

Manual de Instruções

da

Aplicação de Dispensas Sindicais



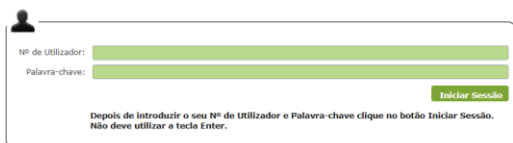
I - Aceder à aplicação	2
II - Inserir os dados relativos a “Dispensa de Dirigente Sindical”	4
III - Inserir os dados relativos aos Docentes Cedentes	9
IV - Inserir os dados relativos a “Submeter Dirigentes Sindicais”	13
V - Inserir os dados relativos a “Sindicato”	16
VI - Alterar dados	18

I - Aceder à aplicação

A aplicação encontra-se no separador “*Situação Profissional*” da aplicação SIGRHE,
disponível em <https://sigrhe.dgae.medu.pt>.

OpenERP

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação



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](#).

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



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*”.



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 no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção na qual é possível seleccionar a opção “*Dispensas Sindicais*”.

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL BACKOFFICE MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS E72

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

Concurso Nacional 2024/2025

► Candidatura

► Verbetes CI - CE - CIRR

Concurso de Transição de QZP - 2023

Mobilidade Interna 2023/2024

Horários/Contratação

Gestão de Colocações/Contratos

Acumulação de Funções

AEC

Certificação de tempo de serviço - EPC

Certificação GR 120

Concurso Extraordinário Artes Visuais e Audiovisuais 2023/2024

Concurso Externo Extraordinário EPERP 2023/2024

Desistência RR

Dispensas Sindicais

Equiparação a Bolseiro 2024/2025

Licenças





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.medu.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).

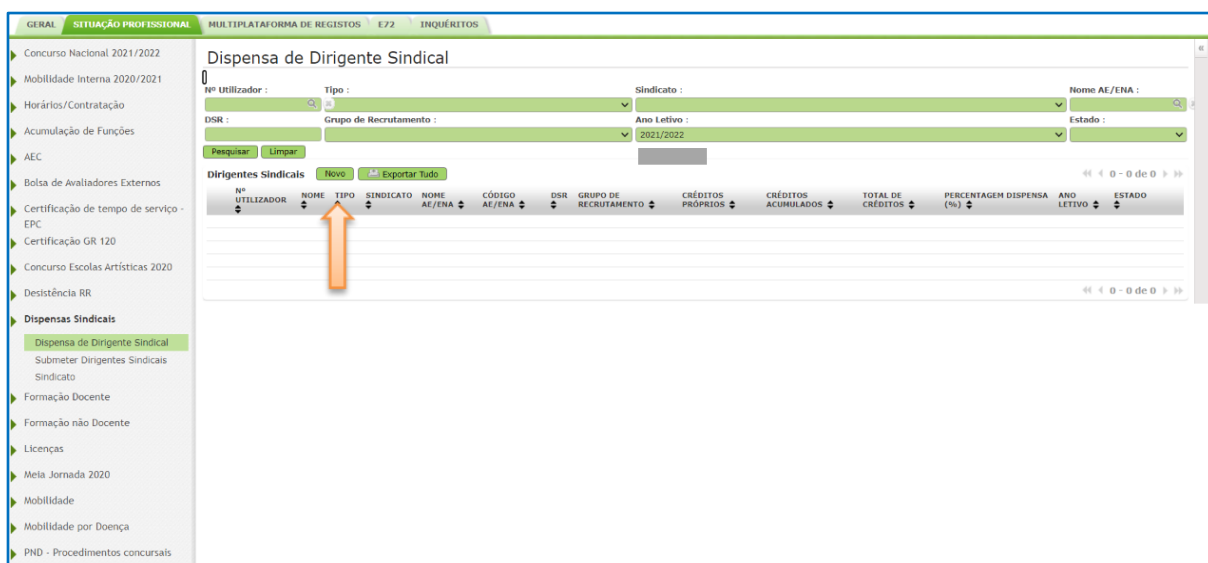
A DGAE possui um Encarregado de Proteção de Dados que poderá contactar também através do correio eletrónico protecao.dados@dgae.medu.pt.

