

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Necessidade Temporárias Permutas

Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Setembro de 2012

V01



Índice

1	ENQUADRAMENTO							
1.1	Aspetos gerais							
1.2	Instrução do Pedido5							
1.3	Contactos Úteis 5							
1.4	Prazo6							
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE 8							
2.1	Acesso à aplicação							
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE8							
2.3	Módulo Permutas							
2.3.1	Menus da aplicação9							
2.3.2	Funcionalidades disponíveis9							
3	PERMUTAS							
3.1	Pedido de Permuta (Perfil docente)11							
3.1.1	Registo de Permuta (Solicitações Enviadas)11							
3.1.1.	1 Criar pedido de permuta							
3.1.1.	2 Confirmação do pedido de permuta12							
3.1.1.	3 Desistência do pedido de permuta12							
3.1.2	Permutas Recebidas (Solicitações Recebidas)13							
3.1.2.	1 Aceitar ou rejeitar solicitação recebida							
3.1.2.	2 Desistência do pedido de permuta14							

3.2 Consentimento do Diretor do Agrupamento de Escola / Escola não agrupada de colocação (Perfil Diretor) 14



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	8
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO (PERFIL DOCENTE)	9
IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO (PERFIL ESCOLA)	9
IMAGEM 4 – INICIAR REGISTO DE PERMUTA	11
IMAGEM 5 – PERMUTANTE SOLICITADO	11
Imagem 6: Submissão de Associação	12
IMAGEM 7: DESISTÊNCIA	12
IMAGEM 8: LISTA DE SOLICITAÇÕES RECEBIDAS	13
IMAGEM 9: ACEITAR / DECLINAR ASSOCIAÇÃO	13
IMAGEM 10: LISTA DE PERMUTAS DE DOCENTES COLOCADOS NO AGRUPAMENTO / ESCOLA NÃO AGRUPADA	14
IMAGEM 11: CONSULTA DE DADOS DOS PERMUTANTES	15
IMAGEM 12: NÃO CONSENTIMENTO DE PERMUTA	15
IMAGEM 13: CONSENTIMENTO DE PERMUTA	16



Direcção-Geral da Administração Escolar

1 ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

1.1 Aspetos gerais

Aos docentes colocados nos concursos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 28.º (Mobilidade Interna) pode ser autorizada a permuta, desde que os permutantes se encontrem:

- Em exercício efetivo de funções no mesmo grupo de recrutamento;
- Com igual duração e o mesmo número de horas de componente letiva.

Os docentes colocados no concurso de <u>contratação inicia</u>l podem permutar entre si, desde que se encontrem:

- Em exercício efetivo de funções no mesmo grupo de recrutamento;
- Com horário anual e completo.

A permuta dos docentes colocados no procedimento de mobilidade interna e no concurso de contratação inicial vigora pelo período correspondente às respetivas colocações, sem prejuízo de cada um dos permutantes ser obrigado a permanecer no lugar para que permutou pelo período correspondente à sua colocação em plurianualidade nos termos do presente diploma.

A colocação em permuta reporta os seus efeitos à data de início do ano letivo.

As docentes que em resultado de gravidez de risco pretendam mudar de estabelecimento devem, primeiro esgotar a possibilidade de permutar, antes de serem deslocalizadas para outro estabelecimento mais próximo do local de assistência.

1.2 Instrução do Pedido

O pedido de permuta, com o acordo expresso dos interessados, deve ser apresentado ao diretor-geral da Administração Escolar no prazo de 10 dias, contados a partir da data de publicação das listas definitivas de colocação.

O requerimento de permuta é instruído com declaração de consentimento dos diretores dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas permutadas.

A decisão sobre o pedido de permuta deverá ser proferida pelo diretor-geral da Administração Escolar no prazo de 5 dias, contados a partir da data de receção do requerimento. Se a decisão não for proferida no prazo estabelecido no número anterior, a pretensão dos requerentes considera-se tacitamente deferida.

Não é admitida a desistência da permuta após o seu deferimento.

1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).



Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar – Loja DGAE:

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).
E-concurso – disponível em <u>http://www.dgae.min-edu.pt</u>

1.4 Prazo

O prazo para apresentação do pedido de permuta decorre <u>de 3 a 14 de setembro</u> correspondente a 10 dias úteis.



Direcção-Geral da Administração Escolar

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGHRE



2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

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

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Para aceder à aplicação deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que se autentica nas aplicações da DGAE.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área "DOCUMENTAÇÃO" do lado direito do ecrã de entrada da aplicação do SIGRHE (após autenticação).

