

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

## Mobilidade de Pessoal Não Docente

Entidade Proponente  
(destino)

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 do pedido de mobilidade .....	6
5.1. Trabalhador do Ministério da Educação em funções num AE/ENA .....	9
5.1.1. Mobilidade na categoria .....	11
5.1.2. Mobilidade intercarreiras .....	12
5.1.3. Conclusão do procedimento .....	14
5.2. Trabalhador pertencente a outro organismo da Administração Pública .....	15

# 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](http://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](http://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:

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 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



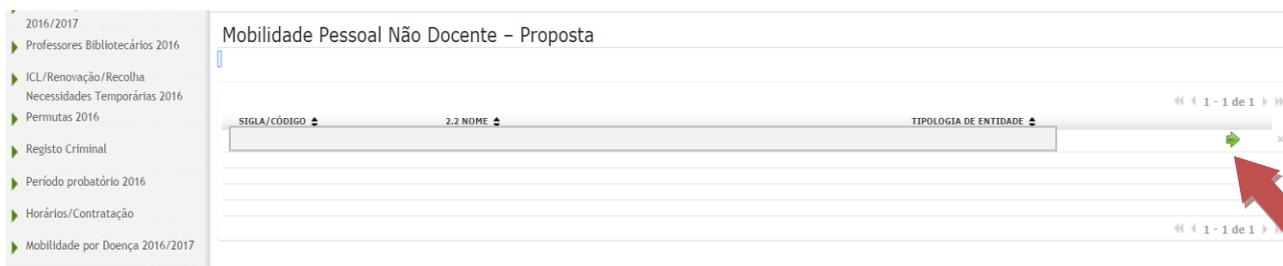
- Mobilidade Pessoal Não Docente



- Proposta - Entidade Destino



Ao seleccionar a opção **Proposta - Entidade Destino** irá aceder a um novo ecrã onde é identificada a Entidade Proponente, devendo, em seguida, seleccionar a seta verde.



Ao seleccionar a seta verde, acederá a um novo ecrã. Para dar início ao procedimento, deverá seleccionar o botão **Novo**.

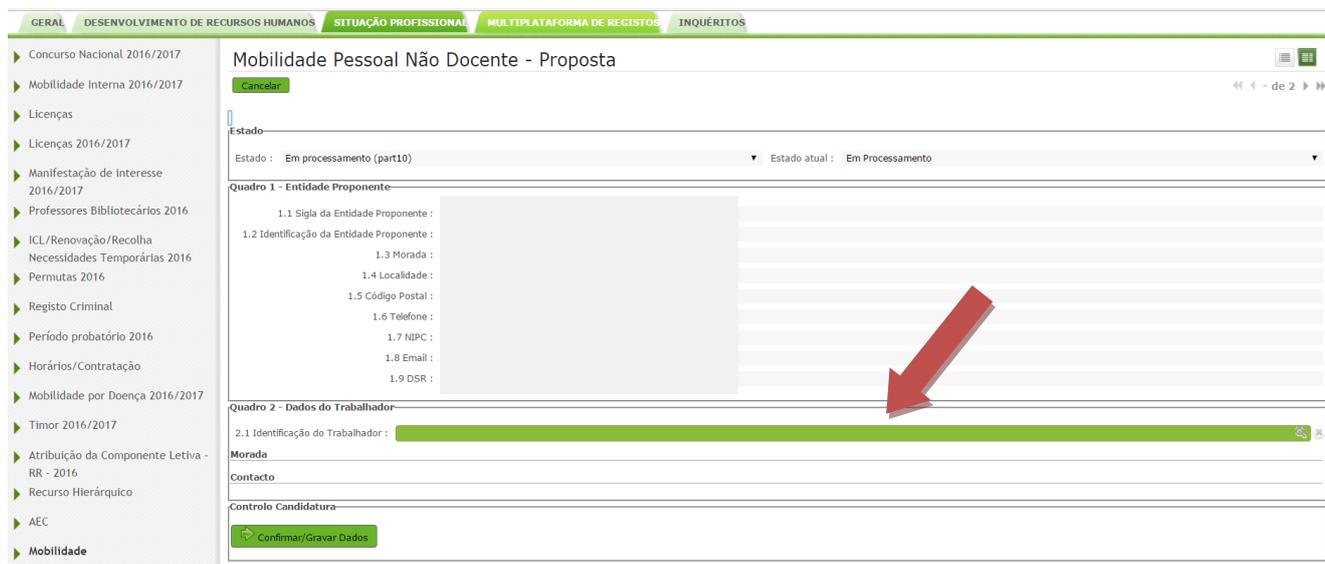


Irá aceder a um novo ecrã com os dados da Entidade Proponente, onde deverá indicar os dados do trabalhador:

