

MANUAL DE INSTRUÇÕES

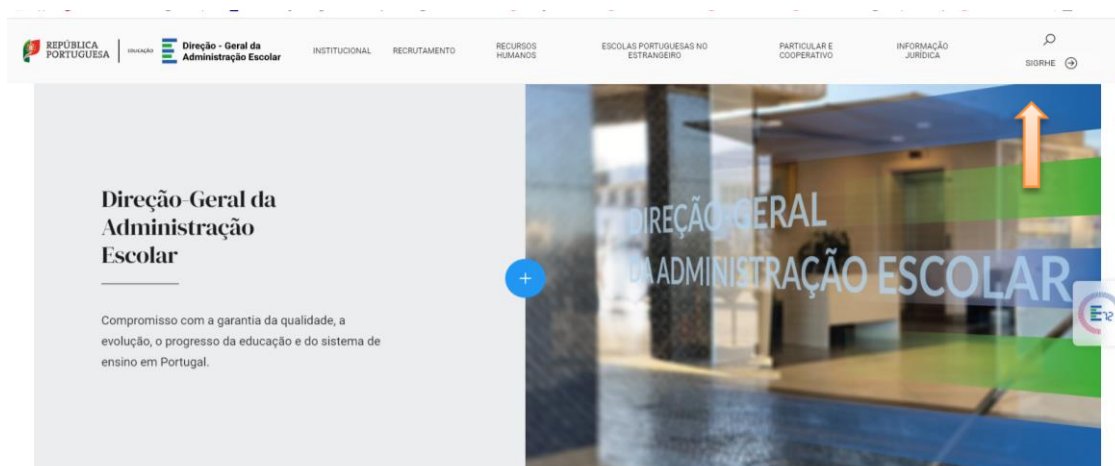
Aplicação Dispensas Sindicais

ÍNDICE

I - Acesso à aplicação	3
II - Inserir os dados relativos a: “Dispensa de Dirigente Sindical”	5
III - Inserir os dados relativos aos Docentes Cedentes.....	11
IV - Inserir os dados relativos a: “Submeter Dirigentes Sindicais”	15
V - Inserir os dados relativos a: “Sindicato”	17
VI - Alterar dados	19

I - Acesso à aplicação

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



Para aceder à aplicação o “Representante Sindical” deverá utilizar os seus dados de acesso, **Número de Utilizador** e a respetiva **Palavra-Chave**.

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](#).

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



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



II - Inserir os dados relativos a “Dispensa de Dirigente Sindical”

1. Após seleccionar a opção **Dispensas Sindicais** deverá escolher o submenu “Dispensa de Dirigente Sindical”.

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS E72 INQUÉRITOS

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

COMPETE QUADRO DE REFERÊNCIA ESTRATÉGICA NACIONAL UNIAO EUROPEIA

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.

DIREITO DE ACESSO
Nos termos da legislação aplicável, é garantido, a todo o tempo, ao titular dos dados pessoais, o direito de **acesso, retificação e atualização** dos mesmos, através desta **plataforma (SIGRHE)**.
O **apagamento** dos dados pessoais (direito a ser esquecido), a **oposição ao tratamento** ou o **esclarecimento de dúvidas**, no âmbito da **proteção dos dados pessoais**, poderão ser feitos mediante pedido escrito dirigido à DGAE, para o endereço de correio eletrónico: protecao.dados@dgae.mec.pt.
Os presentes direitos cumprem as disposições contidas no **Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016** (Regulamento Geral de Proteção de Dados) e na **Resolução do Conselho de Ministros nº 41/2018** (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação).
A DGAE possui um Encarregado de Proteção de Dados que poderá contactar também através do correio eletrónico protecao.dados@dgae.mec.pt, do telefone 21 393 86 00 ou da seguinte morada: Avenida 24 de Julho, nº 142, 1399-024 Lisboa.

DMO - Documentos concursais
testes135.dgae.mec.pt

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

Conforme assinalado na imagem seguinte.