Opeñ`ERP	Número e nome de utilizador		SIGRHE Sistema Interativo Gestão de Recur Humanos da Educ	o de rsos ração
GERAL SITUAÇÃO PROFISSI	DNAL			
			INFORMAÇÕES	p
	BEM-VINDO AO SIGRHE!	Г	20 Junho Para imprimir ficheiros pdf no Internet Explorer 2011	
O Sistema Interativo de Gestão de humanos e aos Docentes e Não Doc	Recursos Humanos da Educação (SIGRHE) visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recu antes disponibilizar as ferramentas necessárias à gestão da sua situação profissional.	an os	DOCUMENTAÇÃO	Ø
Esta ferramenta sera enriquecida gr do Pessoal não Docente.	aduaimente, atraves da criação de modulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas a gestão do Pessoal Docei	nt	2012 escola - Candidato	119
Para conhecer em detalhe os menu:	s do SIGRHE, sugere-se a consulta do link "Estrutura de Menus" no topo do ecrã.		11 Janeiro Manual de Utilizador AEC - Candidato 2012	1
	GERAL		11 Janeiro Manual de Utilizador AEC - Entidade Promotora 2012	
	• Consulta de Documentos • Gastão de Entidades • Consulta o Manual do utilizados • Pesquius de dados de Trabalhador		17 Novembro Manual Geral de Utilização do SIGRHE 2011 Manual Geral de Utilização do SIGRHE	
	• Dados Pessoais • Pesquisa de dados de Escola			
	SITUAÇÃO PROFISSIONAL • Concurso Hacional • Contrastação Escola • Outras Colocações • Mobilidad • Gestão de Colocações/Contratos			
DGAE Direção-Geral da Administração Escolar	Otimizado para 1024x768		GOVERNO DE MINISTÊRIO DA E CINCIA	EDUCAÇÃO
	Imagem 1 - Ecrã Inicial			



2.3 Módulo Permutas

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar 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 selecionar a opção *Permutas*.

Os submenus irão variar em função do perfil do utilizador.

	•	Permutas
		Registo de Permuta
		Permutas Recebidas
Image	em	a 2 - Menus da Aplicação (perfil Docente)
	•	Permutas
		Declaração - Escola

Imagem 3 - Menus da Aplicação (perfil Escola)

2.3.2 Funcionalidades disponíveis

É de salientar que pode efetuar o registo de permuta em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez, procedendo à gravação dos dados inseridos. Ao retornar, clicando no botão "Editar", encontrará os dados gravados das visitas efetuadas anteriormente na aplicação.

Ao longo dos passos da aplicação surgirão vários botões, cujas funcionalidades são descritas na tabela seguinte:

Botão	Função	Descrição
Gravar	Gravar	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
Editar	Editar	Permite retomar uma validação ainda não submetida.
Submeter	Submeter	Ao clicar no botão, a validação da reclamação será submetida e todos os dados guardados centralmente.

Para iniciar o processo deve selecionar o botão 'Novo' e carregar no ícone
que se encontra no início da linha
ou, no botão
Editar
disponível no canto superior esquerdo do ecrã seguinte.



Direcção-Geral da Administração Escolar

3 Permutas



3 Permutas

No decorrer do processo de pedido de permuta encontram-se envolvidos três tipos de entidades:

- Docente : Propõe ou aceita permuta;
- Diretor dos Agrupamentos / Escola(s) dos docentes envolvidos: Consente ou não consente a permuta;
- DGAE: Autoriza ou não autoriza.

3.1 Pedido de Permuta (Perfil docente)

- 3.1.1 Registo de Permuta (Solicitações Enviadas)
- 3.1.1.1 Criar pedido de permuta

Para iniciar o pedido de permuta deve carregar no botão Novo.

Solicitações Enviadas						
Nome :	Estado :					
						×
Pesquisar Limpar						
Solicitações Enviadas Novo)					🝕 4 0 - 0 de 0 🕨 🕪
CÓDIGO AE/ENA NOME AE/	ENA N° UTILIZADOR NOME	TIPO DE CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO	N° DE HORAS	DURAÇÃO	CL ECD ESTADO

Imagem 4 – Iniciar registo de permuta

O **permutante solicitador** (docente responsável pela proposta de permuta) deve pesquisar e introduzir os dados do **permutante solicitado** (docente a quem é proposta a permuta).

Area Permutante Solici	tado
Dados do Utilizador	
Nº Utilizador :	Q 8
Nome :	
Tipo de Candidato :	
Dados da Colocação	
Código AE/ENA :	Grupo de Recrutamento :
Nome AE/ENA :	
Concelho :	№ de Horas :
Distrito :	Duração :
	Imagem 5 – Permutante solicitado



3.1.1.2 Confirmação do pedido de permuta

Selecionado o permutante solicitado, o permutante solicitador deve declarar o seu acordo com a permuta e submeter o pedido de associação.

