

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

# Mobilidade de Pessoal Não Docente

## Registo de Novas Entidades

### Manual de Utilizador



## Índice

1. Acesso à aplicação eletrónica .....	3
2. Criação de novo registo de utilizador .....	3
3. Criação de nova Entidade .....	5
4. Adição de responsáveis .....	9
5. Alteração de dados .....	10
6. Contactos úteis .....	10

## 1. Acesso à aplicação eletrónica

Para aceder à aplicação da Mobilidade de Pessoal Não Docente, os responsáveis pelas entidades deverão estar registados na aplicação eletrónica SIGRHE (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Educação), que se encontra disponível no portal eletrónico da Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) no endereço [www.dgae.mec.pt](http://www.dgae.mec.pt), ou diretamente na plataforma SIGRHE 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. Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.**

## 2. Criação de novo registo de utilizador

Caso não esteja ainda inscrito na plataforma SIGRHE, o responsável pela entidade deve proceder do seguinte modo:

- Para aceder à plataforma, deve seleccionar o campo **SIGRHE**, na página eletrónica da DGAE.



- Ao entrar na plataforma SIGRHE, surge o ecrã abaixo, a partir do qual deverá proceder ao novo registo.



- O registo do novo utilizador pressupõe o preenchimento obrigatório dos campos assinalados a verde, apresentados no ecrã abaixo.

## REGISTO

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o nº de utilizador, a sua conta estará ativada imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador com o qual já acedeu às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

- Concluído o preenchimento, deverá premir o botão **Submeter**.

Uma vez submetido o registo, é-lhe atribuído um número de utilizador, que deverá usar sempre que necessite aceder à plataforma SIGRHE, juntamente com a palavra-chave escolhida.

No caso de uma mesma entidade ser constituída por vários serviços, localizados em diferentes pontos do país, cada serviço dessa entidade deverá ter um responsável, com número de utilizador e palavra-chave próprios.

### 3. Criação de nova Entidade

**IMPORTANTE:** Os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Ministério da Educação não carecem de efetuar o referido registo e inscrição, devendo aceder à aplicação com o n.º de utilizador e palavra-chave que habitualmente utilizam para aceder às aplicações da DGAE.

Para criar uma nova entidade, o seu responsável deverá aceder à plataforma SIGRHE, preenchendo os campos assinalados a verde no ecrã abaixo apresentado com o seu número de utilizador e palavra-chave.

**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](#).

Já no âmbito da plataforma SIGRHE, deverá seleccionar o separador GERAL



De seguida deverá seleccionar a opção Gestão de Entidades



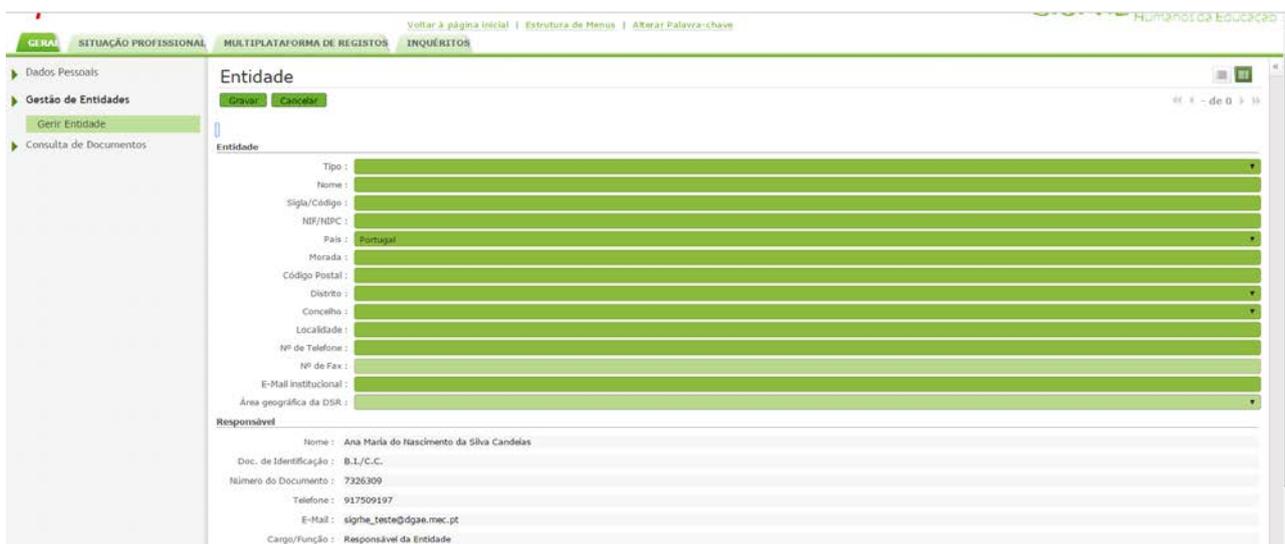
E depois Gerir Entidade



Ao seleccionar a opção **Gerir Entidade**, acederá a um novo ecrã. Para dar início ao procedimento, deverá seleccionar o botão **Novo**.