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*”.



2. Para iniciar o preenchimento dos dados relativos ao dirigente sindical a dispensar, deverá seleccionar o botão **Novo**, conforme assinalado na imagem seguinte.





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

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** |

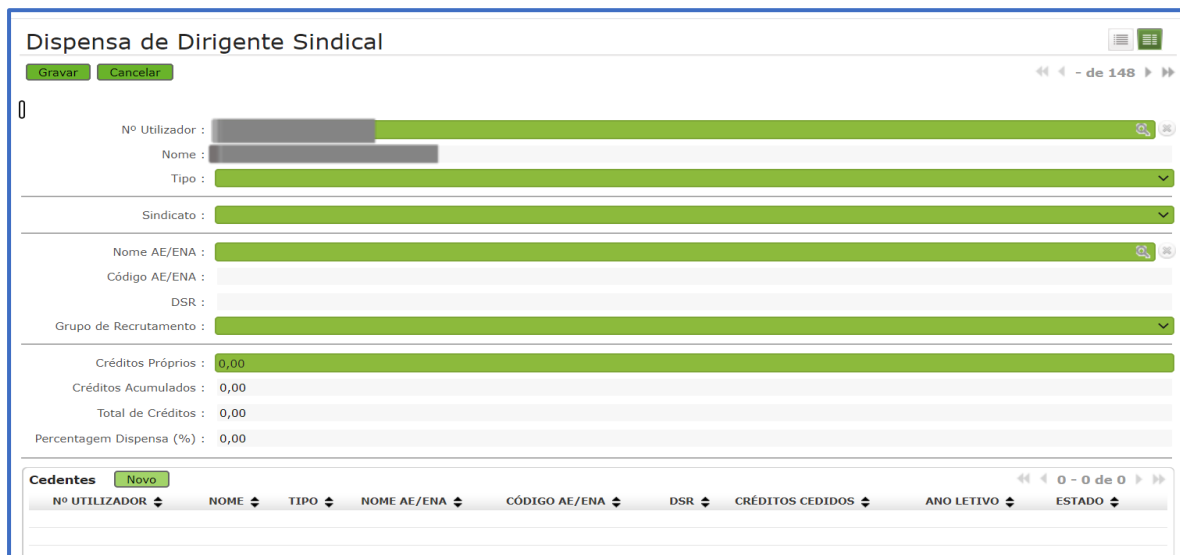
Após a pesquisa, surge no ecrã o nome do docente, bem como o seu Número de Utilizador.

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:





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

The screenshot shows a search window titled "Pesquisar". It has two input fields: "Sigla/Código :" and "NIF/NIPC :". Below the fields are two buttons: "Pesquisar" and "Fechar". A table of results is displayed, showing a list of school groupings. The table has two columns: "SIGLA/CÓDIGO" and "NOME". The results are paginated, showing "1 - 20 de 832".

