

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Mobilidade Estatutária para o ano escolar 2016/2017

**Registo e inscrição de novas Entidades
Proponentes**

Atualização de dados para entidades já existentes

Manual de Utilizador



Abril de 2016

Criar registo

- Recomenda-se a leitura das instruções que se seguem, de modo a evitar erros que invalidem o pedido de mobilidade.

Para aceder à aplicação da proposta de mobilidade, os responsáveis pelas entidades proponentes deverão primeiramente proceder ao seu registo/inscrição 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, no endereço <http://www.dgae.mec.pt>



Bem Vindo ao Portal da DGAE!

ÚLTIMAS ATUALIZAÇÕES

- 8 Abril 2016** **Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica/Concursos Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento – 2016**
Aplicação disponível das 10:00h do dia 8 de abril até às 18:00h de Portugal Continental do dia 12 de abril
- Recurso Hierárquico – 26ª Reserva de Recrutamento 2015/2016**
Aplicação disponível das 10:00 horas de sexta-feira, do dia 8 de abril, até às 23:59 horas de quinta-feira, dia 14 de abril de 2016 (hora de Portugal Continental).
- Aceitação de Colocação pelo Candidato – 26ª Reserva de Recrutamento 2015/2016**
Aplicação disponível das 10:00 horas de sexta-feira, do dia 8 de abril, até às 23:59 horas de quinta-feira, dia 14 de abril de 2016 (hora de Portugal Continental).

7 Abril **Publicitação das listas definitivas de**

NOTÍCIAS

- 15 Março 2016** **L/ATITUDE - Edição n.º 9**
Já está disponível a 9.ª edição da e-newsletter da DSEEPE, L/ATITUDE. Esperamos que esta edição propicie um momento agradável de leitura quer pelas produções escritas, da autoria de alunos e de docentes das Escolas Portuguesas no Estrangeiro, quer pelo visionamento das imagens que as ilustram e complementam.

