



SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Mobilidade Estatutária para o ano escolar 2016/2017

Formalização do pedido de mobilidade pela Entidade Proponente

Manual de Utilizador



abril 2016

ÍNDICE

1. Enquadramento	3
1.1 Tipologia.....	3
1.2 Remunerações	3
2. Aspetos gerais	3
2.1 Esqueceu-se dos dados de acesso à aplicação?.....	3
3. Acesso à aplicação.....	4
4. Contactos Úteis.....	4
5. Prazo	4
6. Formalização do pedido de mobilidade pela Entidade Proponente	5

1. Enquadramento

O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básicos e Secundário (ECD), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 20 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, prevê nos artigos 67.º a 71.º, conjugados com o n.º 3 do artigo 92.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela n.º 35/2014, de 20 de junho, os instrumentos de mobilidade aplicáveis “aos docentes com nomeação definitiva em lugar do quadro de agrupamento de escolas, de escola não agrupada ou de zona pedagógica” e que possuem natureza transitória e temporária.

1.1 Tipologia

- O artigo 67.º do ECD define as situações enquadráveis na figura de requisição.
- O artigo 68.º do ECD estabelece as funções docentes que configuram o destacamento.

1.2 Remunerações

- Requisição: os encargos financeiros são assegurados pela entidade proponente.
- Destacamento: os encargos são suportados pelos agrupamentos/escolas não agrupadas de provimento/colocação.

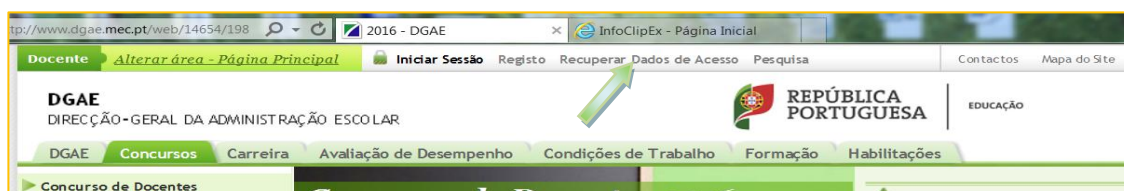
2. Aspetos gerais

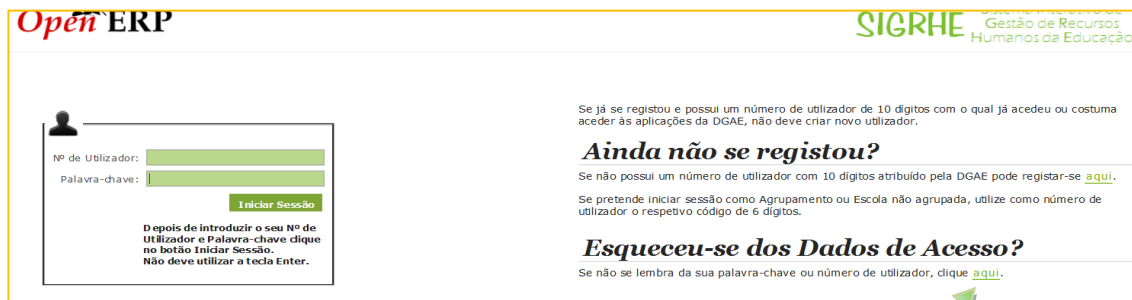
Antes de iniciar a formalização da proposta, sugerimos uma leitura cuidada do enquadramento legal, bem como deste manual de instruções e da Nota Informativa Mobilidade Estatutária para o Ano Escolar 2016-2017, disponível no portal da DGAE.

2.1 Esqueceu-se dos dados de acesso à aplicação?

Para aceder à aplicação da proposta de mobilidade, as entidades proponentes deverão inserir o n.º de utilizador e palavra-chave que lhes foram atribuídos através do registo na aplicação SIGRHE.

Caso não se recorde do número de utilizador ou da palavra-chave, deverá aceder ao portal da DGAE e selecionar *Recuperar Dados de Acesso*, preenchendo os dados solicitados.





Opem ERP **SIGRHE** Gestão de Recursos Humanos da Educação

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?
 Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).
 Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respetivo código de 6 dígitos.

Esqueceu-se dos Dados de Acesso?
 Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

3. Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/> .

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.

4. Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, em funcionamento das 09:30 horas às 17:30 horas (dias úteis).

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE: Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 09:30 horas às 17:30 horas (dias úteis).