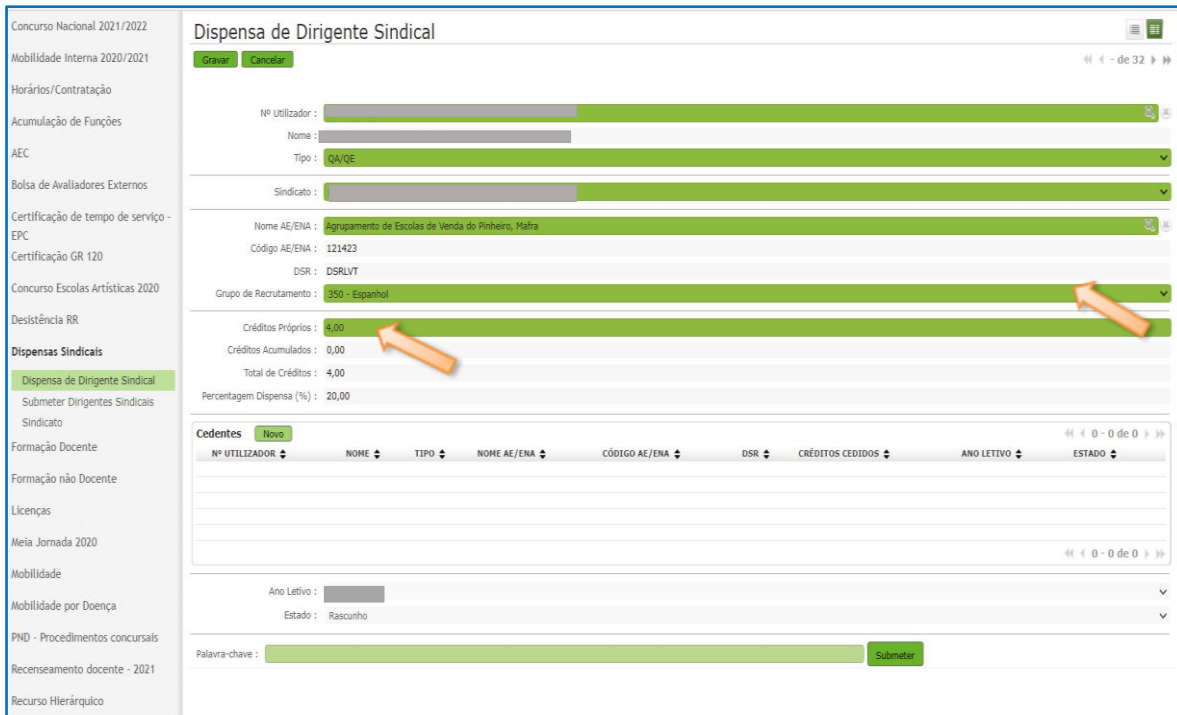
SIGLA/CÓDIGO	NOME
100377	Agrupamento de Escolas de Ínfias, Vizela
120297	Agrupamento de Escolas D. Luís de Ataíde, Peniche
120340	Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro
120960	Agrupamento de Escolas de Ourém
120996	Agrupamento de Escolas Visconde de Chancelheiros, Alenquer
121009	Agrupamento 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.

The screenshot shows the same search window "Pesquisar". The "Sigla/Código :" field now contains the value "135501". The "Pesquisar" button is highlighted with an orange arrow. The table of results now shows only one entry: "135501" with the name "Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém". The pagination shows "1 - 1 de 1".

SIGLA/CÓDIGO	NOME
135501	Agrupamento de Escolas de Santiago do Cacém

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:



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

Meia Jornada 2020

Mobilidade

Mobilidade 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: []

Estado: Rasquinho

Palavra-chave: [] Submeter

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 Pressione o botão

Novo

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
 Meia Jornada 2020
 Mobilidade
 Mobilidade por Doença
 PND - Procedimentos concursais
 Recenseamento docente - 2021
 Recurso Hierárquico

Dispensa de Dirigente Sindical

Gravar Cancelar

Nº Utilizador:
 Nome:
 Tipo:
 Sindicato:
 Nome AE/ENA:
 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:
 Estado: Rascunho
 Palavra-chave: Submeter

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

GERAL 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
 Licenças
 Meia Jornada 2020
 Mobilidade por Doença
 PND - Procedimentos concursais
 Recenseamento docente - 2021
 Recurso Hierárquico
 Registo Criminal 2020/2021
 Reposicionamento 2020
 Timor 2020/2021