(Manifesta expres	samente, e nos termos do n.º 1 do art.º 47.º, o seu acordo à permuta solicitada : 🔽 🛛)	
l	Palavra-chave :	•••••	istado :	WASSERIE
	🚽 Submeter A	ssociação		

Imagem 6: Submissão de Associação

3.1.1.3 Desistência do pedido de permuta

Em qualquer altura, e antes da obtenção da decisão final do diretor-geral da Administração Escolar (DGAE), o permutante solicitado pode aceder à aplicação e desistir do pedido efetuado.

Para tal, basta aceder à lista de registo de permutas e selecionar a permuta da qual pretende desistir.

Em seguida, irá poder consultar os dados de todos os envolvidos na proposta, e, mediante introdução da palavra-

	🛛 🖸 Desistir
chave, formalizar a sua desistencia, carregando no botao	

Gravar Cancela					44.4
Área Permutante Solic	itador				
Dados do Utilizador					
Nº Utilizador :	The second	Q	(8)		
Nome :	Auto Arranda Arte Areana				
Tipo de Candidato :	Canada and Sacarama Andread 2002				
Dados da Colocação					
Código AE/ENA :	10.05.00		Grupo de Recrutamento :	1981 - Monte Andre in California, da Salaranda	
Nome AE/ENA :	Response to the second of the second s				
Concelho :	President.		Nº de Horas :	la:	
Distrito :	n alla		Duração :	Million -	
Área Permutante Solic	itado				
Dados do Utilizador					
Nº Utilizador :	elementers.	Q	(8)		
Nome :	Automatic Visione in Automatic and School				
Tipo de Candidato :	Normalized and the house may be a street and				
Dados da Colocação					
Código AE/ENA :	sizella		Grupo de Recrutamento :	10% - Meteoraleur e liderates de Rabereix	
Nome AE/ENA :	Aprepartmente de terretes de l'esclit de l'hânsen, andre				
Concelho :	metra.		Nº de Horas :	4%	
Distrito :	ladene		Duração :	Margh	
Palavra-chave :			Estado : A Aguard	ar Associação	





Em qualquer altura, poderá imprimir todos os elementos da permuta devendo, para tal, utilizar o botão
Relatório da Permuta

3.1.2 Permutas Recebidas (Solicitações Recebidas)

3.1.2.1 Aceitar ou rejeitar solicitação recebida

Na área 'Permutas Recebidas', o docente poderá consultar e aceitar ou rejeitar todas as propostas que venha a receber.

Solicitaçõ	es Recebidas									
Nome :		Estado :								
										¥
Pesquisar	Limpar									
Solicitações Re	cebidas							4	∮ 1 - 1 de 1 →	₽
CÓDIGO AE/ENA	NOME AE/ENA	N° UTILIZADOR	NOME	TIPO DE CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO	N° DE HORAS	DURAÇÃO	CL ECD	ESTADO	
🥭 n hanna h	ang antara ang ang ang ang ang ang ang ang ang an	19.441994.000	Rodens anderself dig Bablis Rodenseye	n datariyin giri ilki ayari Referensi yang biri biriheri	itelli - Maliferadore is Solosia. Pe kanadara	10	Anual	С	A Aguardar Associação	×

Imagem 8: Lista de solicitações recebidas

Ao aceder aos elementos da Solicitação Recebida, o docente poderá consultar todos os dados referentes ao docente com quem vai permutar, bem como ao respetivo horário.

Solicitações	Recebidas		
Gravar Cancela			<f)<="" 1="" <="" de="" th="" ▶=""></f>
Área Permutante Solio			
Dados do Utilizador			
Nº Utilizador :	A Product and	Q (8)	
Nome :	Martin Herizan Burger Parties a		
Tipo de Candidato :	Contratade and company tension a Altain Sain		V
Dados da Colocação			
Código AE/ENA :	underso .	Grupo de Recrutamento :	ijes.
Nome AE/ENA :	Agencyanagene algebrachen in militarie Persona instruge Augustus		Q
Concelho :	An example	№ de Horas :	
Distrito :	Runar	Duração : 🐲	
Área Permutante Solio	itado-		
Dados do Utilizador	The at defaunt sector value		
Nº Utilizador :	o Alexandre State of the State	Q (1)	
Nome :	Angelia meleuros tem de Mele		
Tipo de Candidato :	Contenting and Content's Province (They Class		×
Dados da Colocação		with the state of the	
Código AE/ENA :	Alternation .	Grupo de Recrutamento : Grupo de Recrutamento :	MA O
Nome AE/ENA :	And all and the second s		ų
Concelho :	(Refly	Nº de Horas : 🦛	
Distrito :	Sinteg	Duração : 👘 🚧	
Manifesta expressam	nente, e nos termos do n.º 1 do art.º 47.º, o seu acordo à permuta so	icitada : 📃	
Palavra-chave :		Estado : A Aguardar Associação	V
🗹 Aceitar Associaç	ão	🙁 Dedinar Associação	

Imagem 9: Aceitar / Declinar associação





3.1.2.2 Desistência do pedido de permuta

Após aceitação do pedido de permuta poderá, mediante introdução da palavra-chave, desistir devendo para tal carregar no botão Desistir.