Ao escolher a opção **Novo**, irá aceder a um novo ecrã com diversos campos assinalados a verde, que deverá preencher com os dados referentes à entidade que está a criar:



Uma vez preenchidos esses campos, deve indicar a finalidade para a qual está a registar a entidade. Para isso, no campo **Finalidades da Entidade**, deve:

- pressionar o botão **Novo**



- seleccionar o campo **Finalidade**

Entidade  
Tipo : Outro Organismo da Função Pública

**Finalidade**

Gravar e Fechar Cancelar

Finalidade :  
Estado : A aguardar submissão para aprovação Data Início :

- e escolher "Mobilidade Pessoal Não Docente".

Entidade  
Tipo : Outro Organismo da Função Pública

**Finalidade**

Gravar e Fechar Cancelar

Finalidade :  
Estado : Mobilidade Pessoal Não Docente

Concluído o preenchimento, deverá guardar a informação introduzida, pressionando o botão **Gravar e Fechar** .

Após "Gravar e Fechar", deverá pressionar o botão **Submeter para Aprovação** :

Finalidades da Entidade

Finalidades Novo

FINALIDADE	ESTADO	DATA INICIO	DATA FIM
Mobilidade Pessoal Não Docente	A aguardar submissão para aprovação	26/06/2017 14:54:13	

Estado : Aguardar Submissão

Submeter para Aprovação

ESCOLAR Otimizado para 1024x768 REPÚBLICA PORTUGUESA

## 4. Adição de responsáveis

Caso exista a necessidade de criar mais do que um responsável para a entidade, deverá proceder de acordo com as instruções que se seguem:

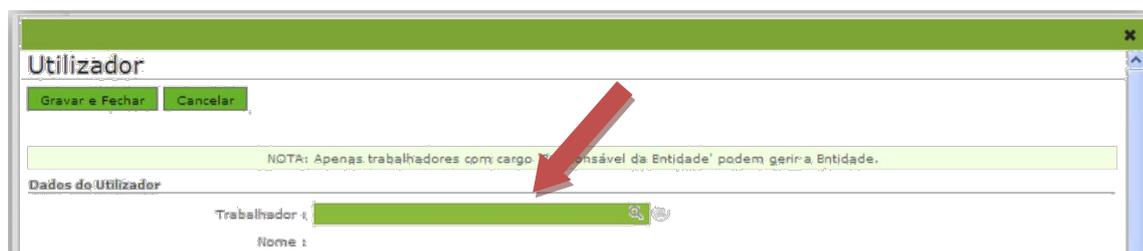
- Deve aceder à Entidade previamente criada, seleccionando os separadores **GERAL**, **Gestão de Entidades** e **Gerir Entidade**, como procedeu aquando da criação da entidade.
- Em seguida, deve seleccionar a linha correspondente à entidade que gere.



- Dentro do registo da entidade, deve seleccionar o separador **Trabalhadores** e depois o botão **Novo**.



- Após seleccionar o campo verde correspondente ao trabalhador,



- deve inserir o número de utilizador do novo responsável, já previamente registado, e pressionar em **Pesquisar**.

- Posteriormente clique sobre o nome que surge no ecrã.

- Clique novamente em **Novo**, seleccionando o Cargo/Função do responsável a adicionar.

Grave os dados inseridos seleccionando o botão **Gravar e Fechar**.

Caso seja necessário adicionar mais algum Cargo/Função ao trabalhador, seleccione **Novo**, caso contrário pressione **Gravar e Fechar**.

## 5. Alteração de dados:

Caso necessite alterar dados pessoais, deve seleccionar *Dados Pessoais* no menu do lado esquerdo do ecrã.



Caso necessite alterar dados da Entidade, deve proceder da forma indicada no ponto anterior.

## 6. 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.