Dispensa de Dirigente Sindical

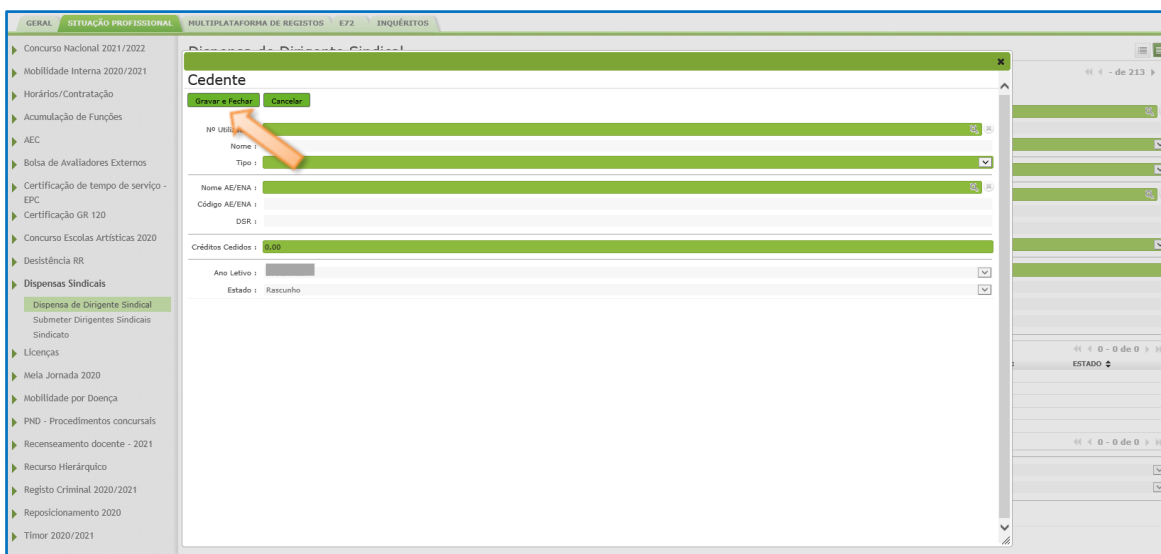
Gravar a fechar Cancelar

Nº Utilizador:
 Nome:
 Tipo:
 Nome AE/ENA:
 Código AE/ENA:
 DSR:
 Créditos Cedidos: 0,00
 Ano Letivo:
 Estado: Rascunho

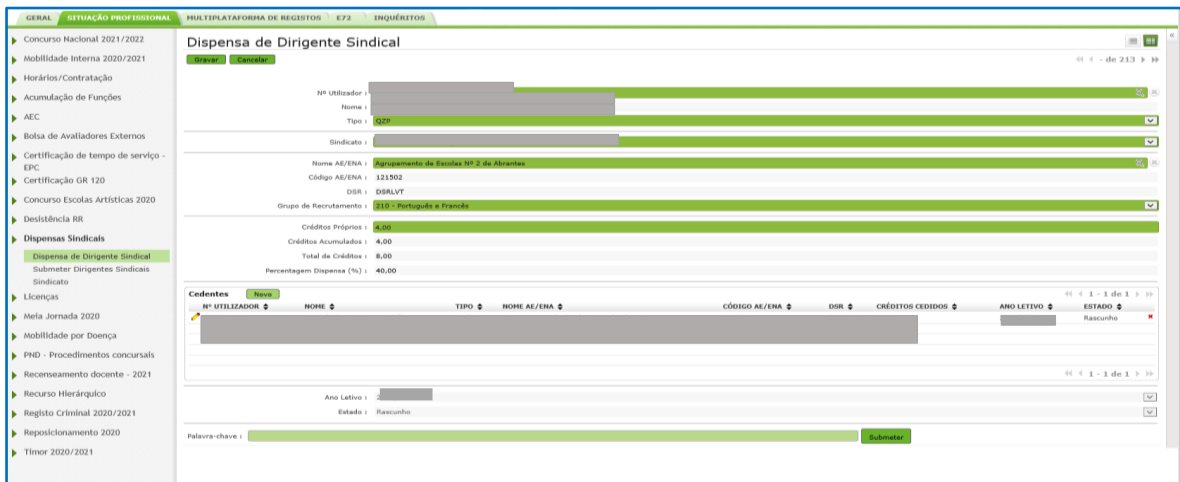
1.3 Preenchimento dos campos:

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

1.4 Após o preenchimento dos campos, deverá seleccionar o botão



1.5 Ao seleccionar o botão poderá visualizar o seguinte ecrã.





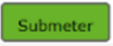
Caso exista mais do que um cedente, deverá repetir o processo.

Para tal seleccione o botão 

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 vão sendo atualizados.