Dispensa de Dirigente Sindical

Nº Utilizador : Tipo : Sindicato : Nome AE/ENA :
 DSR : Grupo de Recrutamento : Ano Letivo : Estado :
 Pesquisar Limpar

Dirigentes Sindicais Novo Exportar Tudo

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	SINDICATO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	GRUPO DE RECRUTAMENTO	CRÉDITOS PRÓPRIOS	CRÉDITOS ACUMULADOS	TOTAL DE CRÉDITOS	PERCENTAGEM DISPENSA (%)	ANO LETIVO	ESTADO

3. Ao seleccionar o botão **Novo** surge o ecrã abaixo indicado, onde deverão ser preenchidos os campos assinalados a verde e ao seleccionar a lupa inserida no campo “Número de Utilizador”,

Dispensa de Dirigente Sindical

Gravar Cancelar

Nº Utilizador : Nome :
 Tipo : Sindicato :
 Nome AE/ENA : Código AE/ENA :
 DSR : Grupo de Recrutamento :
 Créditos Próprios : 0,00
 Créditos Acumulados : 0,00
 Total de Créditos : 0,00
 Percentagem Dispensa (%) : 0,00

Cedentes Novo

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO

surgirá o ecrã:

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 selecionar posteriormente o botão **Pesquisar**

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

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

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

Após o click, passará para o seguinte ecrã:

Dispensa de Dirigente Sindical

Gravar Cancelar

0 - de 148

Nº Utilizador :

Nome :

Tipo :

Sindicato :

Nome AE/ENA :

Código AE/ENA :

DSR :

Grupo de Recrutamento :

Créditos Próprios : 0,00

Créditos Acumulados : 0,00

Total de Créditos : 0,00

Percentagem Dispensa (%) : 0,00

Cedentes Novo

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO
0 - 0 de 0								

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

Dispensa de Dirigente Sindical

Gravar Cancelar

0 - de 148

Nº Utilizador :

Nome :

Tipo :

Sindicato :

Nome AE/ENA :

Código AE/ENA :

DSR :

Grupo de Recrutamento :

Créditos Próprios : 0,00

Créditos Acumulados : 0,00

Total de Créditos : 0,00

Percentagem Dispensa (%) : 0,00

Cedentes Novo

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO
0 - 0 de 0								

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

Voltar à página inicial | Estrutura de Menus | Alterar Palavra-chave

SITUAÇÃO PROFISSIONAL MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS E72 INQUÉRITOS

Concurso Nacional 2021/2022
Mobilidade Interna 2020/2021
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
Dispensa de Dirigente Sindical
Submeter Dirigentes Sindicais
Sindicato
Formação Docente
Formação não Docente
Licenças
Mela Jornada 2020
Mobilidade
Mobilidade por Doença
PND - Procedimentos concursais

Dispensa de Dirigente Sindical

Gravar Cancelar

Nº Utilizador :
Nome :
Tipo : QA/QE
Sindicato :
Nome AE/ENA :
Código AE/ENA :
DSR :
Grupo de Recrutamento :
Créditos Próprios : 0,00
Créditos Acumulados : 0,00
Total de Créditos : 0,00
Porcentagem Dispensa (%) : 0,00

Cedentes Novo

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO

Ano Letivo :
Estado : Rascunho
Palavra-chave : Submeter

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

Pesquisar

Sigla/Código : NIF/NIPC :

Pesquisar Fechar

1 - 20 de 832

SIGLA/CÓDIGO	NOME
100377	Agrupamento de Escolas de Infias, Vizela
120297	Agrupamento de Escolas D. Luís 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
121423	Agrupamento de Escolas de Venda do Pinheiro, Mafra

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

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:

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

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

III - Inserir os dados relativos aos docentes cedentes

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

1.1 Seleccione o botão

Novo

Concurso Nacional 2021/2022

Mobildade Interna 2020/2021

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

Dispensa de Dirigente Sindical

Submeter Dirigentes Sindicais

Sindicato

Formação Docente

Formação não Docente

Licenças

Meia Jornada 2020

Mobildade

Mobildade por Doença

PND - Procedimentos concursais

Recenseamento docente - 2021

Recurso Hierárquico

Dispensa de Dirigente Sindical

Gravar **Cancelar**

Nº Utilizador

Nome

Tipo: QA/QE

Sindicato

Nome AE/ENA: Agrupamento de Escolas de Venda do Pinheiro, Mafra

Código AE/ENA: 121423

DSR: DSR/LVT

Grupo de Recrutamento: 350 - Espanhol

Créditos Próprios: 4,00

Créditos Acumulados: 0,00

Total de Créditos: 4,00

Percentagem Dispensa (%): 20,00

Cedentes **Novo**

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO

Ano Letivo: 2020

Estado: Rascunho

Palavra-chave: Submeter

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

GERAL SITUACÃO PROFISSIONAL MULTIPATAFORMA DE REGISTOS E72 INQUÉRITOS

Concurso Nacional 2021/2022

Mobildade Interna 2020/2021

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

Dispensa de Dirigente Sindical

Submeter Dirigentes Sindicais

Sindicato

Licenças

Meia Jornada 2020

Mobildade por Doença

PND - Procedimentos concursais

Recenseamento docente - 2021

Recurso Hierárquico

Registo Criminal 2020/2021

Reposicionamento 2020

Timor 2020/2021

Cedente

Gravar e Fechar **Cancelar**

Nº Utilizador

Nome

Tipo

Nome AE/ENA

Código AE/ENA

DSR

Créditos Cedidos: 0,00

Ano Letivo: 2020

Estado: Rascunho

1.3 Preenchimento dos campos:

- “Número de Utilizador” (II. Ponto 3)
- “Tipo” (II. Ponto 6)
- “Nome AE/ENA” (II. Ponto 8)
- “Créditos Cedidos” - Deverá digitar o número de créditos cedidos (Máximo 4).

1.4 Após o preenchimento dos campos deverá selecionar o botão

Gravar e Fechar

1.5 Ao selecionar o botão

Gravar e Fechar

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.

Dispensa de Dirigente Sindical

Novo **Cancelar**

Nº Utilizador: []
 Nome: []
 Tipo: []
 Sindicato: []
 Nome AE/ENA: []
 Código AE/ENA: []
 DSR: []
 Grupo de Recrutamento: []
 Créditos Próprios: []
 Créditos Acumulados: []
 Total de Créditos: []
 Percentagem Dispensa (%): []

Cedentes **Novo**

Nº UTILIZADOR	NOME	TIPO	NOME AE/ENA	CÓDIGO AE/ENA	DSR	CRÉDITOS CEDIDOS	ANO LETIVO	ESTADO

Ano Letivo: []
 Estado: []

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**

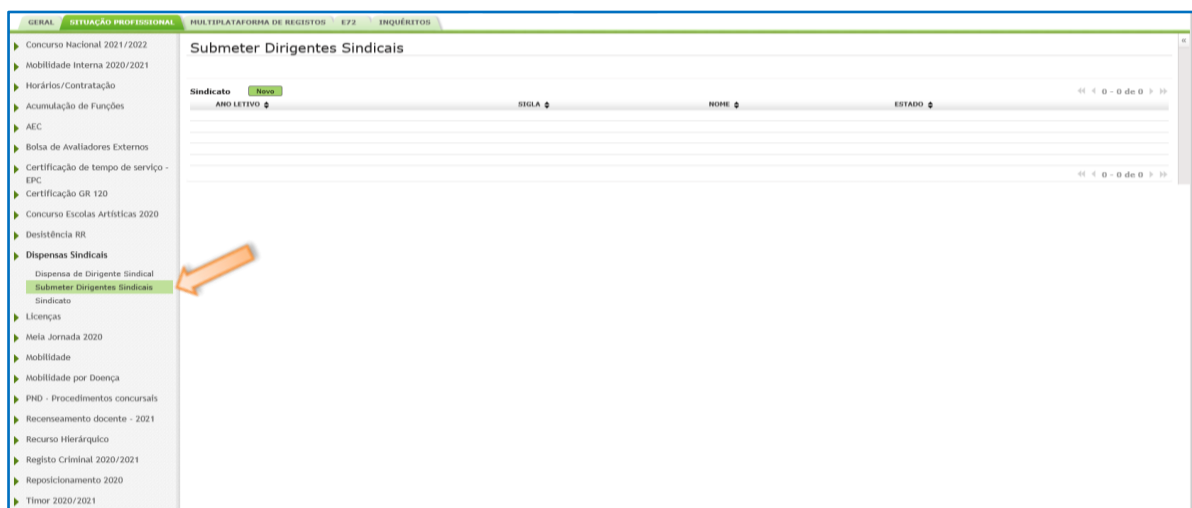
Após introduzir a Palavra-Chave e pressionar o botão **Submeter** vai surgir a seguinte Alerta/mensagem **“Pretende submeter?”**. Se selecionar **“Confirmar”**, os dados serão submetidos.

