

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Aplicação Dispensas Sindicais

ÍNDICE

I - ACESSO À APLICAÇÃO.....	3
II - INSERIR OS DADOS RELATIVOS AOS DOCENTES A DISPENSAR.....	4
III - INSERIR OS DADOS RELATIVOS AOS DOCENTES CEDENTES.....	11

I - Acesso à aplicação

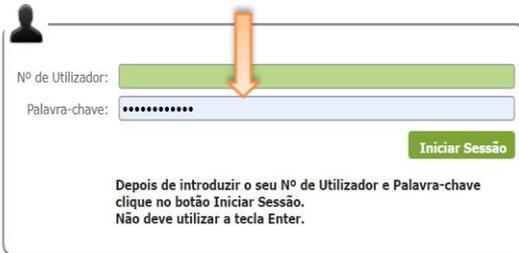
A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço <https://sigrhe.dgae.mec.pt>



Para aceder à aplicação o “Representante Sindical” deverá utilizar os seus dados de acesso, **Número de Utilizador** e a respetiva **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](#).

Esqueceu-se dos Dados de Acesso?

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

II - Inserir os dados relativos aos docentes a dispensar

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



[Voltar à página inicial](#) | [Estrutura de Menus](#) | [Alterar Palavra-chave](#)

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL BACKOFFICE MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS E72

BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação (SIGRHE) visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos e aos Docentes e Não Docentes disponibilizar as ferramentas necessárias à gestão da sua situação profissional. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente.

Para conhecer em detalhe os menus do SIGRHE, sugere-se a consulta do link “Estrutura de Menus” no topo do ecrã.

 **GERAL**

- Dados Pessoais
- Gestão de Entidades
- Consulta de Documentos

 **SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

- Concurso Nacional 2020/2021
- Mobilidade Interna 2019/2020
- Horários/Contratação
- Gestão de Colocações/Contratos
- Acumulação de Funções
- AEC

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível selecionar a opção *Dispensas Sindicais*.

GERAL **SITUAÇÃO PROFISSIONAL** MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS E72 INQUÉRITOS

▶ Concurso Nacional 2020/2021
▶ Mobilidade Interna 2019/2020
▶ Horários/Contratação
▶ Acumulação de Funções
▶ AEC
▶ Bolsa de Avaliadores Externos
▶ Certificação de tempo de serviço - EPC
▶ Certificação GR 120
▶ Concurso Escolas Artísticas 2020
▶ Desistência RR
▶ **Dispensas Sindicais**
▶ Licenças

Por favor, pressione uma das opções que constam do menu localizado no lado esquerdo da página para prosseguir.

COMPETE
PROGRAMA OPERACIONAL FACTORES DE COMPETITIVIDADE

QR EN
QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL
2017-2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ÂMBITO E FINALIDADE
A DGAE, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à prestação de serviços ou ao exercício da sua missão ou atribuições legais.

Todas as informações e dados fornecidos à DGAE serão tratados como confidenciais.

Os dados recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito.

Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.

O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada.

A - Para inserir os dados relativos aos docentes a dispensar deverá proceder de acordo com os passos seguintes:

A1. Após selecionar a opção *Dispensas Sindicais* deverá escolher o submenu “Dispensas”.

GERAL **SITUAÇÃO PROFISSIONAL** MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS E72 INQUÉRITOS

▶ Concurso Nacional 2020/2021
▶ Mobilidade Interna 2019/2020
▶ Horários/Contratação
▶ Acumulação de Funções
▶ AEC
▶ Bolsa de Avaliadores Externos
▶ Certificação de tempo de serviço - EPC
▶ Certificação GR 120
▶ Concurso Escolas Artísticas 2020
▶ Desistência RR
▶ **Dispensas Sindicais**
▶ Dispensas
▶ Licenças

Por favor, pressione uma das opções que constam do menu localizado no lado esquerdo da página para prosseguir.

COMPETE
PROGRAMA OPERACIONAL FACTORES DE COMPETITIVIDADE

QR EN
QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICO NACIONAL
2017-2020

UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ÂMBITO E FINALIDADE
A DGAE, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à prestação de serviços ou ao exercício da sua missão ou atribuições legais.

Todas as informações e dados fornecidos à DGAE serão tratados como confidenciais.

Os dados recolhidos são tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em bases de dados específicas, criadas para o efeito.

Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.

O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado, ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada.