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 pressionar o botão 

Ao 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.

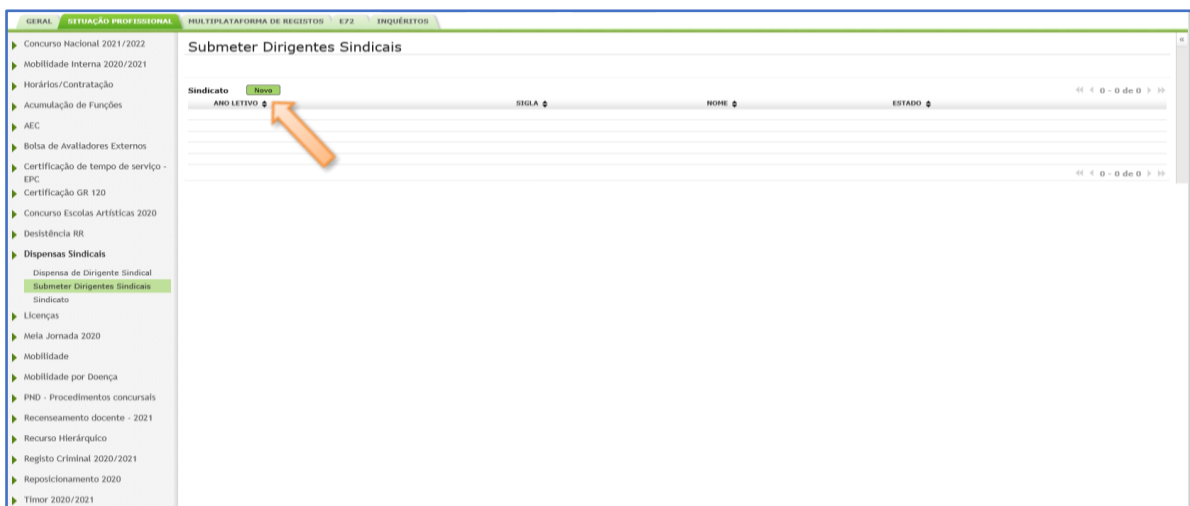
IV - Inserir os dados relativos a “Submeter Dirigentes Sindicais”

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*”.



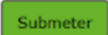
2. Para iniciar o preenchimento dos dados relativos ao “*Submeter Dirigentes Sindicais*”, deverá selecionar o botão **Novo** , conforme assinalado na imagem seguinte:



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

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

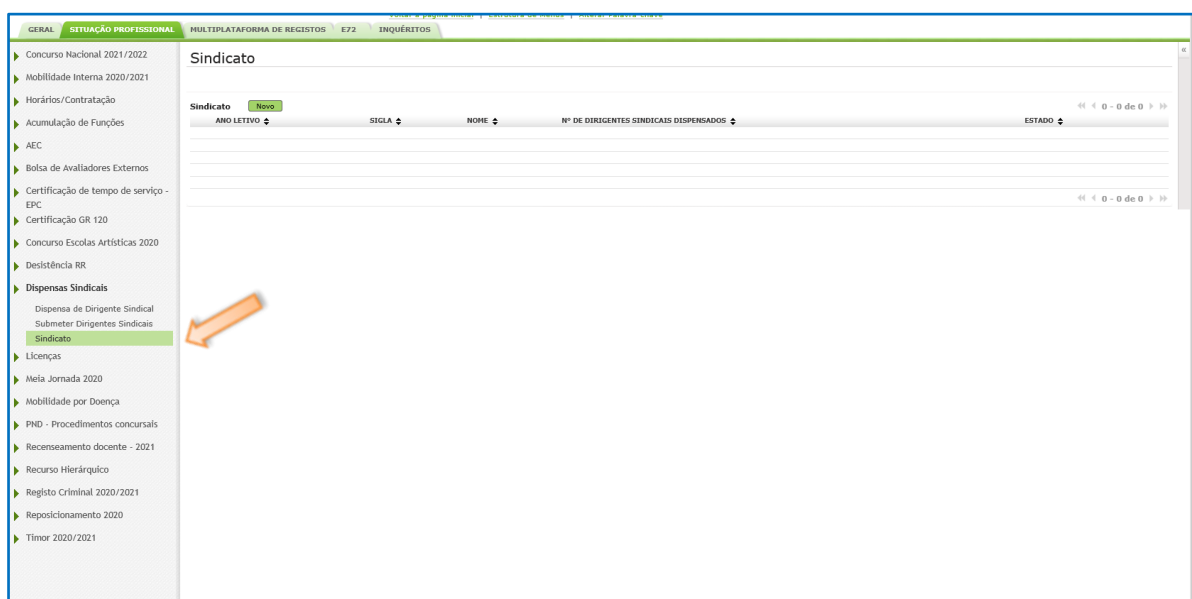
Submeter

Ao introduzir a Palavra-Chave e pressionar o botão  vai surgir o seguinte Alerta/mensagem “*Pretende submeter?*”. Se pressionar “*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 pressionar o botão

Novo

, conforme assinalado na imagem seguinte:

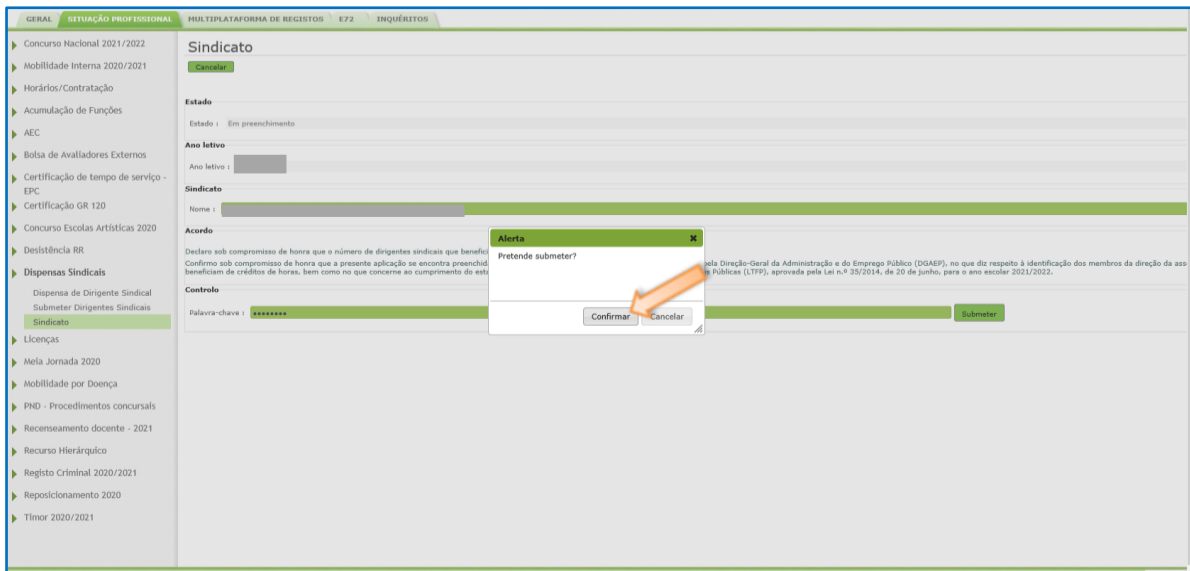
The screenshot shows the 'Sindicato' form in the 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL' section. The 'Novo' button is highlighted with an orange arrow. The form includes fields for 'ANO LETIVO', 'SIGLA', 'NOME', 'Nº DE DIRIGENTES SINDICAIS DESPENSADOS', and 'ESTADO'. The 'Sindicato' button is also highlighted with an orange arrow.

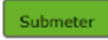
3. Neste separador deverá seleccionar o nome do sindicato e confirmar no “**Acordo**” o número de dirigentes sindicais que beneficiam de crédito.

The screenshot shows the 'Sindicato' form in the 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL' section. The 'Acordo' field is highlighted with an orange arrow. The form includes fields for 'Estado', 'Ano letivo', 'Sindicato', 'Acordo', and 'Controlo'. The 'Sindicato' button is also highlighted with an orange arrow.