Nota: Para introduzir novos pedidos de dispensas sindicais deverá repetir os passos descritos no ponto 1 do capítulo II deste manual.

IV - Inserir os dados relativos a: “Submeter Dirigentes Sindicais”

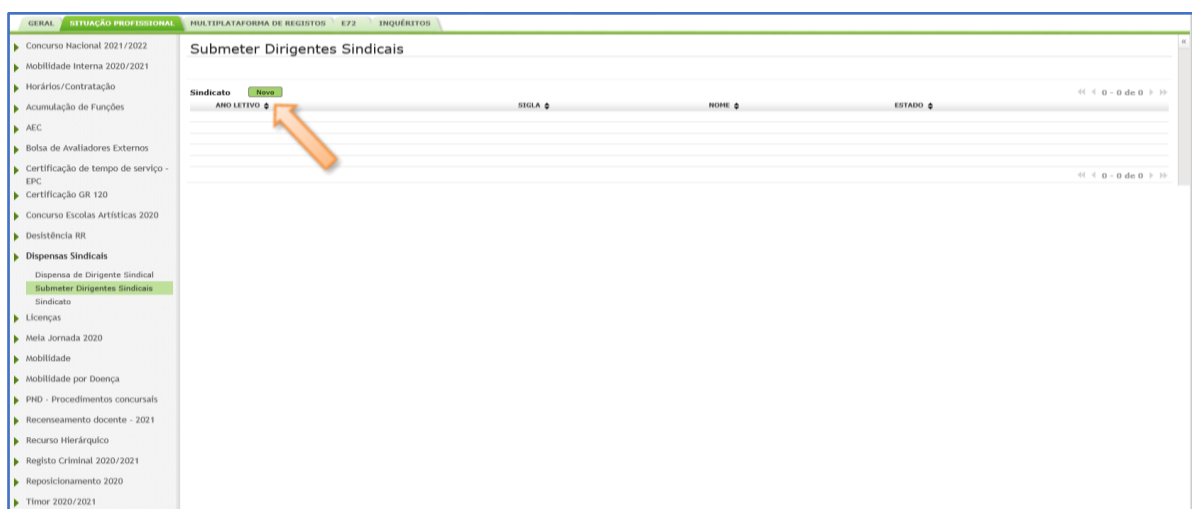
Para submeter os dados relativos aos dirigentes sindicais a dispensar deverá proceder de acordo com os passos seguintes:

1. Após concluído o separador *Dispensa de Dirigente Sindical* deverá escolher o submenu “Submeter Dirigentes Sindicais”.



2. Para iniciar o preenchimento dos dados relativos ao “Submeter Dirigentes Sindicais” deverá selecionar o botão **Novo**

Conforme assinalado na imagem seguinte:



3. Neste separador deverá selecionar o nome do sindicato e confirmar a introdução dos dados relativos aos Dirigentes Sindicais.

4. Posteriormente, deverá digitar a sua Palavra-Chave e selecionar o botão

Submeter

Ao introduzir a Palavra-Chave e pressionar o botão **Submeter** vai surgir o seguinte Alerta/mensagem **“Pretende submeter?”**. Se selecionar **“Confirmar”**, os dados serão submetidos.

V - Inserir os dados relativos a: “Sindicato”

Para submeter os dados relativos ao Sindicato deverá proceder de acordo com os passos seguintes:

1. Após concluído o separador Submeter *Dirigentes Sindicais* deverá escolher o submenu “Sindicato”.

2. Para iniciar o preenchimento dos dados relativos ao “Sindicato” deverá seleccionar o botão

Conforme assinalado na imagem seguinte:

Novo

3. Neste separador deverá seleccionar o nome do sindicato e confirmar no “Acordo” o número de dirigentes sindicais que beneficiam de crédito.

Sindicato

Cancelar

Estado
Estado : Em preenchimento

Ano letivo
Ano letivo : 2021/22

Sindicato
Nome : [Selecione um sindicato]

Acordo
Declaro sob compromisso de honra que o número de dirigentes sindicais que beneficiam do crédito é : [Insira o número]
Confirmando sob compromisso de honra que a presente aplicação se encontra preenchida de acordo com as informações comunicadas e autorizadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), no que diz respeito à identificação dos membros da direção da associação de docentes das escolas públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o ano escolar 2021/2022.