A.2. Para iniciar o preenchimento dos dados relativos ao dirigente a dispensar deverá selecionar o botão **Novo**

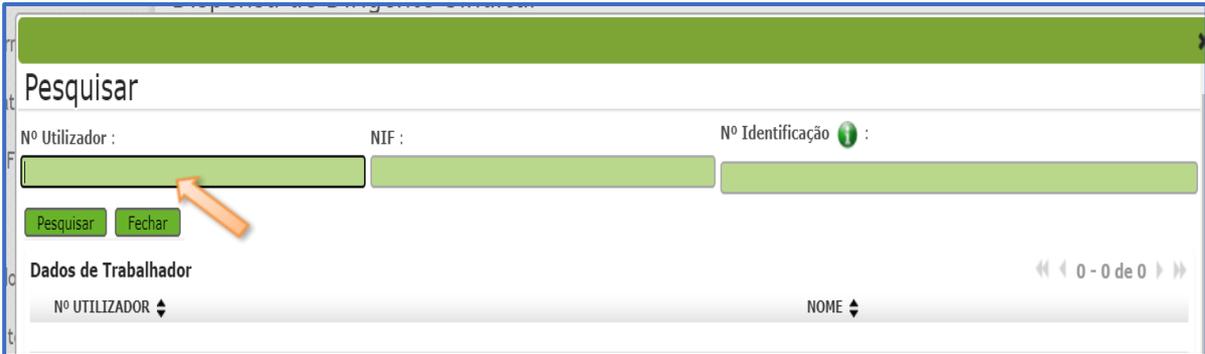
The screenshot shows the 'Dispensa de Dirigente Sindical' interface. On the left is a navigation menu with 'Dispensas' selected. The main area contains search filters for 'Nº Utilizador', 'Tipo', 'Sindicato', 'DSR', 'Grupo de Recrutamento', and 'Ano Letivo'. Below the filters are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A table titled 'Dirigentes Sindicais' is shown with columns for 'Nº UTILIZADOR', 'NOV', 'TIPO', 'SINDICATO', 'NOME AE/ENA', 'CÓDIGO AE/ENA', 'DSR', 'GRUPO DE RECRUTAMENTO', 'CRÉDITOS PRÓPRIOS', 'CRÉDITOS ACUMULADOS', 'TOTAL DE CRÉDITOS', 'PERCENTAGEM DISPENSA (%)', 'ANO LETIVO', and 'ESTADO'. The 'Novo' button is highlighted with an orange arrow.

A.3. Ao selecionar o botão **Novo** surge o ecrã abaixo indicado, onde deverão ser preenchidos os campos assinalados a verde.

The screenshot shows the 'Dispensa de Dirigente Sindical' interface in data entry mode. At the top are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons. The form contains fields for 'Nº Utilizador', 'Nome', 'Tipo', 'Sindicato', 'Nome AE/ENA', 'Código AE/ENA', 'DSR', and 'Grupo de Recrutamento'. Below these are summary fields for 'Créditos Próprios', 'Créditos Acumulados', 'Total de Créditos', and 'Percentagem Dispensa (%)', all of which are highlighted in green. At the bottom, there is a table titled 'Cedentes' with columns for 'Nº UTILIZADOR', 'NOME', 'TIPO', 'NOME AE/ENA', 'CÓDIGO AE/ENA', 'DSR', 'CRÉDITOS CEDIDOS', 'ANO LETIVO', and 'ESTADO'. An orange arrow points to the search icon in the 'Nº Utilizador' field.

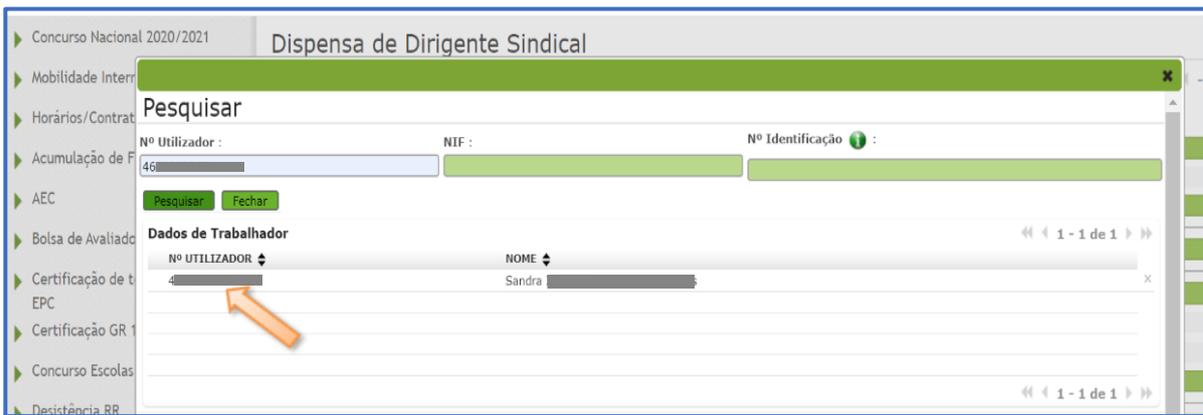
A.4. Ao seleccionar a lupa inserida no campo “Número de Utilizador” surge o ecrã abaixo indicado.