8 Março **Proc. n.º**

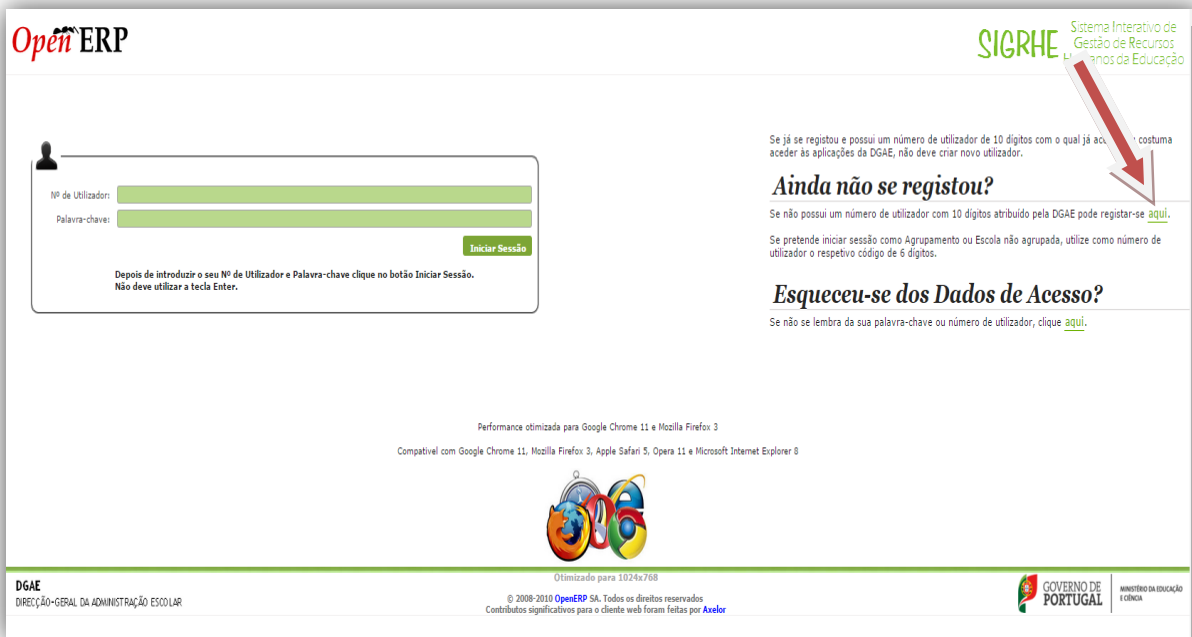
Linha Informativa
213943480

Serviço de SMS

Abril 2016													
S	T	Q	Q	S	S	D							
28	29	30	31	1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10							
11	12	13	14	15	16	17							
18	19	20	21	22	23	24							
25	26	27	28	29	30	1							

Poderá, ainda, aceder diretamente à referida aplicação no endereço <https://sigrhe.dgae.mec.pt>

Ao aceder ao *link* acima indicado é apresentado o seguinte ecrã, no qual deverá proceder ao respetivo registo.



O registo pressupõe o preenchimento obrigatório dos campos assinalados a verde, apresentados no ecrã abaixo. Concluído o preenchimento, deverá premir o botão

Submeter

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.

Identificação	Contactos Pessoais
Nome Completo 	Morada 
Nº 	Localidade 
Tipo de documento de identificação 	Código Postal 
Nº de identificação 	Concelho 
Regime de Proteção Social 	País 
Outro 	Região 
Nº de Beneficiário 	Telefone 
	Telemóvel 
	E-Mail 
Outros Dados Pessoais	Autenticação
Gênero 	Palavra-chave 
Nacionalidade 	Confirmar palavra-chave 
Data de nascimento 	

Submeter **Limpar**

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

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.

Nº de utilizador: 3476278344

Identificação	Contactos Pessoais
Nome Completo: [nome completo]	Morada: [morada]
NP: [NP]	Localidade: [localidade]
Tipo do documento de identificação: [tipo]	Código Postal: [código postal]
Nº de identificação: [nº de identificação]	
Regime de Proteção Social: [regime]	
Outro: [outro]	
Nº de Beneficiário: [nº de beneficiário]	

Registo

Utilizador registado com sucesso.
O seu nº de Utilizador é: 3476278344

OK

Outros Dados Pessoais	Autenticação
Género: [género]	Palavra-chave: [palavra-chave]
Nacionalidade: [nacionalidade]	Confirmar palavra-chave: [confirmar palavra-chave]
Data de nascimento: [data de nascimento]	

No caso de uma mesma entidade proponente ser constituída por vários serviços, localizados em diferentes pontos do país, é de sublinhar que cada serviço dessa entidade tem que ter um número de utilizador e palavra-chave próprios.

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

Criar entidade proponente

Para criar a entidade que representa, deverá preencher os campos assinalados a verde no ecrã abaixo apresentado, introduzindo o número de utilizador e a respetiva palavra-chave.




Nº de Utilizador: 1000011111

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 aplicação SIGRHE, deverá pressionar o separador designado por .

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

GERAL DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS SITUAÇÃO PROFISSIONAL MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS INQUÉRITOS

BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Integrativo 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 foi desenvolvida 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
- Registo Biográfico
- Gestão de Entidades
- Consulta de Documentos

DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Avaliação de Desempenho
- Consulte o [Manual do utilizador](#) para Avaliação do Desempenho do Docente.
- Consulte o [Manual do utilizador](#) para Avaliação do Desempenho de Docentes em Funções de Gestão.
- Imprimir no Internet Explorer.
- Formação Líderes Inovadores 2015
- Conferência

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Concurso Nacional 2016/2017
- PACC 2014-2015
- Período probatório 2015
- Portaria n.º 344/2008
- Horários/Contratação
- IEFP 2015
- Bolsa Contratação Escola 2015
- Certificação GR 120
- Licenças
- Recurso Hierárquico
- AEC
- Mobibilidade
- Atribuição da Componente Letiva - RR - 2015
- Permutas 2015
- Gestão de Colocações/Contratos
- eConcurso

