

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Mobilidade de Pessoal Não Docente

Entidade de Origem

(Trabalhador que não pertença a AE/ENA sob
gestão do Ministério da Educação)

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. Formalização da validação do pedido de mobilidade	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.

Open ERP **SIGRHE** Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Nº de Utilizador:

Palavra-chave:

Iniciar Sessão

Depois de introduzir o seu Nº de Utilizador e Palavra-chave clique no botão **Iniciar Sessão**. Não deve utilizar a tecla Enter.

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

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. Formalização da validação do pedido de mobilidade

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



Em seguida deve seleccionar as opções:

- Mobilidade




- Mobilidade Pessoal Não Docente



- Validação - Entidade Origem



Ao selecionar a opção **Validação - Entidade Origem**, irá aceder a um novo ecrã onde é identificada a Entidade Proponente, com a indicação "A aguardar validação Entidade Origem", devendo, em seguida, selecionar o ícone 

Mobilidade Pessoal Não Docente - Validação (Entidade Origem)

N.º de Utilizador : Nome : Identificação da Entidade Proponente : Identificação da Entidade Origem : Modalidade da Mobilidade : Carreira / Categoria :


Estado : Estado atual :

Pesquisar Limpar


Mobilidade Pessoal Não Docente - Validação

2.1 NÚMERO DE UTILIZADOR	2.2 NOME	1.1 SIGLA DA ENTIDADE PROPONENTE	1.2 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE PROPONENTE	ESTADO	ESTADO ATUAL
				Em processamento (part10)	A aguardar validação Entidade Origem

« 1 - 1 de 1 »

ou, em alternativa, selecionar toda a linha e, depois 

Mobilidade Pessoal Não Docente - Validação (Entidade Origem)



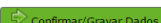
Estado : Em processamento (part10) Estado atual : A aguardar validação Entidade Origem

Deve, em seguida, indicar, no Quadro 9, se o trabalhador pertence (ou não) a essa Entidade


Quadro 9 - Situação Profissional do Trabalhador

Confirma que o trabalhador pertence a essa entidade? : Sim Não

Controlo Candidatura



Otimizado para 1024x768

Ao selecionar a opção "Sim" irão abrir-se os campos 9.1 a 9.9 onde deverá dar o seu parecer, e respetiva fundamentação, à mobilidade do trabalhador (campos 9.1 e 9.2) e preencher com os dados profissionais do trabalhador (campos 9.3 a 9.9). Após o preenchimento de todos os campos deve selecionar 

Quadro 9 - Situação Profissional do Trabalhador

Confirma que o trabalhador pertence a essa entidade? : Sim

9.1. Parecer : Carateres disponíveis: 500

9.2. Fundamentação Parecer :

9.3. Tipo de Vínculo :

9.4. Carreira / Categoria :

9.5. Posição Remuneratória :

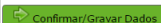
9.6. Nível da Tabela Remuneratória Única :

9.7. Remuneração :

9.8. O trabalhador encontra-se a faltar por doença há mais de 30 dias? :

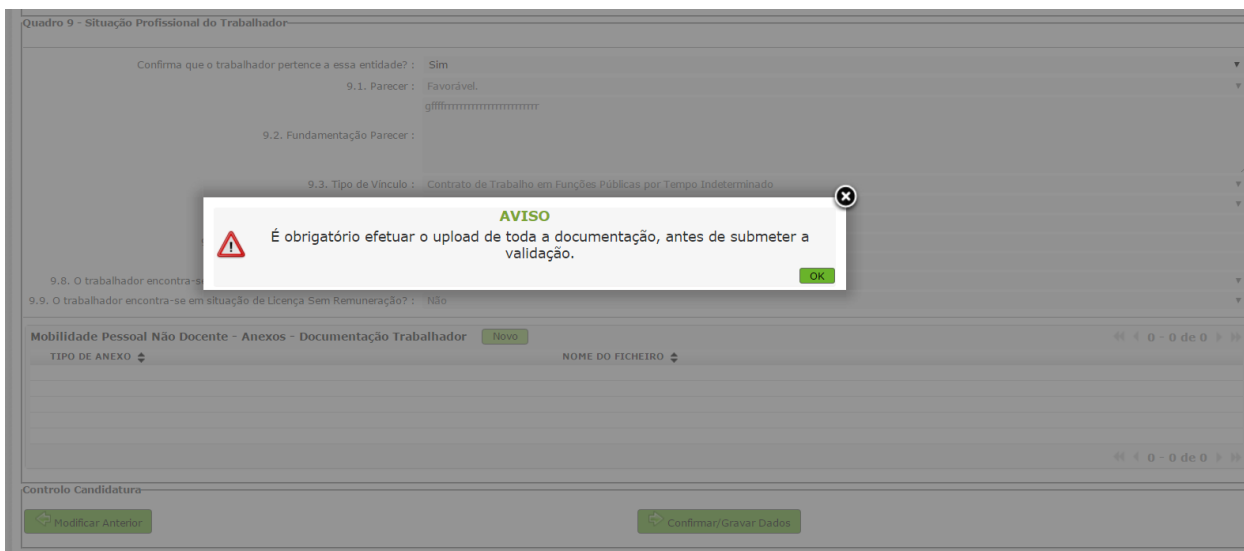
9.9. O trabalhador encontra-se em situação de Licença Sem Remuneração? :