### a) **Identificação do Trabalhador**

O trabalhador deve estar previamente inscrito na plataforma SIGRHE

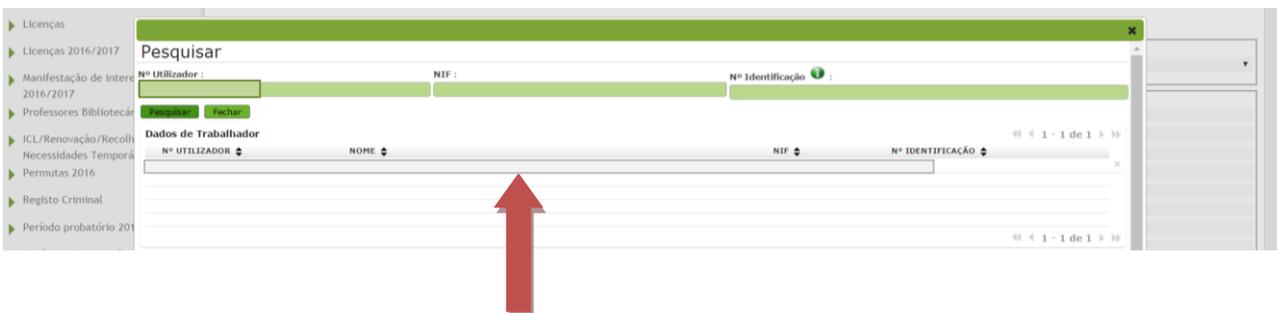
Deve seleccionar o campo a verde, correspondente à Identificação do Trabalhador :



Ao seleccionar o campo a verde irá aceder a um novo ecrã, onde deve preencher um dos campos a verde (N.º de Utilizador, NIF ou N.º de Identificação do trabalhador) e seleccionar o botão **Pesquisar**

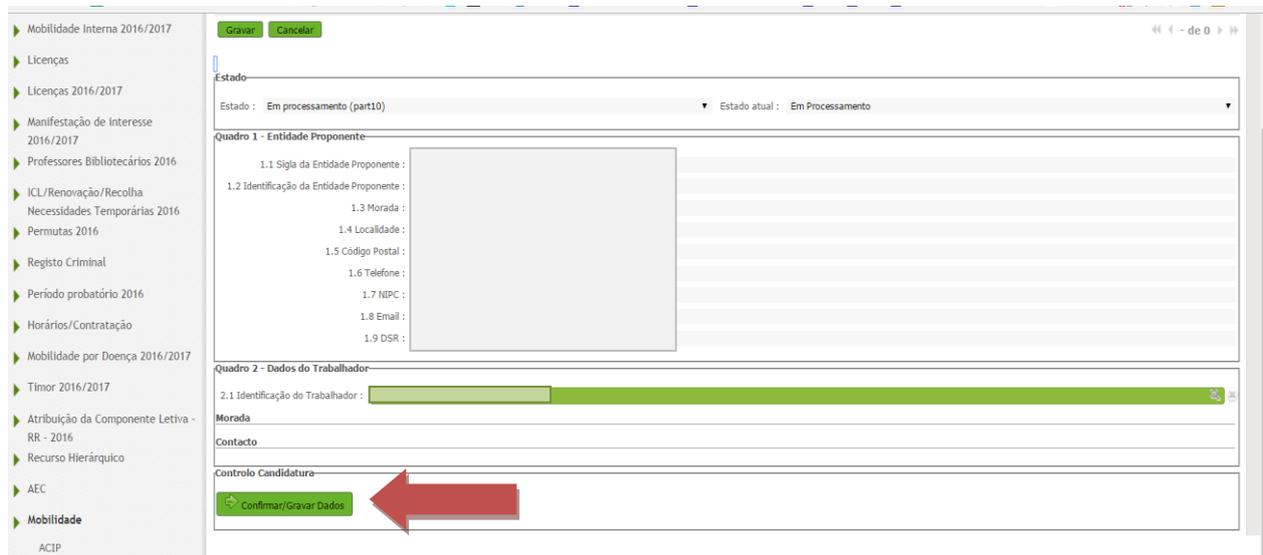


Ao seleccionar **Pesquisar** surge uma linha com os dados do trabalhador, que deverá seleccionar.



