

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Mobilidade de Pessoal Não Docente

Aceitação do(a) trabalhador/a

Manual de Utilizador



Índice

1. Enquadramento Legal	3
1.1 Conceito.....	3
1.2 Mobilidade intercarreiras	4
2. Aspetos gerais.....	4
3. Contactos úteis	4
4. Acesso à aplicação eletrónica	5
5. Aceitação do/a trabalhador(a)	6

1. Enquadramento Legal

1.1. Conceito

A mobilidade encontra-se prevista nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dos quais se destaca o seguinte:

- Os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado podem ser sujeitos a uma situação de mobilidade sempre que a economia, a eficácia e a eficiência dos serviços públicos o exigir, observada a conveniência para o interesse público devidamente fundamentada;
- As situações de mobilidade não são aplicáveis aos trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas e termo resolutivo certo/incerto por força do n.º 6 do artigo 56.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.
- A mobilidade pode revestir as modalidades de mobilidade na categoria ou de mobilidade intercarreiras ou intercategorias.
- A mobilidade intercarreiras depende da titularidade de habilitação adequada do trabalhador e não pode modificar substancialmente a sua posição.
- A situação de mobilidade tem a duração máxima de 18 meses, de acordo com o n.º 1 do artigo 97.º da LTFP. Contudo, poderá ser objeto de prorrogação, caso exista enquadramento legal que o permita, o que tem vindo a acontecer através das sucessivas Leis do Orçamento de Estado.
- Uma vez cessada a situação de mobilidade pelo regresso do trabalhador à situação jurídico-funcional de origem, fica o mesmo impossibilitado de voltar a ser colocado em mobilidade no mesmo serviço pelo prazo de um ano.
- A remuneração do trabalhador em mobilidade obedece ao disposto no artigo 153.º da LTFP.
- A mobilidade opera-se por acordo entre os serviços de origem e de destino com aceitação ou dispensa do acordo do trabalhador.
- É dispensado o acordo do trabalhador quando:
 - o local de trabalho se situe até 60 km, inclusive, do local de residência e desde que se verifique uma das seguintes situações:
 - a) O novo posto de trabalho se situe no concelho da residência do trabalhador ou em concelho confinante;
 - b) O novo posto de trabalho se situe em concelho integrado na área metropolitana de Lisboa ou na área metropolitana do Porto ou em concelho confinante, quando a residência do trabalhador se situe numa daquelas áreas.

- No âmbito da administração direta e indireta do Estado, e desde que a mobilidade não se opere entre duas unidades orgânicas da mesma entidade, é dispensado o acordo do serviço de origem quando:
 - a mobilidade se opere para serviço ou unidade orgânica situado fora das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto;
 - tiverem decorrido seis meses sobre recusa de acordo do serviço de origem, ainda que para outro serviço de destino (operada a mobilidade nestes termos, não pode o trabalhador voltar a beneficiar da dispensa de acordo do serviço de origem nos três anos subsequentes).
 - o membro do Governo respetivo, por despacho, determine a dispensa do acordo do serviço de origem em situações de mobilidade entre serviços do seu Ministério.

1.2. Mobilidade intercarreiras

A colocação de um assistente operacional em mobilidade intercarreiras para o exercício de funções de assistente técnico por parte da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) depende, para além do que antecede, da titularidade de habilitação adequada, do cumprimento das dotações dos assistentes operacionais que exercem funções de auxiliares de ação educativa, bem como dos assistentes técnicos que exercem funções de assistentes de administração escolar previstas na Portaria n.º 1049-A/2008, de 16 de setembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 29/2015, de 12 de fevereiro, do parecer da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares e do cabimento de verba por parte do Instituto de Gestão Financeira, I.P..

2. Aspetos gerais

Para que o procedimento seja realizado com sucesso, o responsável pela introdução dos dados na aplicação eletrónica deve proceder a uma leitura cuidada do enquadramento legal, bem como deste manual de instruções e da Nota Informativa disponível na página eletrónica da DGAE (www.dgae.mec.pt)

3. Contactos úteis

Para o esclarecimento de dúvidas, podem os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não agrupadas contactar:

- o Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480
- o Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE
- Av. 24 de Julho n.º 142, Lisboa

ambos em funcionamento das 10h às 17h, todos os dias úteis.

4. Acesso à aplicação eletrónica

A aplicação eletrónica encontra-se disponível na página eletrónica da DGAE (www.dgae.mec.pt) ou diretamente na plataforma SIGRHE através do endereço <https://sigrhe.dgae.mec.pt>.