Controlo Candidatura



Otimizado para 1024x768

Tratando-se de um trabalhador não pertencente ao Ministério da Educação, ou que não exerce funções num Agrupamento de Escolas / Escola não agrupada (AE/ENA), é obrigatório fazer *upload* de toda a documentação referente à sua situação profissional.

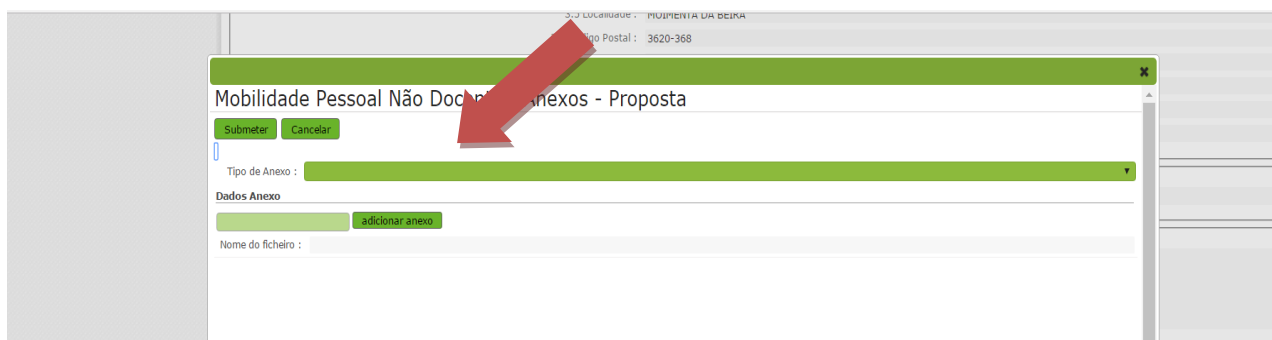


Para isso, deve:

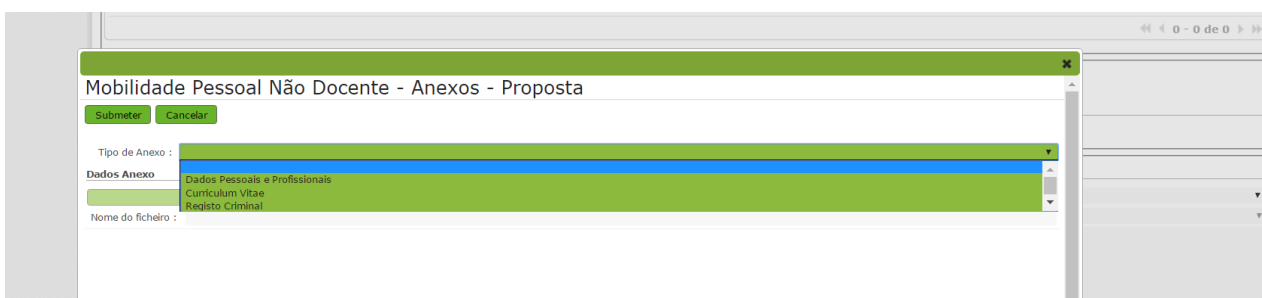
- seleccionar o botão **Novo**,



- seleccionar o campo "Tipo de Anexo",



- escolher um dos tipos de anexo propostos



- seleccionar **adicionar anexo** ,

Mobilidade Pessoal Não Docente - Anexos - Proposta

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo : Dados Pessoais e Profissionais