Ao seleccionar a linha com os dados do trabalhador, a aplicação regressa ao ecrã anterior com o trabalhador identificado através do seu n.º de Utilizador SIGRHE. Deve, em seguida, seleccionar o botão

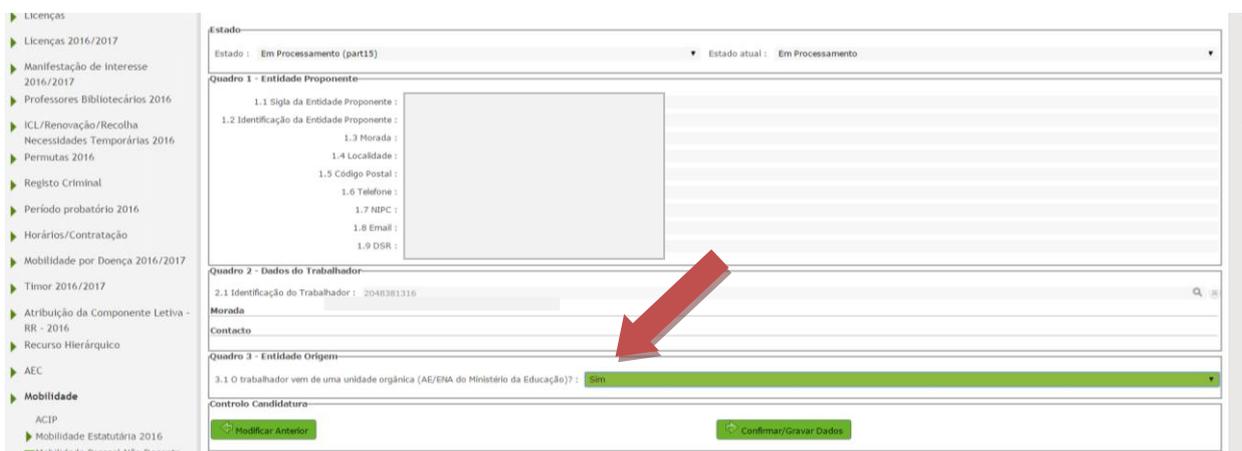
**Confirmar/Gravar Dados**



## 5.1. Trabalhador do Ministério da Educação em funções num AE/ENA

### b) Identificação da Entidade de Origem

Após a confirmação dos dados, deve indicar que o trabalhador vem de um Agrupamento de Escolas (AE) ou Escola não agrupada (ENA) do Ministério da Educação e selecionar novamente .

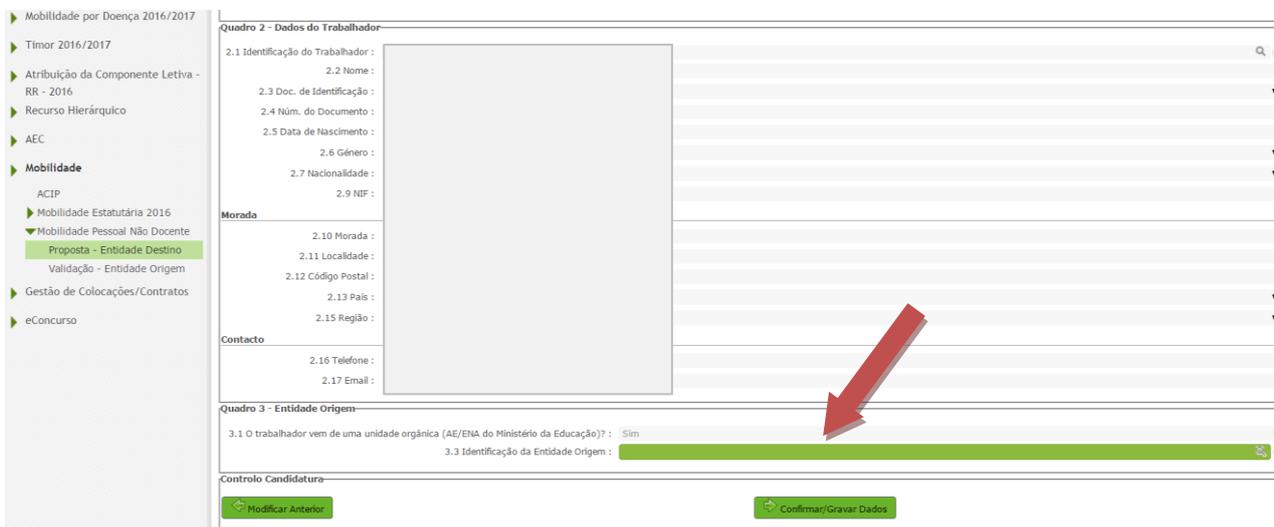


The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a menu of options like 'Licenças', 'Manifestação de Interesse', and 'Mobilidade'. The main content area is titled 'Estado: Em Processamento (part15)' and 'Estado atual: Em Processamento'. It contains three main sections: 'Quadro 1 - Entidade Proponente' with fields for sigla, morada, localidade, código postal, telefone, NIPC, email, and DSR; 'Quadro 2 - Dados do Trabalhador' with fields for identification number, morada, and contact information; and 'Quadro 3 - Entidade Origem' with a dropdown menu for 'O trabalhador vem de uma unidade orgânica (AE/ENA do Ministério da Educação)?' set to 'Sim'. A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Modificar Anterior' and 'Confirmar/Gravar Dados'.

