



## MANUAL DE INSTRUÇÕES

# Necessidade Temporárias

## Permutas

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



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Aspetos gerais</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Instrução do Pedido</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>Contactos Úteis</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4</b>	<b>Prazo</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Acesso à aplicação</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Funcionamento geral do SIGRHE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Módulo Permutas</b> .....	<b>9</b>
2.3.1	Menus da aplicação .....	9
2.3.2	Funcionalidades disponíveis .....	9
<b>3</b>	<b>PERMUTAS</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Pedido de Permuta (Perfil docente)</b> .....	<b>11</b>
3.1.1	Registo de Permuta (Solicitações Enviadas) .....	11
3.1.1.1	Criar pedido de permuta .....	11
3.1.1.2	Confirmação do pedido de permuta .....	12
3.1.1.3	Desistência do pedido de permuta .....	12
3.1.2	Permutas Recebidas (Solicitações Recebidas) .....	13
3.1.2.1	Aceitar ou rejeitar solicitação recebida.....	13
3.1.2.2	Desistência do pedido de permuta .....	14
<b>3.2</b>	<b>Consentimento do Diretor do Agrupamento de Escola / Escola não agrupada de colocação (Perfil Diretor)</b>	<b>14</b>



## ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL .....	8
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO (PERFIL DOCENTE).....	9
IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO (PERFIL ESCOLA) .....	9
IMAGEM 4 – INICIAR REGISTO DE PERMUTA .....	11
IMAGEM 5 – PERMUTANTE SOLICITADO .....	11
IMAGEM 6: SUBMISSÃO DE ASSOCIAÇÃO .....	12
IMAGEM 7: DESISTÊNCIA .....	12
IMAGEM 8: LISTA DE SOLICITAÇÕES RECEBIDAS .....	13
IMAGEM 9: ACEITAR / DECLINAR ASSOCIAÇÃO .....	13
IMAGEM 10: LISTA DE PERMUTAS DE DOCENTES COLOCADOS NO AGRUPAMENTO / ESCOLA NÃO AGRUPADA .....	14
IMAGEM 11: CONSULTA DE DADOS DOS PERMUTANTES .....	15
IMAGEM 12: NÃO CONSENTIMENTO DE PERMUTA.....	15
IMAGEM 13: CONSENTIMENTO DE PERMUTA .....	16



# 1

# ENQUADRAMENTO



# 1 ENQUADRAMENTO

## 1.1 Aspetos gerais

Aos docentes colocados nos concursos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 28.º (**Mobilidade Interna**) pode ser autorizada a permuta, desde que os permutantes se encontrem:

- Em exercício efetivo de funções no mesmo grupo de recrutamento;
- Com igual duração e o mesmo número de horas de componente letiva.

Os docentes colocados no concurso de **contratação inicial** podem permutar entre si, desde que se encontrem:

- Em exercício efetivo de funções no mesmo grupo de recrutamento;
- Com horário anual e completo.

A permuta dos docentes colocados no procedimento de mobilidade interna e no concurso de contratação inicial vigora pelo período correspondente às respetivas colocações, sem prejuízo de cada um dos permutantes ser obrigado a permanecer no lugar para que permutou pelo período correspondente à sua colocação em plurianualidade nos termos do presente diploma.

A colocação em permuta reporta os seus efeitos à data de início do ano letivo.

As docentes que em resultado de gravidez de risco pretendam mudar de estabelecimento devem, primeiro esgotar a possibilidade de permutar, antes de serem deslocalizadas para outro estabelecimento mais próximo do local de assistência.

## 1.2 Instrução do Pedido

O pedido de permuta, com o acordo expresso dos interessados, deve ser apresentado ao diretor-geral da Administração Escolar no prazo de 10 dias, contados a partir da data de publicação das listas definitivas de colocação.

O requerimento de permuta é instruído com declaração de consentimento dos diretores dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas permutadas.

A decisão sobre o pedido de permuta deverá ser proferida pelo diretor-geral da Administração Escolar no prazo de 5 dias, contados a partir da data de receção do requerimento. Se a decisão não for proferida no prazo estabelecido no número anterior, a pretensão dos requerentes considera-se tacitamente deferida.

**Não é admitida a desistência da permuta após o seu deferimento.**

## 1.3 Contactos Úteis

**Centro de Atendimento Telefónico – CAT:** 213 943 480, disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).



**Centro de atendimento presencial na Direcção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE:**

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

**E-concurso** – disponível em <http://www.dgae.min-edu.pt>

## 1.4 Prazo

O prazo para apresentação do pedido de permuta decorre **de 3 a 14 de setembro** correspondente a 10 dias úteis.



# 2

# INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGHRE



## 2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

### 2.1 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 *Google Chrome 11* e *Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5*, *Opera 11* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

**Para aceder à aplicação deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que se autentica nas aplicações da DGAE.**

### 2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área “DOCUMENTAÇÃO” do lado direito do ecrã de entrada da aplicação do SIGRHE (após autenticação).