5. Prazo

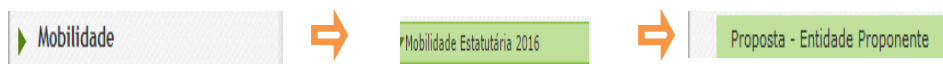
O prazo para efetuar as propostas decorre das 10:00 horas de 27 de abril às 18:00 horas de 09 de maio, de Portugal Continental.

6. Formalização do pedido de mobilidade pela Entidade Proponente

Concluído o registo/inscrição da entidade que representa, segue-se a formalização da proposta de mobilidade do(s) docente(s) que pretende para o desempenho de funções nessa mesma entidade, através do separador Situação Profissional.

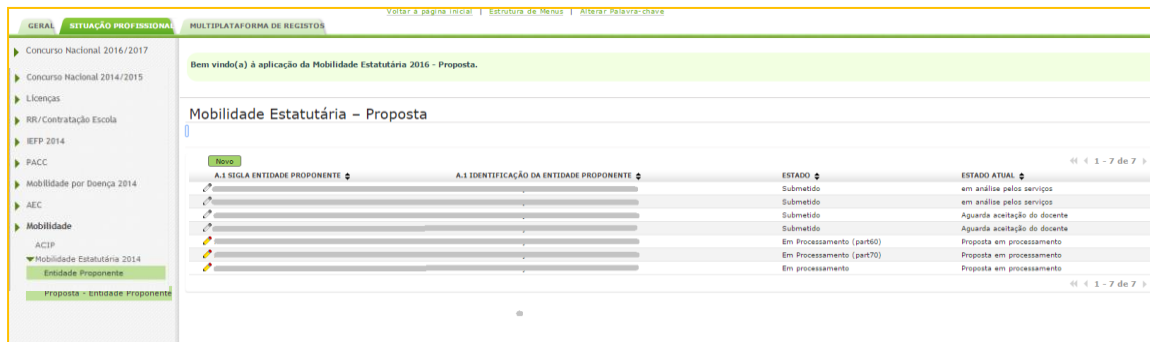



Nesta fase, deve selecionar as opções:




Para proceder ao pedido do(s) docente(s) pretendido(s) deverá colocar o cursor sobre a seta verde e pressionar sobre o mesmo, o qual se encontra à direita do ecrã.

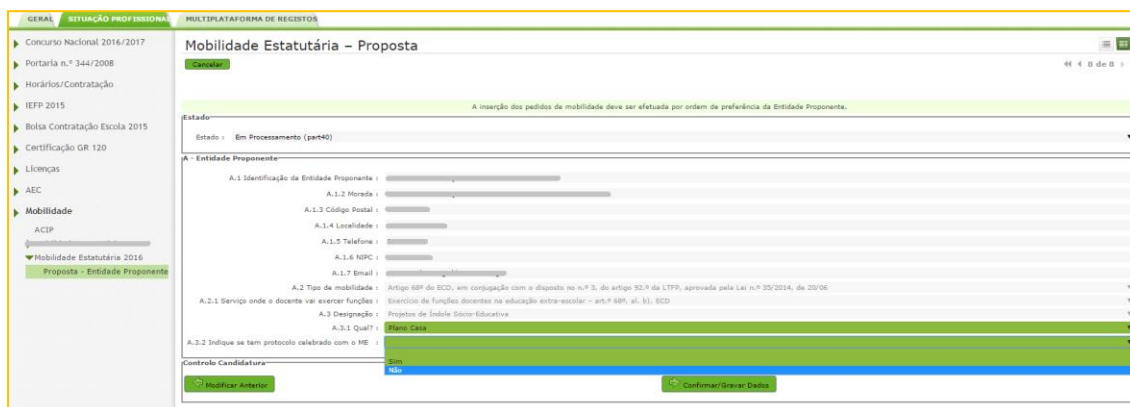
Neste ecrã, deve pressionar o botão **Novo**




Seguidamente, no campo A.2 – Tipo de Mobilidade, selecione o tipo de mobilidade pretendido e pressione o botão 