Surgirá então o Quadro 2, preenchido com todos os dados do trabalhador.

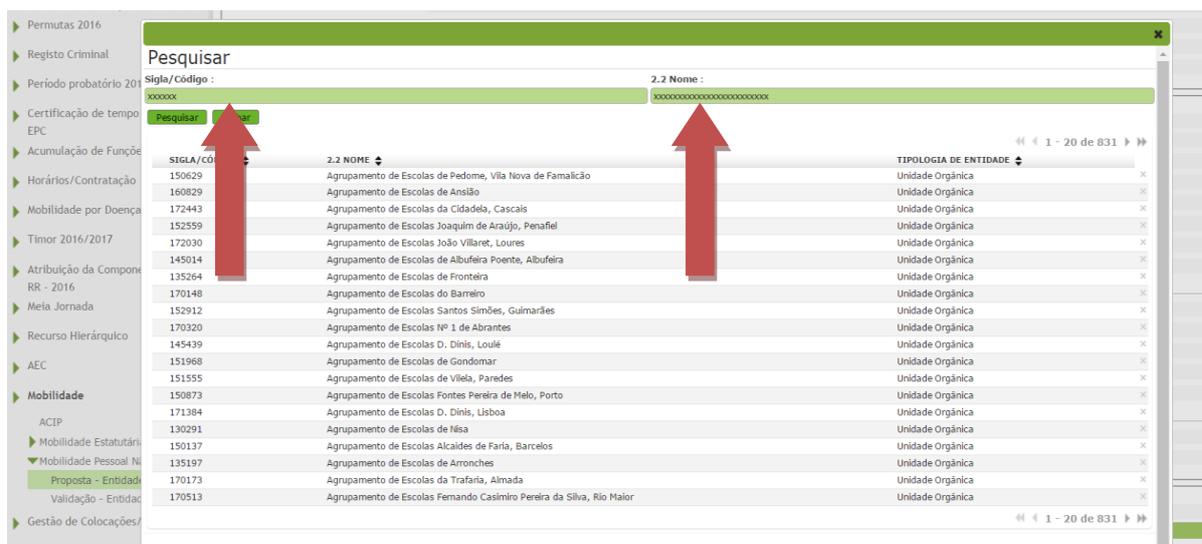
Para a identificação da Entidade de Origem, deve proceder de modo análogo à identificação do trabalhador:

- selecionando o campo verde,

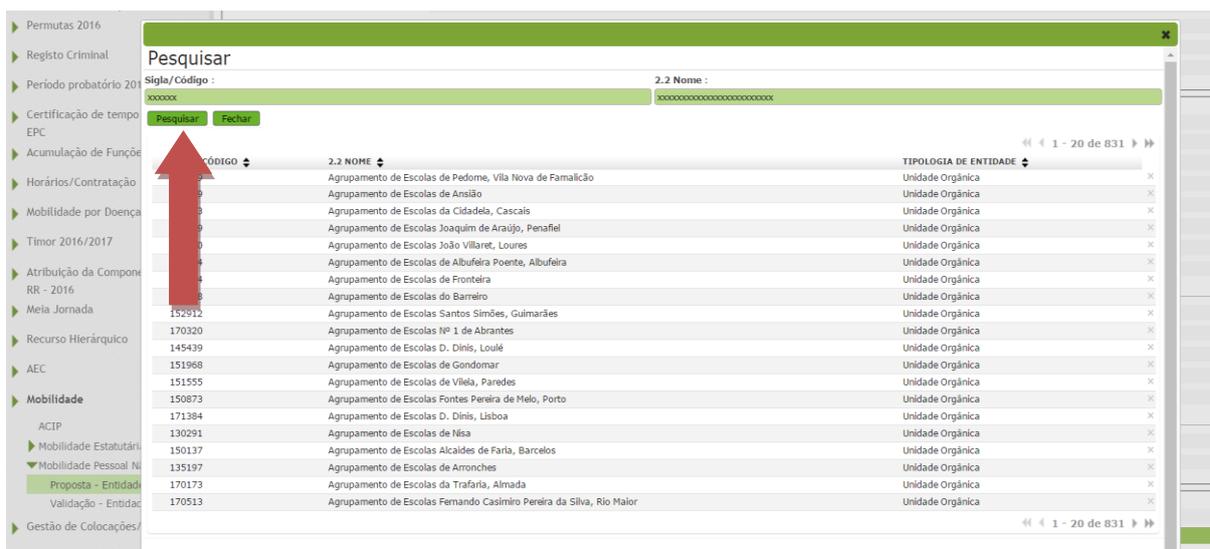


This screenshot shows the 'Quadro 2 - Dados do Trabalhador' section, which includes fields for name, identification number, document number, date of birth, gender, nationality, NIF, morada, localidade, código postal, país, região, telefone, and email. Below this is the 'Quadro 3 - Entidade Origem' section, where the dropdown menu for 'O trabalhador vem de uma unidade orgânica (AE/ENA do Ministério da Educação)?' is highlighted in green. A red arrow points to this green field. The 'Identificação da Entidade Origem' field is also visible below it. The 'Modificar Anterior' and 'Confirmar/Gravar Dados' buttons are at the bottom.