Dados Anexo

adicionar anexo

Nome do ficheiro :

- seleccionar **Escolher ficheiro** e fazer *upload* do ficheiro pretendido,

Mobilidade Pessoal Não Docente - Anexos - Proposta

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo : Dados Pessoais e Profissionais

Dados Anexo

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Nome do ficheiro :

- e, finalmente, seleccionar **Submeter** .

Mobilidade Pessoal Não Docente - Anexos - Proposta

Submeter Cancelar

Tipo de Anexo : Dados Pessoais e Profissionais

Dados Anexo

Escolher ficheiro Dados Pessoais e Profissionais.pdf

Nome do ficheiro : Dados Pessoais e Profissionais.pdf

Deve proceder de forma idêntica para o "Curriculum Vitae" e para o "Registo Criminal".

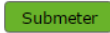
Para concluir o processo deve seleccionar **Confirmar/Gravar Dados**

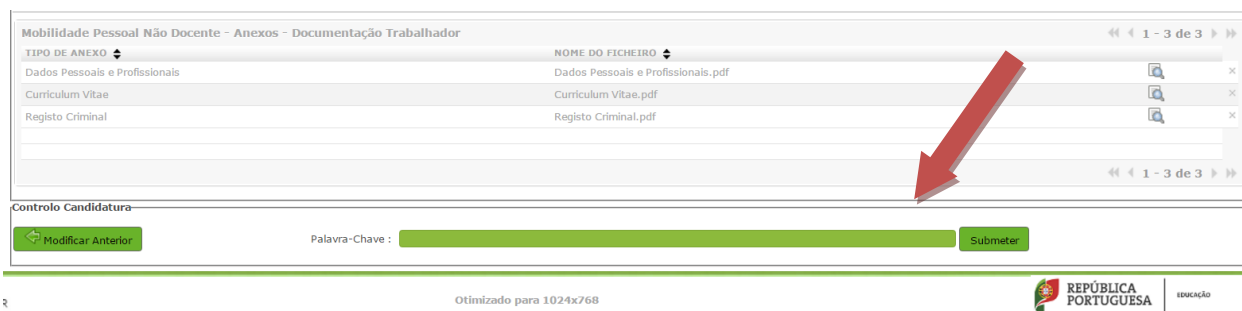
TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO		
Dados Pessoais e Profissionais	Dados Pessoais e Profissionais.pdf		
Curriculum Vitae	Curriculum Vitae.pdf		
Registo Criminal	Registo Criminal.pdf		

Controlo Candidatura




Modificar Anterior Confirmar/Gravar Dados

Em qualquer momento do processo, é possível corrigir o que já foi preenchido, devendo, para isso, seleccionar o botão **Modificar Anterior**

Terminada a introdução de todos os dados, deverá introduzir a palavra-chave e  .



The screenshot shows a web application interface for document upload. The title is "Mobilidade Pessoal Não Docente - Anexos - Documentação Trabalhador". Below the title, there is a table with two columns: "TIPO DE ANEXO" and "NOME DO FICHEIRO". The table contains three rows of data:

TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO	
Dados Pessoais e Profissionais	Dados Pessoais e Profissionais.pdf	 x
Curriculum Vitae	Curriculum Vitae.pdf	 x
Registo Criminal	Registo Criminal.pdf	 x

Below the table, there is a "Controlo Candidatura" section with a "Modificar Anterior" button, a "Palavra-Chave:" input field, and a "Submiter" button. A red arrow points from the "Submiter" button in the top right to the "Submiter" button in the bottom right. The footer contains the text "Otimizado para 1024x768" and the logo of the "REPÚBLICA PORTUGUESA" with "EDUCAÇÃO" below it.

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

No caso de detetar qualquer lapso no preenchimento ou se pretender, por outro motivo, alterar os dados introduzidos após a submissão, deverá entrar em contacto com a DGAE.