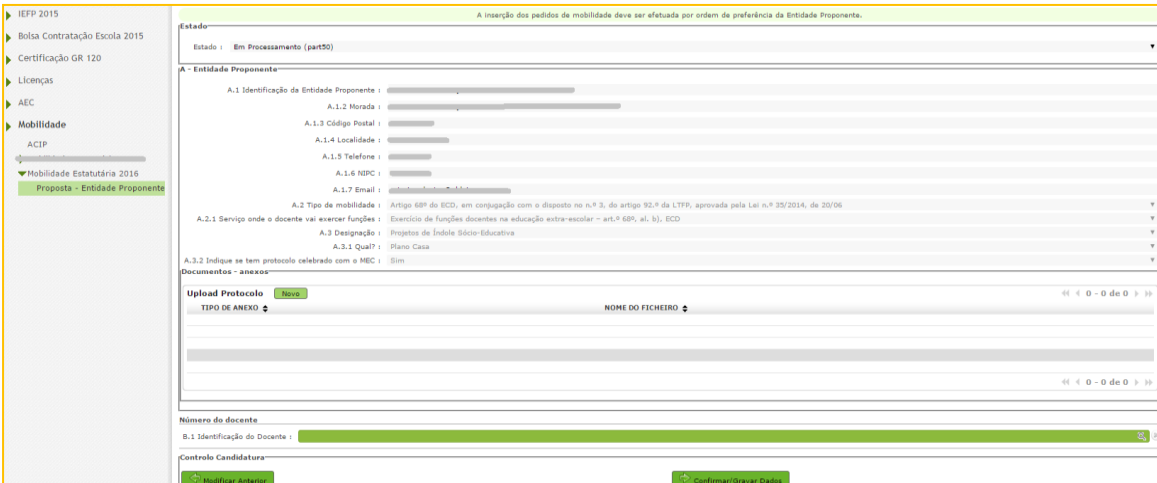


Depois preencha os campos relativos ao serviço, designação e localidade onde o docente vai prestar funções, pressionando sempre o botão 

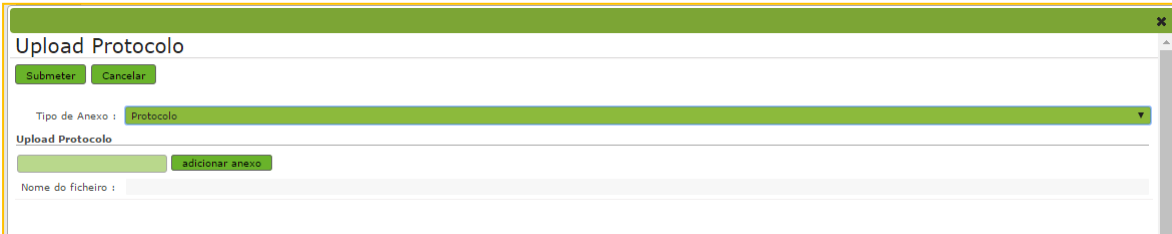


No campo A.3 - Designação, caso a escolha recaia sobre Projetos de Índole Sócio-Educativa, deverá indicar no Campo A.3.2 se tem protocolo celebrado com o Ministério da Educação.

Em caso afirmativo, deverá proceder ao *upload* do protolo clicando para o efeito no botão .



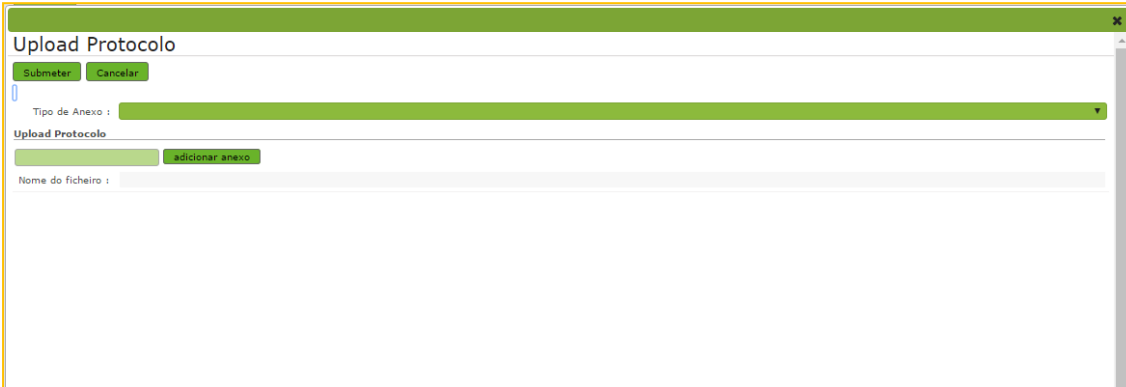
No campo "Tipo de anexo", deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar - Protocolo.