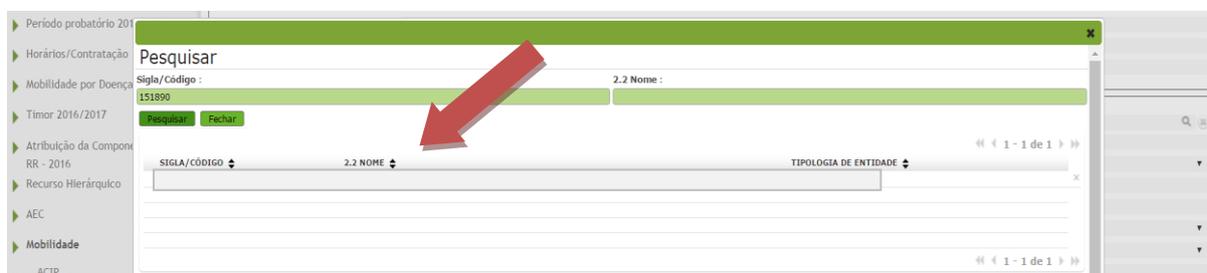
- preenchendo um dos campos a verde (Sigla/Código ou Nome do AE/ENA ao qual pertence o trabalhador,



- selecionando o botão **Pesquisar**,

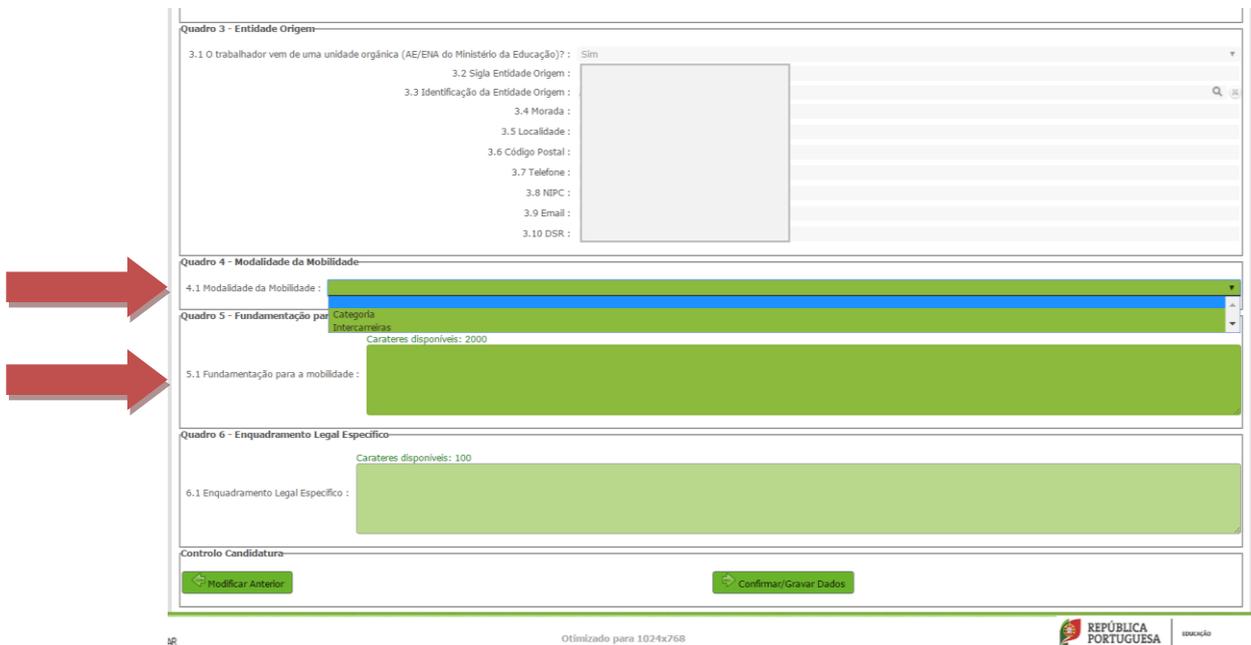


- e, finalmente, selecionando a linha com os dados do AE/ENA.