Controlo
Palavra-chave : [Insira a palavra-chave] **Submeter**

4. Posteriormente, deverá digitar a sua Palavra-Chave e seleccionar o botão

Submeter

Sindicato

Cancelar

Estado
Estado : Em preenchimento

Ano letivo
Ano letivo : [Selecione um ano letivo]

Sindicato
Nome : [Selecione um sindicato]

Acordo
Declaro sob compromisso de honra que o número de dirigentes sindicais que beneficiam do crédito é : [Insira o número]
Confirmando sob compromisso de honra que a presente aplicação se encontra preenchida de acordo com as informações comunicadas e autorizadas pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), no que diz respeito à identificação dos membros da direção da associação de docentes das escolas públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o ano escolar 2021/2022.

Controlo
Palavra-chave : [Insira a palavra-chave] **Submeter**

Alerta
Pretende submeter?
Confirmar **Cancelar**

Ao introduzir a Palavra-Chave e pressionar o botão **Submeter** vai surgir o seguinte Alerta/mensagem **“Pretende submeter?”**. Se seleccionar **“Confirmar”**, os dados serão submetidos.

VI - Alteração de dados

Se, após submissão dos dados relativos a: **“Dispensa de Dirigente Sindical”** (e cedentes), bem como em relação à necessidade de alterar as informações constantes em: **“Submeter Dirigentes Sindicais”** e **“Sindicato”**, poderá proceder à alteração que pretende efetuar durante o período em que a aplicação se encontrar disponível, clicando na seta amarela, conforme se descreve nas imagens seguintes.

1. Alteração em: Dispensa de Dirigente Sindical

Ao clicar na seta amarela aparecerá o seguinte aviso, **“Pretende reverter o Dirigente Sindical?”**

The screenshot shows the 'Dispensa de Dirigente Sindical' form. At the top, a dialog box asks 'Pretende reverter o Dirigente Sindical?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. An orange arrow points to the 'OK' button. The form includes fields for 'Nº Utilizador', 'Tipo', 'Sindicato', 'Nome AE/ENA', 'DSR', 'Grupo de Recrutamento', 'Ano Letivo', and 'Estado'. Below these are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A table titled 'Dirigentes Sindicais' is visible, with columns for 'Nº UTILIZADOR', 'NOME', '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 table has a 'Reverter' button at the bottom right.

Deverá clicar no botão:

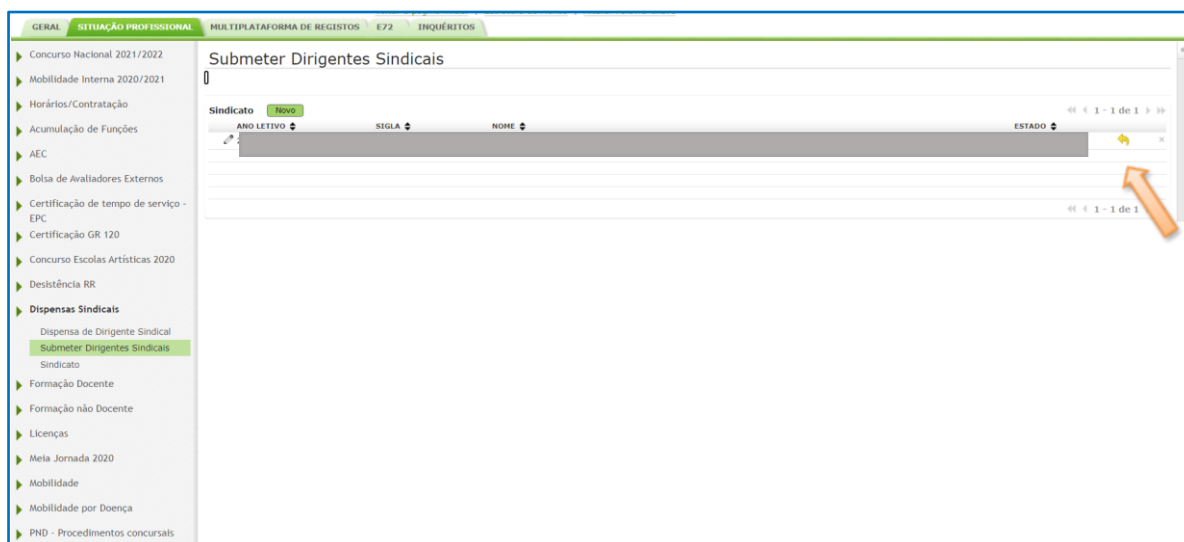


Este aviso surgirá em qualquer das situações: Dispensa de Dirigente Sindical, Submeter Dirigentes Sindicais e Sindicato, caso pretenda o seu retrocesso.