The screenshot shows the initial screen of the SIGRHE application. At the top left is the 'OpenERP' logo, and at the top right is the 'SIGRHE' logo with the text 'Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação'. Below the logos, there are two tabs: 'GERAL' and 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL'. The main heading is 'BEM-VINDO AO SIGRHE!'. Below this, there is a paragraph of text explaining the system's purpose. To the right, there is a 'DOCUMENTAÇÃO' menu with a list of documents, including 'Manual de Utilizador AEC - Candidato' and 'Manual Geral de Utilização do SIGRHE'. A red box highlights the 'DOCUMENTAÇÃO' menu and its list of documents.

Imagem 1 - Ecrã Inicial

## 2.3 Módulo Permutas

### 2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”.

As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção *Permutas*.

Os submenus irão variar em função do perfil do utilizador.

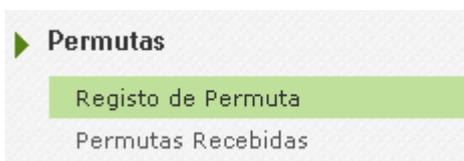


Imagem 2 - Menus da Aplicação (perfil Docente)

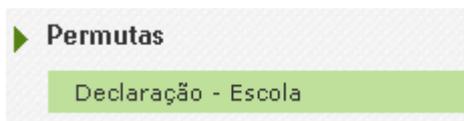


Imagem 3 - Menus da Aplicação (perfil Escola)

### 2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode efetuar o registo de permuta em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez, procedendo à gravação dos dados inseridos. Ao retornar, clicando no botão “Editar”, encontrará os dados gravados das visitas efetuadas anteriormente na aplicação.

Ao longo dos passos da aplicação surgirão vários botões, cujas funcionalidades são descritas na tabela seguinte:

Botão	Função	Descrição
	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
	Editar	Permite retomar uma validação ainda não submetida.
	Submeter	Ao clicar no botão, a validação da reclamação será submetida e todos os dados guardados centralmente.

Para iniciar o processo deve seleccionar o botão ‘Novo’ e carregar no ícone que se encontra no início da linha ou, no botão disponível no canto superior esquerdo do ecrã seguinte.



# 3

# Permutas

## 3 Permutas

No decorrer do processo de pedido de permuta encontram-se envolvidos três tipos de entidades:

- Docente : Propõe ou aceita permuta;
- Diretor dos Agrupamentos / Escola(s) dos docentes envolvidos: Consente ou não consente a permuta;
- DGAE: Autoriza ou não autoriza.

### 3.1 Pedido de Permuta (Perfil docente)

#### 3.1.1 Registo de Permuta (Solicitações Enviadas)

##### 3.1.1.1 Criar pedido de permuta

Para iniciar o pedido de permuta deve carregar no botão  .

#### Solicitações Enviadas



CÓDIGO AE/ENA	NOME AE/ENA	Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO DE CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO	Nº DE HORAS	DURAÇÃO	CL ECD	ESTADO
---------------	-------------	---------------	------	-------------------	-----------------------	-------------	---------	--------	--------

Imagem 4 – Iniciar registo de permuta

O **permutante solicitador** (docente responsável pela proposta de permuta) deve pesquisar e introduzir os dados do **permutante solicitado** (docente a quem é proposta a permuta).



Área Permutante Solicitado

**Dados do Utilizador**

Nº Utilizador :

Nome :

Tipo de Candidato :

**Dados da Colocação**

Código AE/ENA :  Grupo de Recrutamento :

Nome AE/ENA :

Concelho :  Nº de Horas :

Distrito :  Duração :

Imagem 5 – Permutante solicitado

### 3.1.1.2 Confirmação do pedido de permuta

Selecionado o permutante solicitado, o permutante solicitador deve declarar o seu acordo com a permuta e submeter o pedido de associação.

Imagem 6: Submissão de Associação

### 3.1.1.3 Desistência do pedido de permuta

Em qualquer altura, e antes da obtenção da decisão final do diretor-geral da Administração Escolar (DGAE), o permutante solicitado pode aceder à aplicação e desistir do pedido efetuado.

Para tal, basta aceder à lista de registo de permutas e selecionar a permuta da qual pretende desistir.

Em seguida, irá poder consultar os dados de todos os envolvidos na proposta, e, mediante introdução da palavra-

chave, formalizar a sua desistência, carregando no botão



## Solicitações Enviadas

Imagem 7: Desistência

Em qualquer altura, poderá imprimir todos os elementos da permuta devendo, para tal, utilizar o botão



### 3.1.2 Permutas Recebidas (Solicitações Recebidas)

#### 3.1.2.1 Aceitar ou rejeitar solicitação recebida

Na área 'Permutas Recebidas', o docente poderá consultar e aceitar ou rejeitar todas as propostas que venha a receber.

#### Solicitações Recebidas

Nome :  Estado :

Solicitações Recebidas

CÓDIGO AE/ENA	NOME AE/ENA	Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO DE CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO	Nº DE HORAS	DURAÇÃO	CL ECD	ESTADO
	Ag. Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes	214282040	Ag. Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes	Candidato ao Curso de Formação Inicial de Professores	001 - Administração, Ciências da Educação e Ciências da Saúde	20	Anual	C	A Aguardar Associação

Imagem 8: Lista de solicitações recebidas

Ao aceder aos elementos da Solicitação Recebida, o docente poderá consultar todos os dados referentes ao docente com quem vai permutar, bem como ao respetivo horário.