Após a escolha do AE/ENA de origem do trabalhador, surge o Quadro 3, com os dados correspondentes a essa unidade orgânica, devendo, em seguida, preencher o Quadro 4, indicando o tipo de mobilidade pretendida, e o Quadro 5, indicando a fundamentação para a mobilidade (o Quadro 6 é de preenchimento facultativo e não se aplica a situações de mobilidade entre AE/ENA), após o que deve, mais uma vez, seleccionar o botão





Quadro 3 - Entidade Origem

3.1 O trabalhador vem de uma unidade orgânica (AE/ENA do Ministério da Educação)? : Sim

3.2 Sigla Entidade Origem :

3.3 Identificação da Entidade Origem :

3.4 Morada :

3.5 Localidade :

3.6 Código Postal :

3.7 Telefone :

3.8 NIPC :

3.9 Email :

3.10 DSR :

Quadro 4 - Modalidade da Mobilidade

4.1 Modalidade da Mobilidade : **Categoria**

Quadro 5 - Fundamentação para a mobilidade

Categoria: **Intercautelares**

Caracteres disponíveis: 2000

5.1 Fundamentação para a mobilidade :

Quadro 6 - Enquadramento Legal Específico

Caracteres disponíveis: 100

6.1 Enquadramento Legal Específico :

Controlo Candidatura

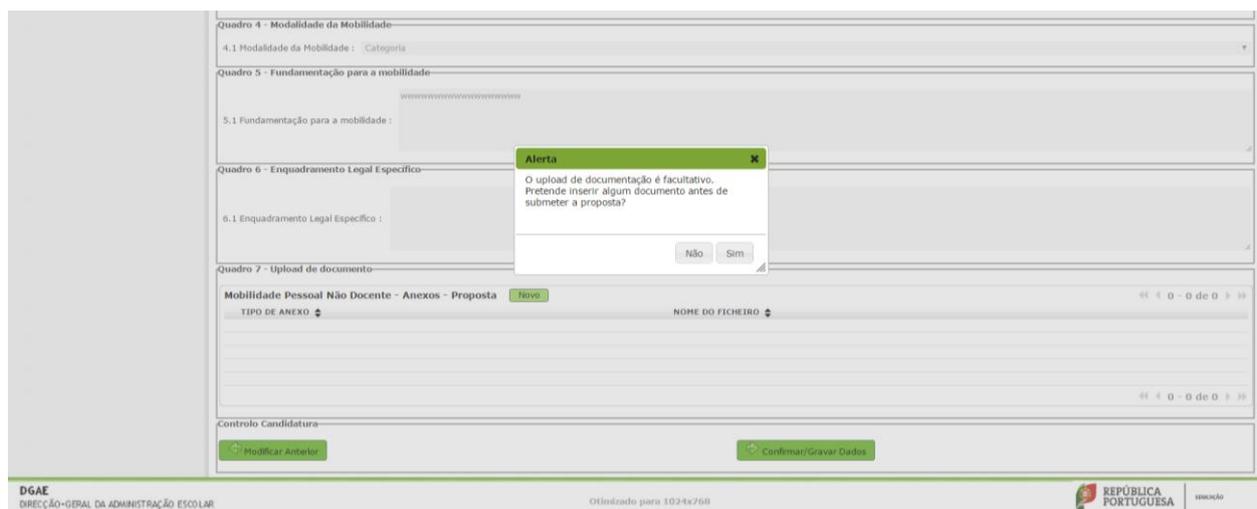
 

Optimizado para 1024x768

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

### 5.1.1. Mobilidade na categoria

Quando se trata de mobilidade na categoria, o *upload* de documentação é facultativo.



Quadro 4 - Modalidade da Mobilidade

4.1 Modalidade da Mobilidade : Categoria

Quadro 5 - Fundamentação para a mobilidade

5.1 Fundamentação para a mobilidade :

Alerta

O upload de documentação é facultativo. Pretende inserir algum documento antes de submeter a proposta?

Não Sim

Quadro 6 - Enquadramento Legal Específico

6.1 Enquadramento Legal Específico :

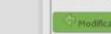
Quadro 7 - Upload de documento

Mobilidade Pessoal Não Docente - Anexos - Proposta **Novo**

TIPO DE ANEXO

NOME DO FICHEIRO

Controlo Candidatura

Optimizado para 1024x768

DGAE  
DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

## 5.1.2. Mobilidade intercarreiras

Quando se trata de mobilidade intercarreiras, é obrigatório fazer *upload* do certificado de habilitações do trabalhador

The screenshot shows a web application interface for mobility applications. It consists of several sections: 'Quadro 4 - Modalidade da Mobilidade' (4.1 Modalidade da Mobilidade: Intercarreiras), 'Quadro 5 - Fundamentação para a mobilidade', 'Quadro 6 - Enquadramento Legal Específico' (6.1 Enquadramento Legal Específico), and 'Quadro 7 - Upload de documento'. A modal warning box is displayed over the 'Quadro 6' section, containing the text: 'AVISO O upload do Certificado de Habilitações é obrigatório. Deve submeter o documento antes continuar com a proposta.' with a 'OK' button. Below the warning, the 'Quadro 7' section shows a table with columns 'TIPO DE ANEXO' and 'NOME DO FICHEIRO'. A 'Novo' button is visible next to the table header. At the bottom, there are buttons for 'Modificar Anterior' and 'Confirmar/Gravar Dados'. The footer includes 'DGAE DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR', 'Optimizado para 1024x768', and the 'REPÚBLICA PORTUGUESA' logo.