Deve escolher o nome do documento a anexar e proceder à seleção do mesmo através da opção "Adicionar anexo".

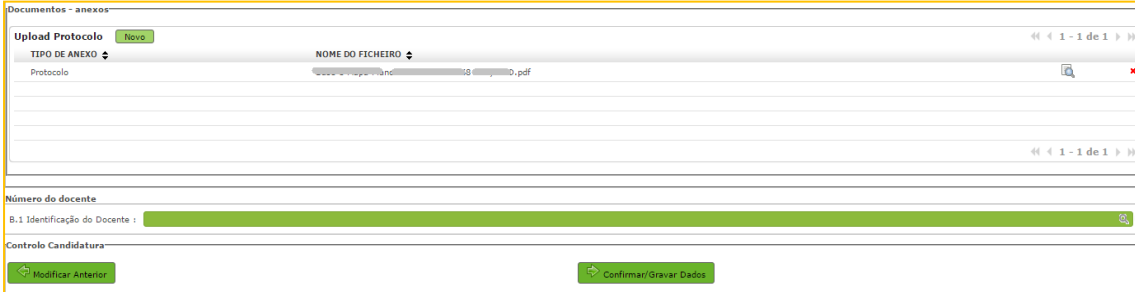
O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif).


Surgirá então o ecrã infra, no qual deverá anexar o referido protocolo.

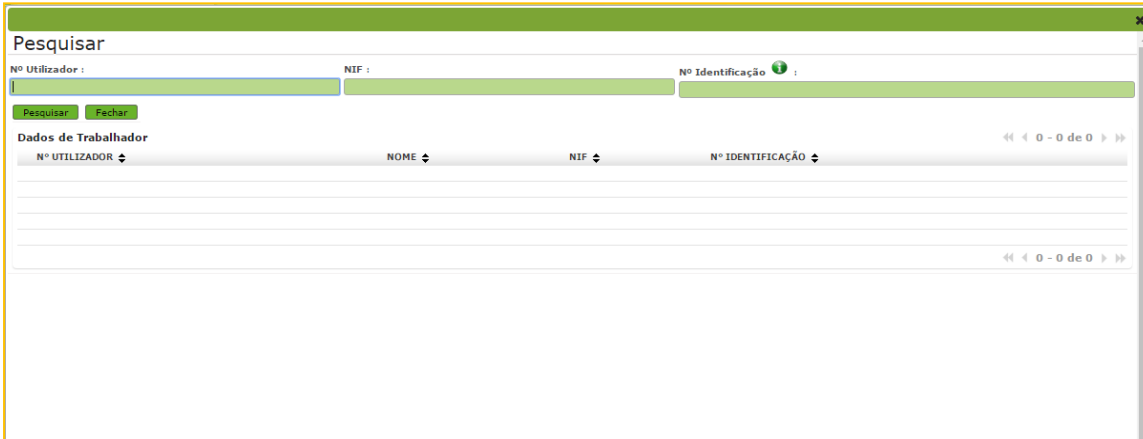


Depois de anexado o documento, deve clicar em "Submeter". Surgirá um ecrã onde está identificado o ficheiro do qual se fez *upload*, bem como indicação do tipo de documento a que o mesmo foi associado.

O ficheiro anexado poderá ser consultado ou eliminado, caso se verifique a necessidade de alguma correção.

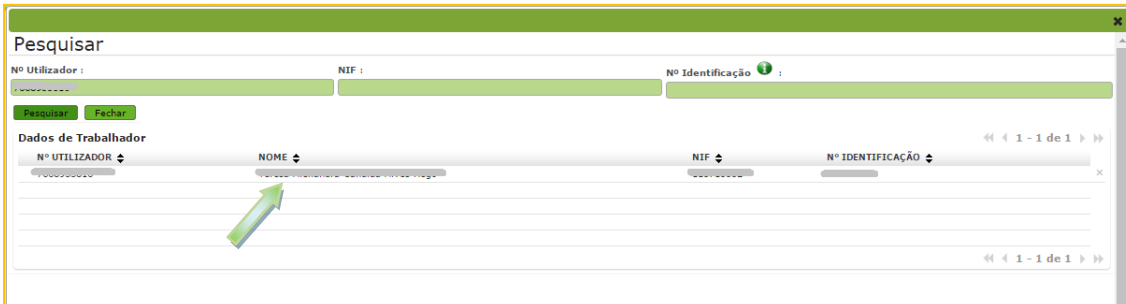



Para identificação do docente a seleccionar, deverá pressionar na área verde, B.1 Identificação do Docente:  que, por sua vez, dará origem à imagem que se segue.