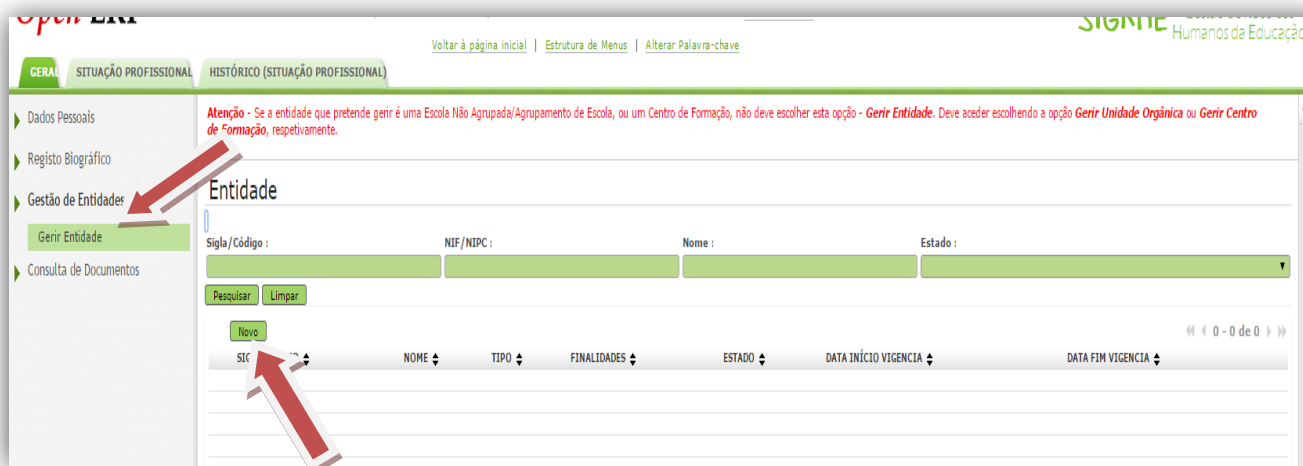
MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS

- 2015/2016
- 2014/2015
- 2013/2014
- 2012/2013
- 2011/2012

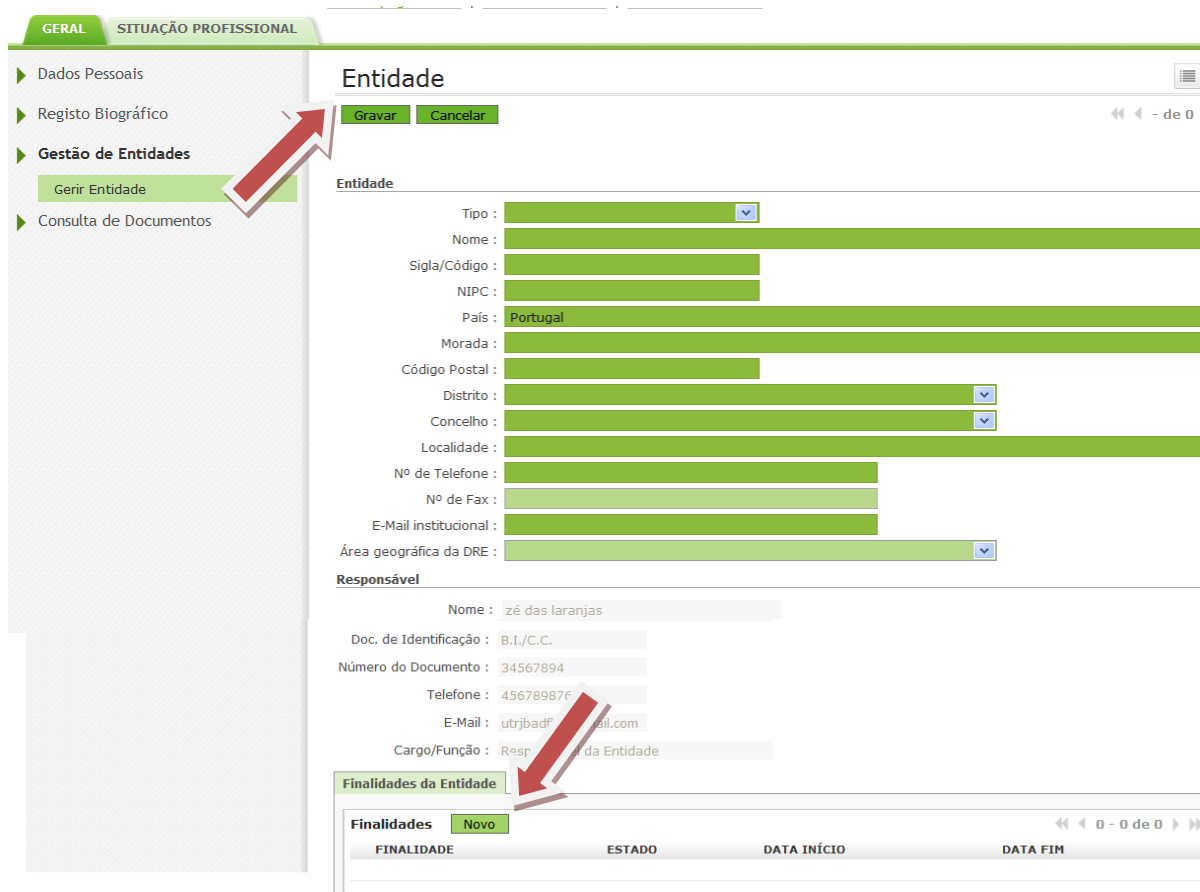
De seguida deverá pressionar a opção . **Gestão de Entidades**



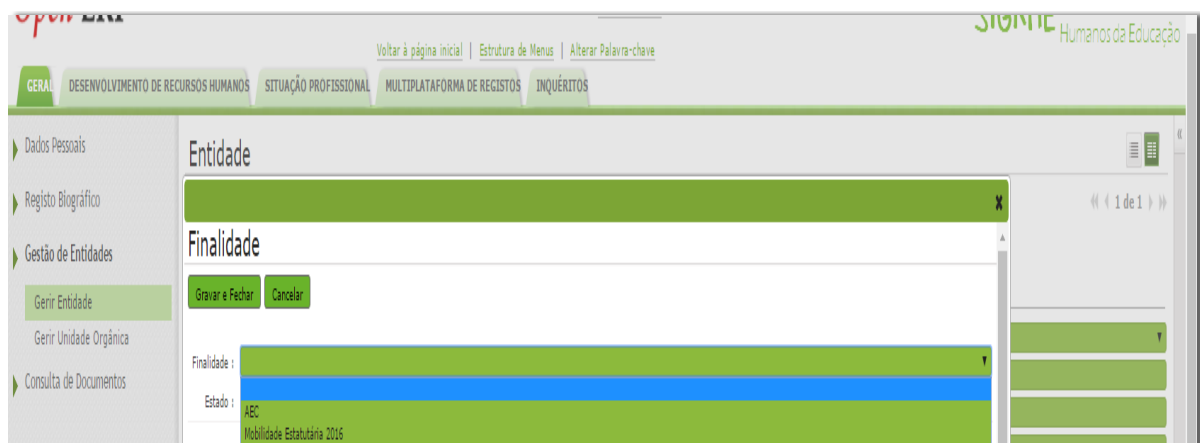
Ao carregar em “Gestão de Entidades” surge a opção **Gerir Entidade**, a qual deverá selecionar, dando origem ao campo designado por **Novo**, que deverá, igualmente, escolher.



Ao escolher a opção **Novo**, surgem diversos campos assinalados a verde, que deverá preencher com os dados referentes à entidade que representa.