Para isso, deve:

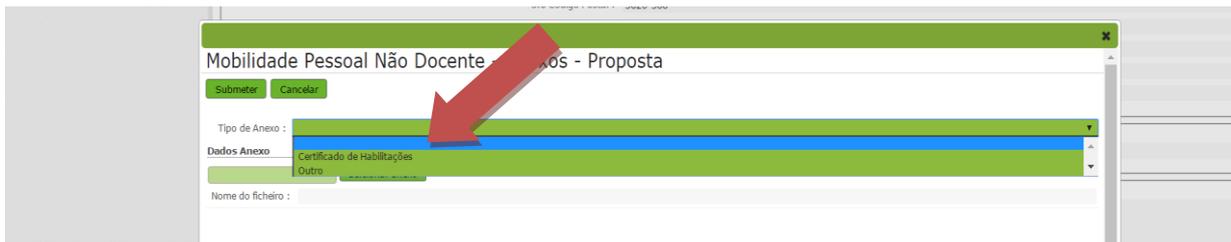
- seleccionar o botão **Novo**,

This screenshot is similar to the previous one, showing the same interface sections. A red arrow points directly to the 'Novo' button located next to the 'TIPO DE ANEXO' column header in the 'Quadro 7 - Upload de documento' section.

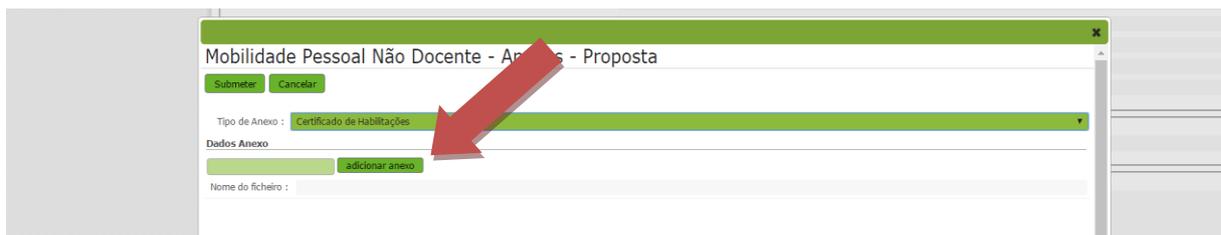
- seleccionar o campo "Tipo de Anexo",

This screenshot shows a modal form titled 'Mobilidade Pessoal Não Docente - Anexos - Proposta'. It contains a 'Submeter' button, a 'Cancelar' button, and a dropdown menu for 'Tipo de Anexo'. A red arrow points to this dropdown menu. Below the dropdown, there is a 'Dados Anexo' section with an 'adicionar anexo' button and a 'Nome do ficheiro' input field.

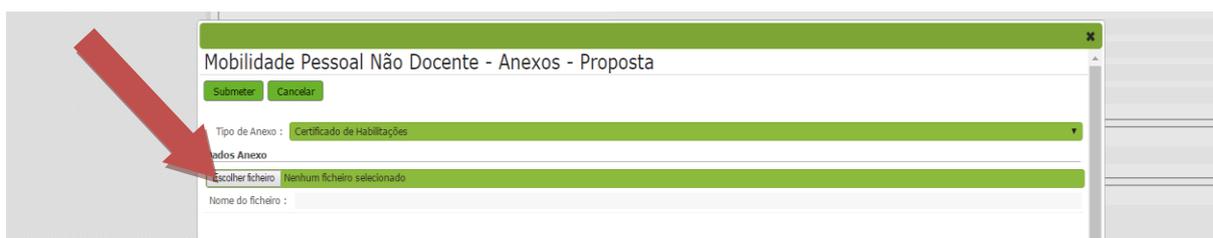
- escolher "Certificado de Habilitações"



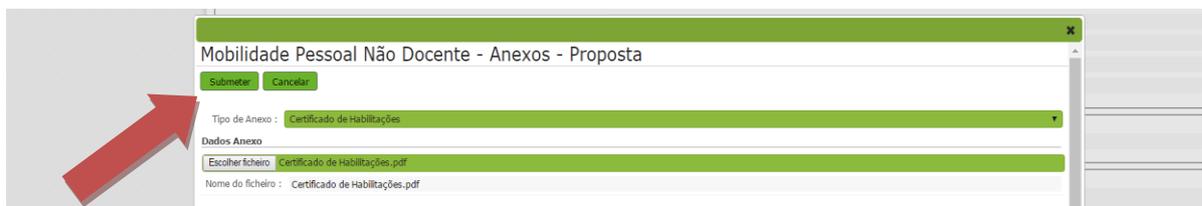
- seleccionar **adicionar anexo** ,



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



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

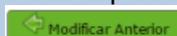


### 5.1.3. Conclusão do procedimento

Para concluir o processo deve seleccionar



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



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



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.