Para identificar o dirigente a dispensar poderá digitar o respetivo “Número de Utilizador”, ou o “NIF” (Número de Identificação Fiscal) ou o “Número de Identificação” e seleccionar o botão  |



Após a pesquisa, surge no ecrã o nome do docente, bem como o seu Número de Utilizador.

De seguida, deverá colocar o cursor sobre a linha correspondente aos “Dados do Trabalhador” e pressionar com um click.



A.5. Ao pressionar a linha “Dados do Trabalhador” surge o ecrã seguinte, onde para além do “Número de Utilizador” preenchido, é também indicado o nome do docente.

A.6 No campo “Tipo” deverá ser selecionado o tipo de candidato, QA/QE ou QZP.

A.7 No campo “Sindicato” surge, por defeito, a designação correspondente à associação sindical que está a preencher os dados.

A.8 No campo “Nome AE/ENA”, ao selecionar a lupa, surge o ecrã seguinte.

The screenshot shows a search window titled "Pesquisar" with the following fields and data:

- Header: "Dispensa de Dirigente Sindical"
- Search Fields: "Sigla/Código :" and "NIF/NIPC :"
- Buttons: "Pesquisar" and "Fechar"
- Table:

SIGLA/CÓDIGO	NOME
100377	Agrupamento de Escolas de Ínfias, Vizela
120297	Agrupamento de Escolas D. Luis de Ataíde, Peniche
120340	Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro
120960	Agrupamento de Escolas de Ourém
120996	Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros, Alenquer
121009	Agrupamento de Escolas de Arruda dos Vinhos
121198	Agrupamento de Escolas de Alcochete
121216	Agrupamento de Escolas de Santo António, Barreiro
121265	Agrupamento de Escolas José Saramago, Palmela
121381	Agrupamento de Escolas D. Lourenço Vicente, Lourinhã
121393	Agrupamento de Escolas da Lourinhã

Após digitar um código válido de seis dígitos do AE/ENA no campo “Sigla/Código” e selecionar o botão **Pesquisar** surgirá o nome do AE/ENA.

The screenshot shows the search window after a specific code has been entered:

- Search Field "Sigla/Código" contains the value "135501".
- Table:

SIGLA/CÓDIGO	NOME
135501	Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém
- An orange arrow points to the name "Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém".

A.9 De seguida deverá seleccionar a linha correspondente ao nome do AE/ENA e pressionar com um click. Após este passo poderá visualizar o seguinte ecrã.

A.10 No campo “Grupo de Recrutamento” deverá seleccionar o grupo de recrutamento do docente a dispensar.

A.11 No campo “Créditos Próprios” deverá digitar o número de créditos próprios a usufruir (Máximo 4).

III - Inserir os dados relativos aos docentes cedentes.

B - Para inserir os dados relativos aos docentes cedentes deverá proceder de acordo com os passos seguintes:

B.1 Seleccione o botão **Novo**

The screenshot shows the 'Dispensa de Dirigente Sindical' form. The 'Novo' button is highlighted with an orange arrow. The form contains the following fields:

- Nº Utilizador: 4
- Nome: Sandra
- Tipo: [dropdown]
- Sindicato: [dropdown]
- Nome AE/ENA: Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém
- Código AE/ENA: 135501
- DSR: DSR A
- Grupo de Recrutamento: [dropdown]
- Créditos Próprios: 4
- Créditos Acumulados: 0,00
- Total de Créditos: 4,00
- Porcentagem Dispensa (%): 20,00

At the bottom, there is a table header with columns: Nº UTILIZADOR, NOME, TIPO, NOME AE/ENA, CÓDIGO AE/ENA, DSR, CRÉDITOS CEDIDOS, ANO LETIVO, ESTADO. The 'Novo' button is located to the left of the table.