3.2 Consentimento do Diretor do Agrupamento de Escola / Escola não agrupada de colocação (Perfil Diretor)

Para dar o consentimento ou não consentimento, o diretor do agrupamento / escola não agrupada deverá aceder com o seu utilizador pessoal (código de 10 dígitos).

Numa primeira fase, o diretor irá visualizar a lista de todos os docentes colocados no seu agrupamento / escola não agrupada envolvidos numa permuta.

de Recrutamento :	Tipo de Candidato :		CLECD :	Nº de Horas :	Estado :
quisar Limpar					
igem UO					📢 🖣 1 - 1 de 1 🕨
Nº UTILIZADOR NOME		TIPO DE CANDIDATO	GRUPO DE RECRUTAMENTO	N° DE HORAS	DURAÇÃO CLECD ESTADO
Parageonalistic around	Reprint State Participa	Andreastic presidente administrativa de la constante de la constante de la constante de la constante de la const	The Angle of La Panal in the Alexand	张 东	Associado, para Diretores
Imagem	10: Lista de r	permutas de docentes c	olocados no agrupamo	ento / e	scola não agrupada

Acedendo a cada uma das linhas da lista, irá poder consultar todos os detalhes da permuta e consentir (carregando em Consente, para Diretor Geral) ou não consentir a mesma (carregando em Não Consente, para Diretor Geral).



Declaração	- Escola				
Gravar Cancela					≪ < 1 de 1 →)
á a l l a h					
Area Permutante Solio	itador				
Dados do Utilizador	- Andrew Constant	0			
Nº Utilizador :		ų ())			
Nome :	inana antonina inala tenang				
Tipo de Candidato :	the static per linear and static The				~
Dados da Colocação					
Código AE/ENA :	r Salahar		Grupo de Recrutamento :	1997 - Mahapin Album, Palatan dan Albumatan	
Nome AE/ENA :	ngongsaranan kedulata (ngula nakhran finangka kerana). Angglagi				Q
Concelho :	and all an		Nº de Horas :	1.k	
Distrito :	Profile		Duração :	- Alexandre	
Área Permutante Solio	itado				
Dados do Utilizador					
Nº Utilizador :	and the second second	۹ 🛎			
Nome :	Norgelig Marca descriptiva dis Marca				
Tipo de Candidato :	Carebanada pun Sciencera Marcorea (1857) Mana				Y
Dados da Colocação					
Código AE/ENA :	a bester		Grupo de Recrutamento :	10% - Naghar, gales, e Tràccher, die Mahagare	
Nome AE/ENA :	Approximately in a strain in superior of sectors whereas				Q
Concelho :	See .		Nº de Horas :	58	
Distrito :	and a set		Duração :	of the set	
Consente, nara	Diretor Geral	al			
Declaração :		~			

Imagem 11: Consulta de dados dos permutantes

O **não consentimento da permuta** obriga ao preenchimento de um campo de justificação da recusa, à introdução da palavra-chave, e posterior submissão, através do botão 'Confirmar Declaração'.

Consente, para Diretor Geral	💈 Não Consente, para Diretor Geral		
Carateres disponíveis: 500			
Parecer do Diretor :	Declaração : Não Consente, para Dir	iretor-(💟	
Palavra-chave :	-	Estado : Associado, para Diretores	
🗸 Confirmar Declaração			

Imagem 12: Não Consentimento de permuta

O <u>consentimento da permuta</u> obriga, apenas, ao preenchimento do campo da palavra-chave e posterior submissão, através do botão 'Confirmar Declaração'.



Consente, para Diretor Geral Declaração : Consente, para Diretor-Geral Palavra-chave : Estado : Associado, para Diretores					
Declaração : Consente, para Diretor-Geral Palavra-chave : Estado : Associado, para Diretores	Consente, para Diretor Geral	🖸 Não Consente, para Diretor Geral			
Palavra-chave : Estado : Associado, para Diretores	Declaração : Consente, para Diretor-Geral		\sim		
	Palavra-chave :			Estado :	Associado, para Diretores
Commar Declaração	🧹 Confirmar Declaração				

Imagem 13: Consentimento de permuta