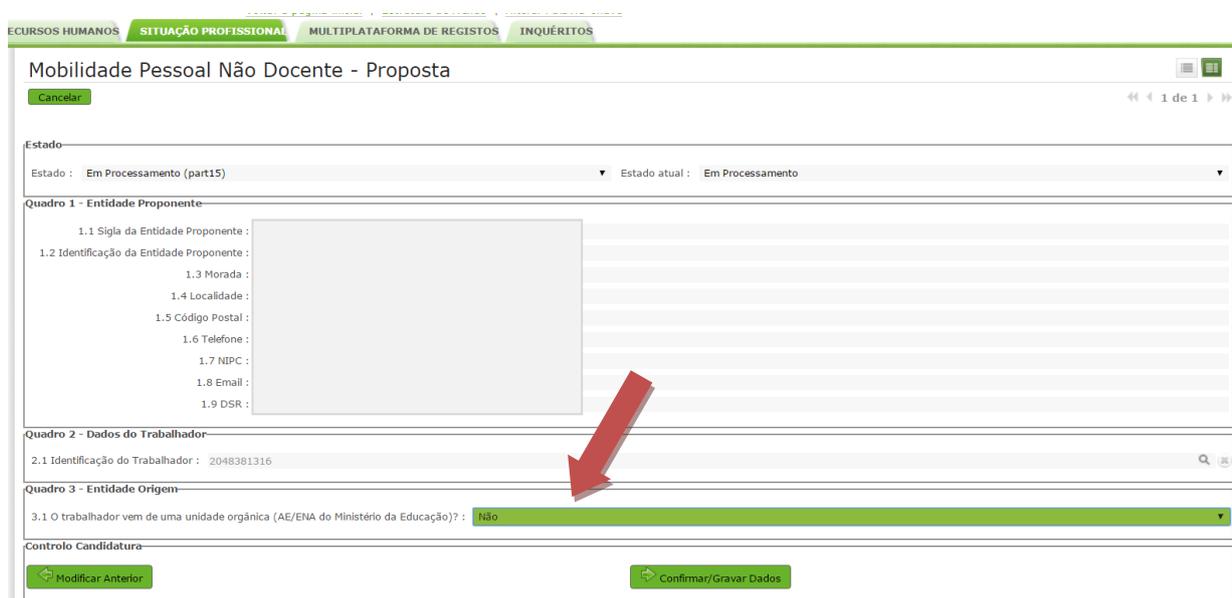
## 5.2. Trabalhador pertencente a outro organismo da Administração Pública

(destina-se apenas no caso em que a Entidade Proponente é um AE/ENA gerido pelo Ministério da Educação)

### b) Identificação da Entidade de Origem

A Entidade de Origem deve estar previamente inscrito na plataforma SIGRHE

Após a confirmação dos dados do trabalhador deve indicar que o trabalhador "Não" vem de uma unidade orgânica (AE/ENA do Ministério da Educação) e selecionar novamente 



The screenshot shows the 'Mobilidade Pessoal Não Docente - Proposta' form in the SIGRHE system. The interface includes a navigation bar with 'CURSOS HUMANOS', 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL', 'MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS', and 'INQUÉRITOS'. The form is titled 'Mobilidade Pessoal Não Docente - Proposta' and has a 'Cancelar' button. The 'Estado' section shows 'Estado: Em Processamento (part15)' and 'Estado atual: Em Processamento'. The 'Quadro 1 - Entidade Proponente' section contains fields for: 1.1 Sigla da Entidade Proponente, 1.2 Identificação da Entidade Proponente, 1.3 Morada, 1.4 Localidade, 1.5 Código Postal, 1.6 Telefone, 1.7 NIPC, 1.8 Email, and 1.9 DSR. The 'Quadro 2 - Dados do Trabalhador' section shows '2.1 Identificação do Trabalhador: 2048381316'. The 'Quadro 3 - Entidade Origem' section shows '3.1 O trabalhador vem de uma unidade orgânica (AE/ENA do Ministério da Educação)?' with the value 'Não' selected. At the bottom, there are 'Modificar Anterior' and 'Confirmar/Gravar Dados' buttons. A red arrow points to the 'Não' selection in the 'Entidade Origem' section.

Todo o restante procedimento é idêntico ao indicado no ponto 5.1.