Submeter

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



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

VI - Alterar 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, pressionando a seta amarela, conforme se descreve nas imagens seguintes.



1. Alteração em “Dispensa de Dirigente Sindical”

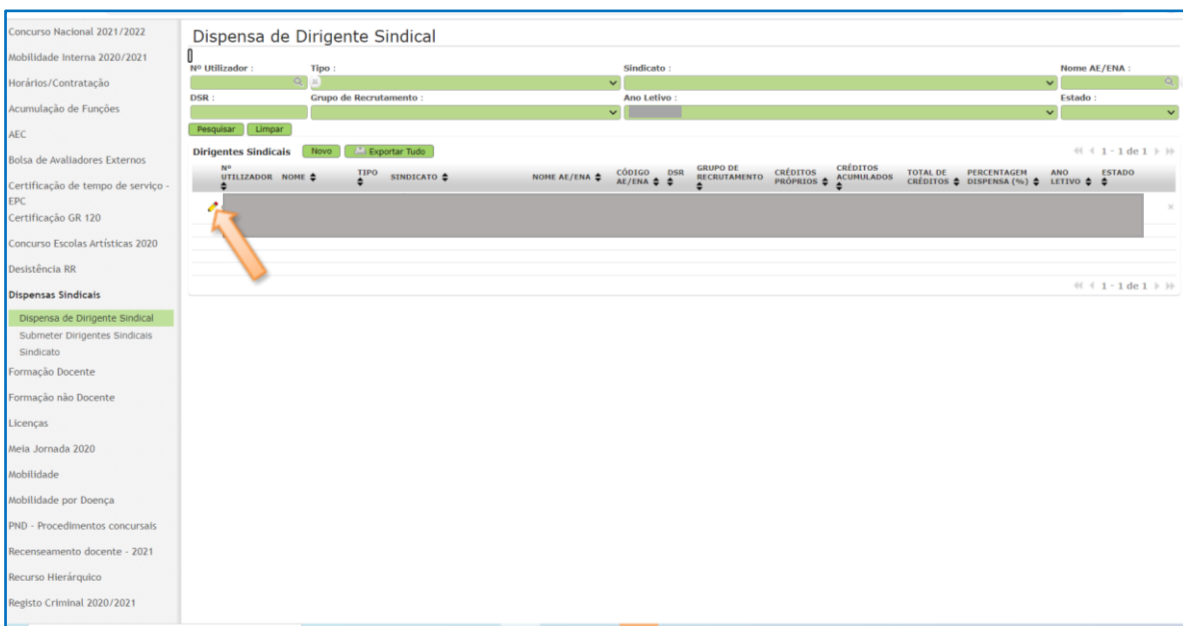
Ao pressionar a seta amarela aparecerá o seguinte aviso “*Pretende reverter o Dirigente Sindical?*”