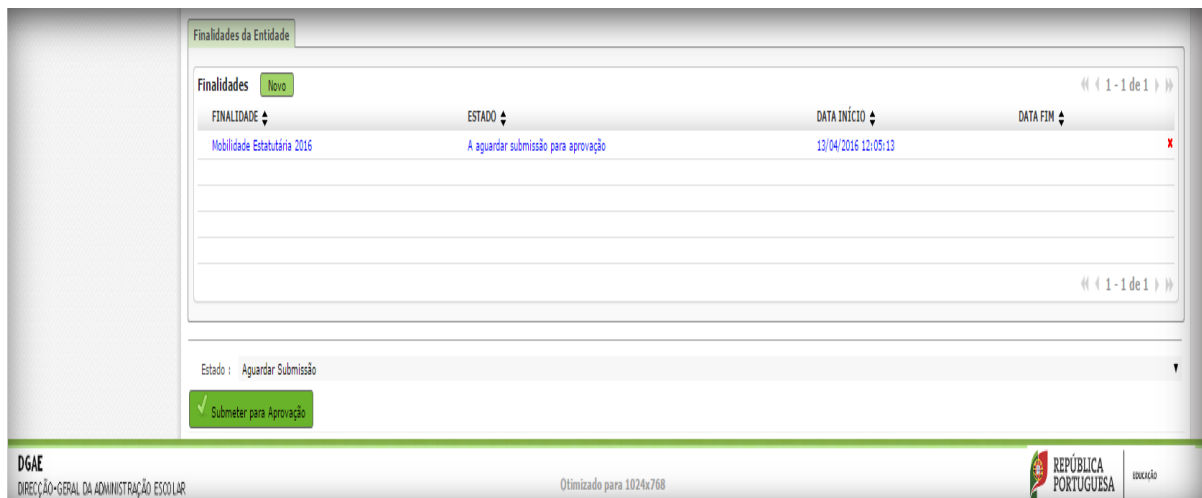


Uma vez preenchidos esses campos, deve pressionar o botão *Novo* para indicar a finalidade da proposta [Mobilidade Estatutária 2016].



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

Visualizando depois a seguinte informação, que deverá submeter para aprovação.



FINALIDADE	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM
Mobilidade Estatutária 2016	A aguardar submissão para aprovação	13/04/2016 12:05:13	