B.2 No ecrã apresentado infra deverá preencher os campos assinalados a verde.

The screenshot shows the 'Cedente' form. The fields for 'Nº Utilizador', 'Nome AE/ENA', and 'Créditos Cedidos' are highlighted in green. The form contains the following fields:

- Nº Utilizador: [highlighted in green]
- Nome: [dropdown]
- Tipo: [dropdown]
- Nome AE/ENA: [highlighted in green]
- Código AE/ENA: [dropdown]
- DSR: [dropdown]
- Créditos Cedidos: 0,00 [highlighted in green]
- Ano Letivo: 2020/2021 [dropdown]
- Estado: Rascunho [dropdown]

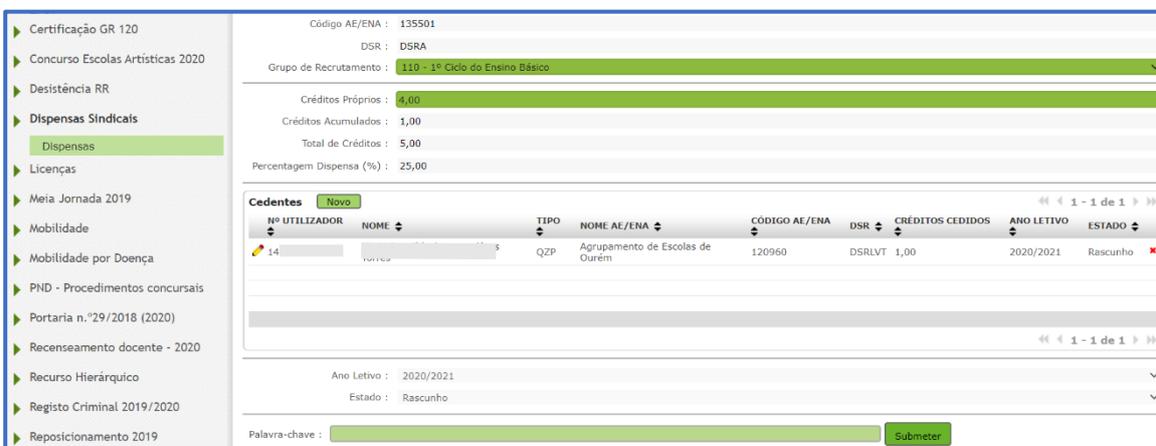
B.3 Preenchimento dos campos

- “Número de Utilizador” (ver ponto A.4).
- “Tipo” (ver ponto A.6).
- “Nome AE/ENA” (ver A.8).
- “Créditos Cedidos” - Deverá digitar o número de créditos cedidos.

B.4 Após o preenchimento dos campos deverá selecionar o botão 



B.5 Ao selecionar o botão  poderá visualizar o seguinte ecrã



Caso exista mais do que um cedente, deverá repetir o processo. Para tal seleccione o botão **Novo**

Nota: À medida que forem sendo inseridos os dirigentes cedentes de crédito, o número de créditos acumulados, o total de créditos e a percentagem de dispensa respeitante ao dirigente a dispensar vai sendo atualizado.

Código AE/ENA : 135501
DSR : DSRA
Grupo de Recrutamento : 110 - 1º Ciclo do Ensino Básico

Créditos Próprios : 8,00
Créditos Acumulados : 1,00
Total de Créditos : 5,00
Percentagem Dispensa (%) : 25,00

Cedentes **Novo**

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO
1	Turres	QZP	Agrupamento de Escolas de Ourém	120960	DSRLVT	1,00	2020/2021	Rascunho

Ano Letivo : 2020/2021
Estado : Rascunho

Palavra-chave : **Submeter**

Se pretender editar os dados respeitantes ao cedente, deverá pressionar o ícone junto ao número de utilizador. 🖋️

Se pretender eliminar o registo respeitante ao cedente, deverá pressionar o ícone ❌

Quando todos os cedentes tiverem sido introduzidos, deverá digitar a sua Palavra-Chave e seleccionar o botão **Submeter**

Ao introduzir a Palavra-Chave e pressionar o botão **Submeter** vai surgir a seguinte mensagem “Após a submissão, este processo é irreversível. Pretende Continuar?”. Se seleccionar “OK”, os dados serão submetidos.

Nota: Para introduzir novos pedidos de dispensas sindicais deverá repetir os passos descritos em II e III.

A Diretora-geral

Susana Castanheira Lopes