Para aceder à plataforma SIGRHE deve seleccionar o campo **SIGRHE**



Ao entrar na plataforma SIGRHE, surge-lhe o ecrã abaixo apresentado, cujos campos assinalados a verde deverá preencher.

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual Geral de Utilização do SIGRHE, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO** do lado direito do ecrã de entrada, após iniciar a sessão.



Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o **Google Chrome** e o **Mozilla Firefox**, sendo compatível também com o **Apple Safari**, o **Opera** e o **Microsoft Internet Explorer 8**, pelo que se aconselha a atualização do software de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação. Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

5. Aceitação do/a trabalhador(a)

Para aceder ao Módulo da Mobilidade Pessoal Não Docente, deverá seleccionar o separador designado por Situação Profissional:



Em seguida deve seleccionar as opções:

- Mobilidade



DGAE
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Otimizado para 1024x768

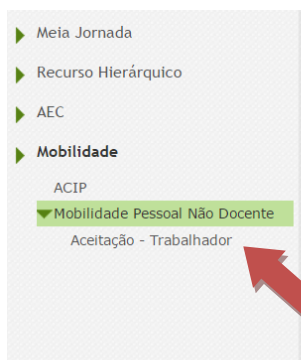
- Mobilidade Pessoal Não Docente




DGAE
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR


Otimizado para 1024x768

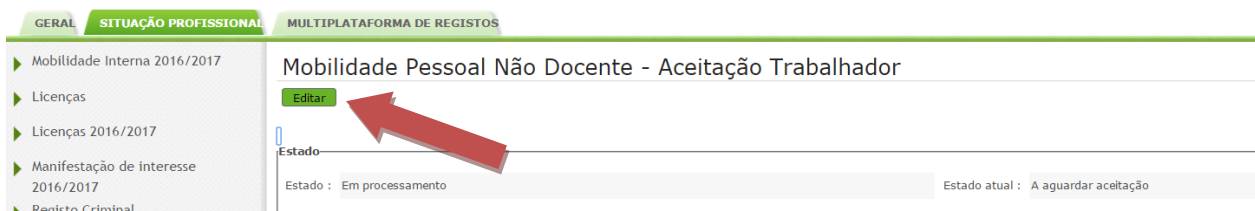
- Aceitação - Trabalhador

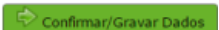


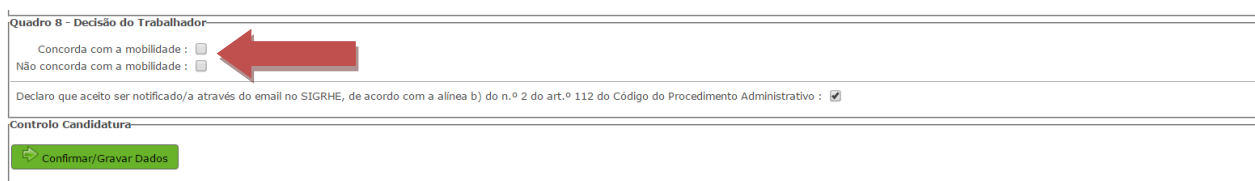
Ao seleccionar a opção Aceitação - Trabalhador, irá aceder a um novo ecrã onde é identificada a Entidade Proponente, com a indicação "A aguardar aceitação", devendo, em seguida, seleccionar o ícone 



ou, em alternativa, seleccionar toda a linha e, depois .



Para declarar a sua aceitação (ou não aceitação), deve descer a aplicação até ao Quadro 8, seleccionar o quadrado correspondente e, em seguida, seleccionar .



Caso se engane, é possível corrigir a sua opção, devendo, para isso, seleccionar o botão 

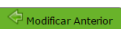

Após confirmar os dados, deverá introduzir a palavra-chave e  .

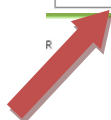
Quadro 8 - Decisão do Trabalhador

Concorda com a mobilidade :
Não concorda com a mobilidade :

Declaro que aceito ser notificado/a através do email no SIGRHE, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do art.º 112 do Código do Procedimento Administrativo :

Controlo Candidatura

 Palavra-Chave : 



Ao seleccionar  irá finalizar o processo, não podendo modificar mais nada.

Caso pretenda alterar a sua opção após a submissão, deverá entrar em contacto com a DGAE.