Estado: Aguardar Submissão

Submeter para Aprovação

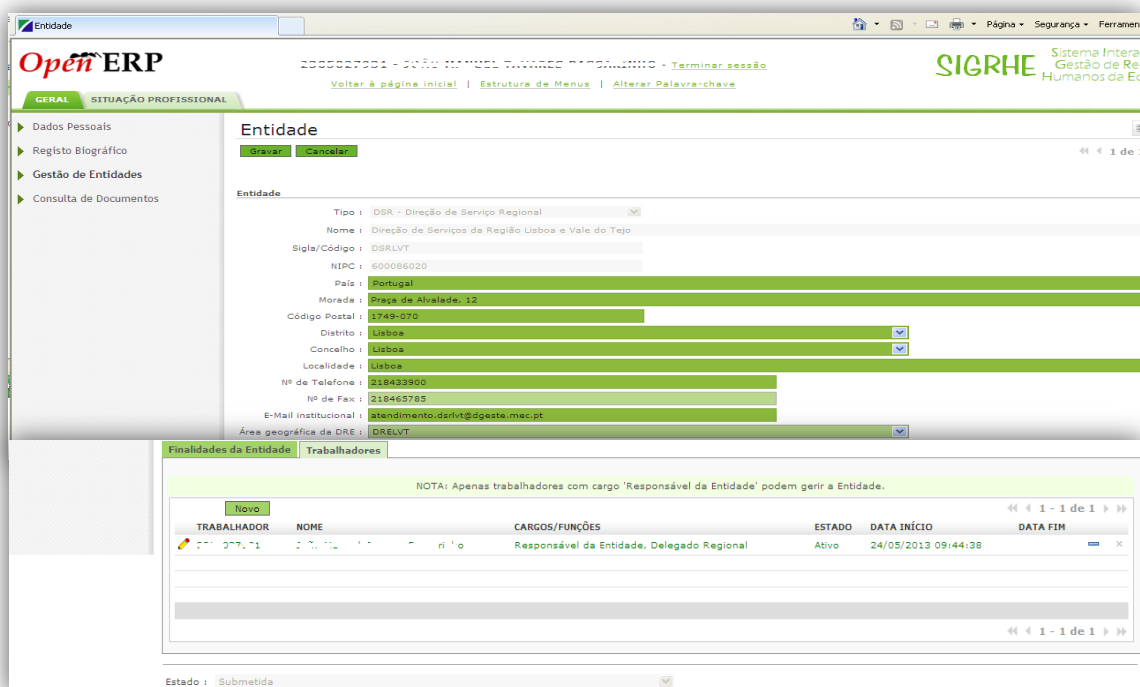
Adicionar responsáveis

Caso exista a necessidade de **criar mais do que um responsável para elaborar propostas de mobilidade** sob o nome de uma mesma entidade, deverá proceder de acordo com as instruções que se seguem:

Aceda à aplicação clicando no separador *Geral* e depois em

Gerir Entidade

Ao visualizar o ecrã a baixo, escolha o separador *Trabalhadores* e depois o botão *Novo*.



Entidade

Tipo: DSR - Direção de Serviço Regional

Nome: Direção de Serviços da Região Lisboa e Vale do Tejo

Sigla/Código: DSR/LVT

NIPC: 600086020

País: Portugal

Morada: Praça de Alameda, 12

Código Postal: 1749-070

Distrito: Lisboa

Concelho: Lisboa

Localidade: Lisboa

Nº de Telefone: 218433900

Nº de Fax: 218465785

E-Mail Institucional: atendimento.dsr/lvt@gesta.mec.pt

Área geográfica da DRE: DRELVT

Trabalhadores

NOTA: Apenas trabalhadores com cargo 'Responsável da Entidade' podem gerir a Entidade.

TRABALHADOR	NOME	CARGOS/FUNÇÕES	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM
		Responsável da Entidade, Delegado Regional	Ativo	24/05/2013 09:44:38	

Estado: Submetida

Clique na lupa.

Trabalhador : 

Utilizador

Gravar e Fechar Cancelar

NOTA: Apenas trabalhadores com cargo 'Responsável da Entidade' podem gerir a Entidade.

Dados do Utilizador

Trabalhador : 
Nome :
Número do Documento de Identificação :
Telefone :
Telemóvel :
E-Mail :
Estado : Rascunho
Data Início :
Data Fim :

Cargo/Função Trabalhador Novo

CARGO/FUNÇÃO

OUTRO CARGO/FUNÇÃO

De seguida insira o número de utilizador do responsável já registado e clique em **Pesquisar**.

Pesquisar

Nº Utilizador :

NIF :

Nº Identificação :

Pesquisar Fechar

Nº UTILIZADOR

NIF

NOME

TIPO TRABALHADOR

Posteriormente clique sobre o nome que surge no ecrã.

Pesquisar

Nº Utilizador :

NIF :

Nº Identificação :

Pesquisar Fechar

Nº UTILIZADOR

NIF

NOME

TIPO TRABALHADOR

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

Grave os dados inseridos selecionando o botão **Gravar e Fechar** .
Caso seja necessário adicionar mais algum Cargo/Função ao trabalhador, selecione **Novo** , caso contrário pressione **Gravar e Fechar** .

Atualizar dados:

Caso necessite alterar dados pessoais da Entidade deve selecionar *Dados Pessoais* no menu do lado esquerdo do ecrã.

Caso as alterações se prendam com:

- Alteração do nome do responsável;
- Adição de responsáveis;

deve consultar as instruções constantes na página 8 e seguintes.