Deverá pressionar no botão

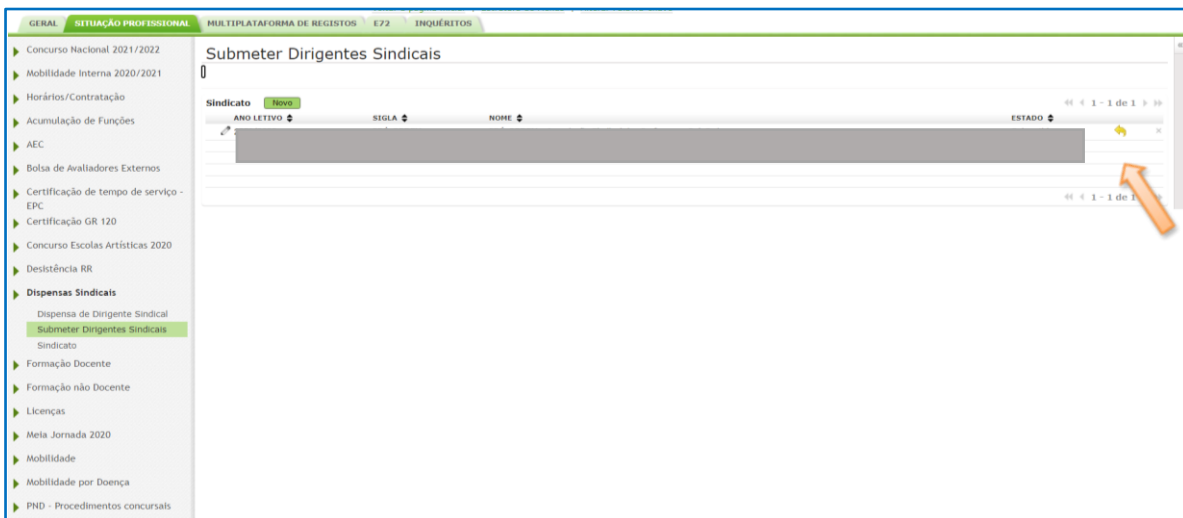


Este aviso surgirá em qualquer das situações *Dispensa de Dirigente Sindical*, *Submeter Dirigentes Sindicais* e *Sindicato*, caso pretenda o seu retrocesso.

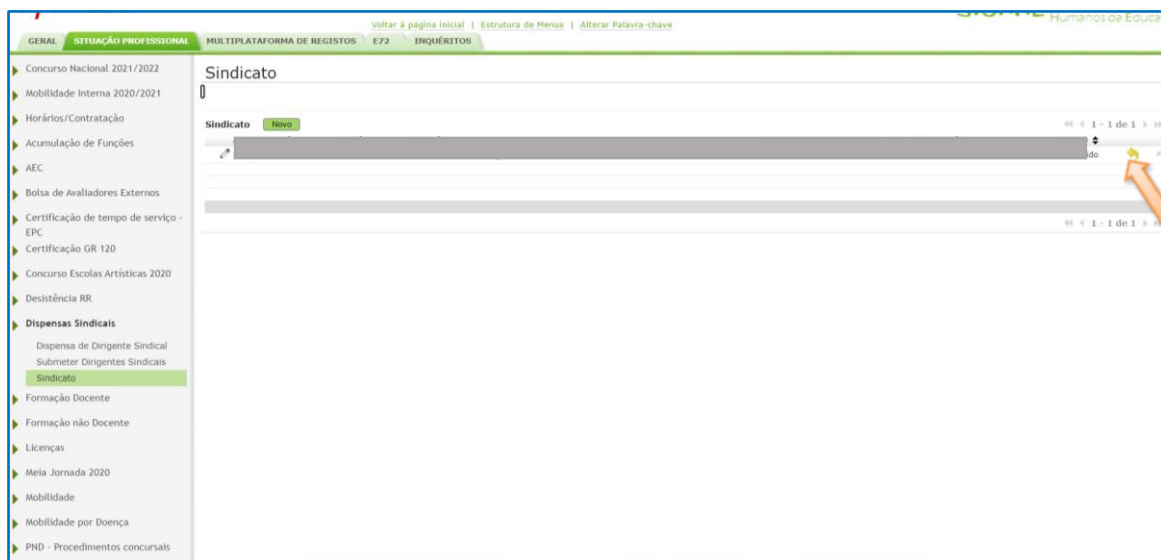
2. Para aceder ao separador “*Dispensa de Dirigente Sindical*”, deverá pressionar no lápis amarelo para ser possível proceder a todas as alterações que considerar necessárias relativamente à “*Dispensa de Dirigente Sindical*”.



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 pressionando na seta amarela e, posteriormente, no lápis amarelo, tal como na ação anteriormente descrita.



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



Se, após ter submetido este último item, 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*”;
- Pressionar na seta amarela para retroceder em “*Submeter Dirigentes Sindicais*”;
- Retroceder em “*Dispensa de “Dirigente Sindical”*”;
- Efetuar as alterações pretendidas e submeter e
- Novo preenchimento nos separadores “*Submeter Dirigentes Sindicais*” e “*Sindicato*”.

A Subdiretora-Geral da Administração Escolar

Joana Gião