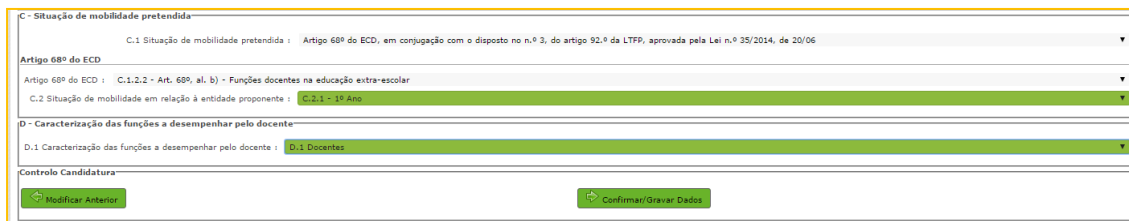
Neste ecrã, deverá utilizar um dos campos apresentados (N.º Utilizador, NIF ou N.º Identificação) para pesquisar o nome do(s) docente(s) pretendido(s).

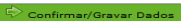
Para seleccionar o docente, coloque o cursor sobre o nome do mesmo e pressione sobre o mesmo, como se exemplifica na imagem que se segue.

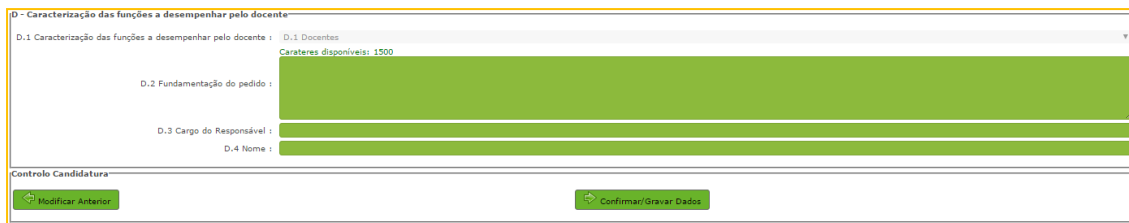



Ao seleccionar o nome do docente pretendido, deverá pressionar o botão  e aguardar que surja no ecrã a informação relativa ao mesmo.


Em seguida deve proceder ao preenchimento dos campos C.2 e D.1. Para finalizar deverá pressionar novamente o botão  .



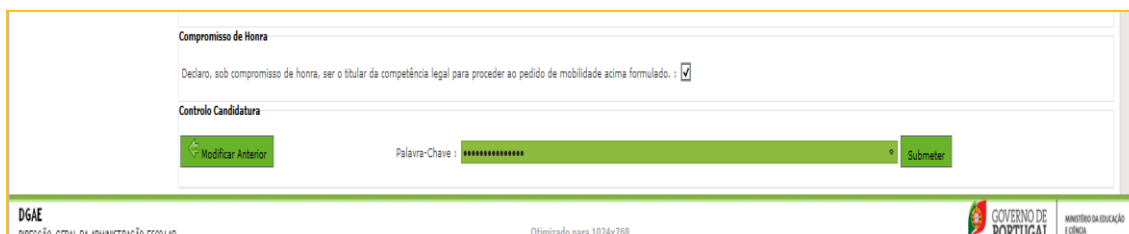
De seguida deve preencher os campos abaixo indicados e pressionar novamente o botão  .




Caso seja necessário alterar algum dos dados inseridos nos campos A,C ou D, e número de utilizador do docente, utilize o botão  .

Concluído o preenchimento desses campos, deverá verificar se os dados constantes se encontram corretos, de seguida introduza a Palavra-Chave e pressione o botão  .

Nota: Considera-se assinatura a introdução da palavra-chave.



Após a submissão do pedido do docente, pode proceder à impressão do recibo, pressionando o botão  .

ATENÇÃO: Depois de ter submetido a informação referida anteriormente, deverá contactar o(s) docente(s) proposto(s) a fim de o(s) mesmo(s) se pronunciar(em).