#### Solicitações Recebidas

Área Permutante Solicitador

**Dados do Utilizador**

Nº Utilizador : 214282040  
Nome : Ag. Associação de Pais e Amigos dos Deficientes  
Tipo de Candidato : Candidato ao Curso de Formação Inicial de Professores

**Dados da Colocação**

Código AE/ENA : 001001 Grupo de Recrutamento : 001 - Administração, Ciências da Educação e Ciências da Saúde  
Nome AE/ENA : Ag. Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes  
Concelho : Lisboa Nº de Horas : 20  
Distrito : Lisboa Duração : Anual

Área Permutante Solicitado

**Dados do Utilizador**

Nº Utilizador : 214282040  
Nome : Ag. Associação de Pais e Amigos dos Deficientes  
Tipo de Candidato : Candidato ao Curso de Formação Inicial de Professores

**Dados da Colocação**

Código AE/ENA : 001001 Grupo de Recrutamento : 001 - Administração, Ciências da Educação e Ciências da Saúde  
Nome AE/ENA : Ag. Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes - Associação de Pais e Amigos dos Deficientes  
Concelho : Lisboa Nº de Horas : 20  
Distrito : Lisboa Duração : Anual

Manifesta expressamente, e nos termos do n.º 1 do art.º 47.º, o seu acordo à permuta solicitada :

Palavra-chave :  Estado : A Aguardar Associação

Imagem 9: Aceitar / Declinar associação

No final, poderá aceitar a associação, carregando em  ou rejeitar carregando em  depois de ter manifestado o seu acordo com a permuta solicitada.

### 3.1.2.2 Desistência do pedido de permuta

Após aceitação do pedido de permuta poderá, mediante introdução da palavra-chave, desistir devendo para tal carregar no botão .

## 3.2 Consentimento do Diretor do Agrupamento de Escola / Escola não agrupada de colocação (Perfil Diretor)

Para dar o consentimento ou não consentimento, o diretor do agrupamento / escola não agrupada deverá aceder com o seu utilizador pessoal (código de 10 dígitos).

Numa primeira fase, o diretor irá visualizar a lista de todos os docentes colocados no seu agrupamento / escola não agrupada envolvidos numa permuta.

### Declaração - Escola



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: Grupo de Recrutamento, Tipo de Candidato, CL ECD, Nº de Horas, Estado.
- Buttons: Pesquisar, Limpar.
- Table header: Listagem UD, Nº UTILIZADOR, NOME, TIPO DE CANDIDATO, GRUPO DE RECRUTAMENTO, Nº DE HORAS, DURAÇÃO, CL ECD, ESTADO.
- Table content: A single row with a red pencil icon in the first column and the text 'Associado, para Diretores' in the last column.

**Imagem 10: Lista de permutas de docentes colocados no agrupamento / escola não agrupada**

Acedendo a cada uma das linhas da lista, irá poder consultar todos os detalhes da permuta e consentir (carregando em ) ou não consentir a mesma (carregando em )

## Declaração - Escola

Gravar Cancelar

Área Permutante Solicitador

**Dados do Utilizador**

Nº Utilizador: [input type="text"]  
Nome: [input type="text"]  
Tipo de Candidato: [input type="text"]

**Dados da Colocação**

Código AE/ENA: [input type="text"] Grupo de Recrutamento: [input type="text"]  
Nome AE/ENA: [input type="text"]  
Concelho: [input type="text"] Nº de Horas: [input type="text"]  
Distrito: [input type="text"] Duração: [input type="text"]

Área Permutante Solicitado

**Dados do Utilizador**

Nº Utilizador: [input type="text"]  
Nome: [input type="text"]  
Tipo de Candidato: [input type="text"]

**Dados da Colocação**

Código AE/ENA: [input type="text"] Grupo de Recrutamento: [input type="text"]  
Nome AE/ENA: [input type="text"]  
Concelho: [input type="text"] Nº de Horas: [input type="text"]  
Distrito: [input type="text"] Duração: [input type="text"]

Consente, para Diretor Geral Não Consente, para Diretor Geral

Declaração: [input type="text"]  
Estado: Associado, para Diretores

Imagem 11: Consulta de dados dos permutantes

O **não consentimento da permuta** obriga ao preenchimento de um campo de justificação da recusa, à introdução da palavra-chave, e posterior submissão, através do botão 'Confirmar Declaração'.

Consente, para Diretor Geral Não Consente, para Diretor Geral

Carateres disponíveis: 500

Parecer do Diretor: [input type="text"] Declaração: Não Consente, para Diretor- [input type="text"]

Palavra-chave: [input type="text"] Estado: Associado, para Diretores

Confirmar Declaração

Imagem 12: Não Consentimento de permuta

O **consentimento da permuta** obriga, apenas, ao preenchimento do campo da palavra-chave e posterior submissão, através do botão 'Confirmar Declaração'.



---

Declaração :

Palavra-chave :  Estado :

**Imagem 13: Consentimento de permuta**