 Submeter Avaliação	
eConcurso		

Selecionar a opção sim ou não no campo É formador com contrapartida financeira?

Imagem 20 - Identificação do formador

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

A operação é repetida s existir mais do que um formador para a mesma turma.

• 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.

BCE 13 de outubro de 2014	Gravar Cancelar	≪ < 1 de 15 🕨 🕨	^
Formação Docente	x		
Formação	Formação - Turma - Inscrição - Formandos		
Turmas	Gravar e Fechar Cancelar		
Horários/Contratação			
Certificação GR 120	Identificação Formando		
 Liconcar 	Nº Utilizador : Q (8)	×	
Licenças	Nome Formando :		
Recurso Hierárquico	NIF :	v	
AEC	Nº Identificação :	≪ < 1 - 1 de 1 > >>	
Mobilidade	Tipo Documento : BI		
	Conduíu Formação : Não	×	
Dispensas Sindicais	Availação quantitativa : [0,0		
Mobilidade por Doença 2015/20	rase de prescolmento : en Avalação		
▶ eConcurso			
,	Submeter Availação		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

Imagem 21 - Identificação do formando

Após carregar no botão Submeter Avaliação, 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





Imagem 22 - 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.





Carregar no botão 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.

Open ERP	Terminar sessão	Sigree Sistema Interativo de Gestão de Recursos
GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL	Voltar à página inicial Estrutura de Menus Alterar Palavra-chave HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL)	numenos del Educeiça
BCE 13 de outubro de 2014	Formação Docente - Formação	
Formação Docente	Gravar Cancelar	≪{ ◀ 9 de 9 > >>
Formação		
Turmas	atenção	
Horários/Contratação		
Certificação GR 120	A formação já foi submetida com os dados aqui resumidos.	
Licenças		
▶ AEC	le lidentificação	
▶ Mobilidade	Informação Formação	1

Imagem 23 - Submissão final da formação