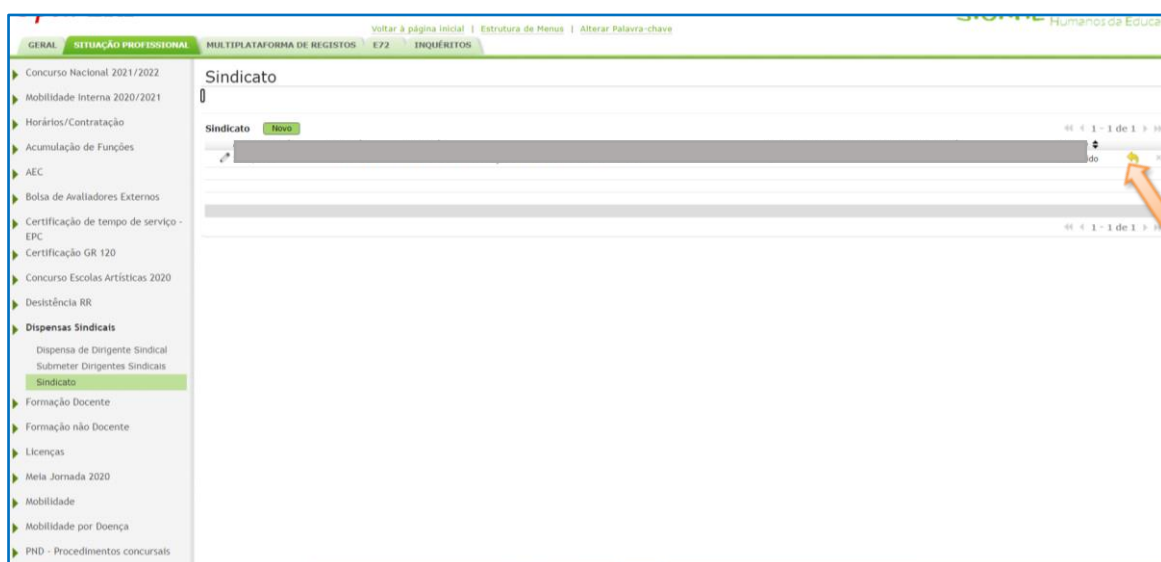
2 - Para aceder ao separador: **Dispensa de Dirigente Sindical**, deverá clicar no lápis amarelo para ser possível proceder a todas as alterações que considerar necessárias relativamente à: **“Dispensa de Dirigente Sindical”**.

The screenshot shows the 'Dispensa de Dirigente Sindical' form. A yellow pencil icon is highlighted with an orange arrow, indicating the edit function. The form includes fields for 'Nº Utilizador', 'Tipo', 'Sindicato', 'Nome AE/ENA', 'DSR', 'Grupo de Recrutamento', 'Ano Letivo', and 'Estado'. Below these are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. A table titled 'Dirigentes Sindicais' is visible, with columns for 'Nº UTILIZADOR', 'NOME', '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 table has a 'Reverter' button at the bottom right.

3. Se após ter submetido o item: “Submeter Dirigentes Sindicais”, verificar que pretende alterar qualquer campo poderá fazê-lo do mesmo modo. Ou seja, acede ao referido écran clicando na seta amarela e posteriormente no lápis amarelo, tal como na ação anteriormente descrita.



4. É igualmente possível retroceder a submissão do item: “Sindicato”



Após submeter deste último item se verificar que ocorreu um lapso no preenchimento da aplicação no que diz respeito à: **“Dispensa de Dirigente Sindical”**, poderá proceder ao retrocesso de todo o processo:

- Retroceder a submissão dos dados relativos a: **“Sindicato”**
- Clicar na seta amarela para retroceder em: **“Submeter Dirigentes Sindicais”**
- Retroceder em: **“Dispensa de “Dirigente Sindical”**
- Efetuar as alterações pretendidas e submeter
- Novo preenchimento nos separadores: **“Submeter Dirigentes Sindicais”** e **“Sindicato”**

A Subdiretora-Geral da Administração Escolar

Joana Gião