

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Mobilidade de Docentes para o ano escolar 2014/2015

Registo e inscrição **de** **novas Entidades Proponentes** **Manual de Utilizador**



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>



Poderá, ainda, aceder directamente 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.

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 n.º 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.

N.º de utilizador: 3476278344

Identificação		Contactos Pessoais	
Nome Completo	XXXXXXXXXX	Morada	XXXXXXXXXX
N.º	XXXXXXXXXX	Localidade	XXXXXX
Tipo de documento de identificação	XXXXXXXXXX	Código Postal	XXXXXX
N.º de identificação	XXXXXXXXXX		
Regime de Protecção Social	XXXXXX		
Outro	XXXXXX		
N.º de Beneficiário	XXXXXXXXXX		

Registo

Utilizador registado com sucesso.
O seu N.º de Utilizador é: 3476278344

OK

Outras Datas Pessoais		Autenticação	
Género	XXXXXX	Palavra-chave	XXXXXXXXXX
Nacionalidade	XXXXXX	Confirmar palavra-chave	XXXXXXXXXX
Data de nascimento	XX-XX-XXXX		

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.

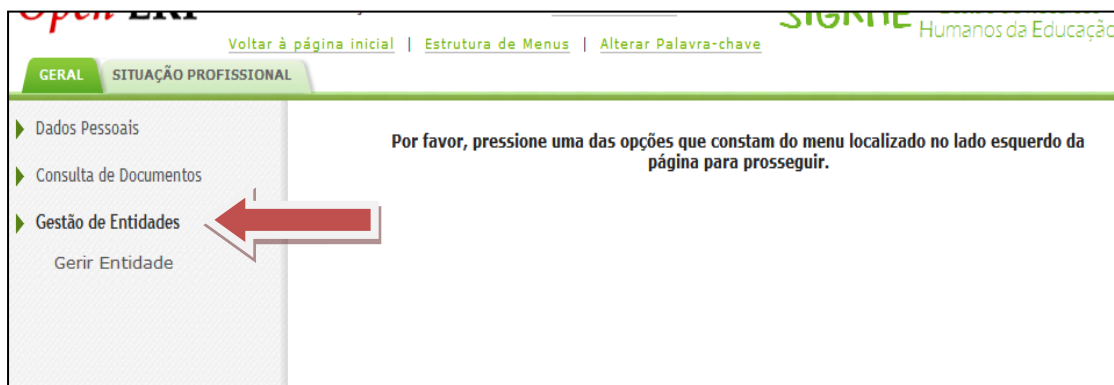
Os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do MEC não carecem de efetuar o referido registo e inscrição, devendo aceder à referida aplicação com o n.º de utilizador e palavra-chave que habitualmente utilizam para aceder às aplicações da DGAE.

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.

Já no âmbito da aplicação SIGRHE, deverá pressionar o separador designado por **GERAL** **SITUAÇÃO PROFISSIONAL**.

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



Ao carregar em "Gestão de Entidades" surge a opção **Gerir Entidade** , a qual deverá seleccionar, 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.

Entidade

Gravar Cancelar

Entidade

Tipo :

Nome :

Sigla/Código :

NIPC :

País :

Morada :

Código Postal :

Distrito :

Concelho :

Localidade :

Nº de Telefone :

Nº de Fax :

E-Mail institucional :

Área geográfica da DRE :

Responsável

Nome :

Doc. de Identificação :

Número do Documento :

Telefone :

E-Mail :

Cargo/Função :

Finalidades da Entidade

Finalidades Novo

FINALIDADE	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM

Uma vez preenchidos esses campos, deve pressionar o botão *Novo* para indicar a finalidade da proposta [Mobilidade Estatutária 2014].

✕

Finalidade

Gravar e Fechar
Cancelar

Finalidade : ▼

Estado : ACIP

Mobilidade Estatutária 2014

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

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

Finalidades da Entidade

Finalidades Novo

FINALIDADE ▾	ESTADO ▾	DATA INÍCIO ▾	DATA FIM ▾
Mobilidade Estatutária 2014	A aguardar submissão para aprovação	29/05/2014 16:27:38	✕

« « 1 - 1 de 1 » »

« « 1 - 1 de 1 » »

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 [Gestão de Entidades](#). Ao visualizar o ecrã seguinte, escolha o separador *Trabalhadores* e depois o botão *Novo*.

The screenshot shows the OpenERP SIGRHE interface. The top navigation bar includes 'Geral' and 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL'. The left sidebar lists 'Dados Pessoais', 'Registo Biográfico', 'Gestão de Entidades', and 'Consulta de Documentos'. The main area displays the 'Entidade' form with fields for 'Tipo', 'Nome', 'Sigla/Código', 'NIPC', 'País', 'Município', 'Código Postal', 'Distrito', 'Concelho', 'Localidade', 'Nº de Telefone', 'Nº de Fax', 'E-mail Institucional', 'Área geográfica da GRE', and 'Fiscalidade da Entidade'. Below the form, there are tabs for 'Finalidade da Entidade' and 'Trabalhadores'. The 'Trabalhadores' tab is active, showing a table with columns: TRABALHADOR, NOME, CARGOS/FUNÇÕES, ESTADO, DATA INÍCIO, and DATA FIM. A red arrow points to the 'Trabalhadores' tab, and another red arrow points to the 'Novo' button in the table's header. A note at the top of the table states: 'NOTA: Apenas trabalhadores com cargo "Responsável da Entidade" podem gerir a Entidade.'

TRABALHADOR	NOME	CARGOS/FUNÇÕES	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	277, 1	Responsável da Entidade, Delegado Regional	Ativo	24/05/2013 09:44:38	

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 :

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
1706509537	240278710	Maria Joana Rodrigues Cabrita Martins	Docente Quadro

Surgirá no ecrã a seguinte janela

Utilizador

Gravar e Fechar Cancelar

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

Dados do Utilizador

Trabalhador : [Campo de texto]

Nome : [Campo de texto]

Número do Documento de Identificação : [Campo de texto]

Telefone : [Campo de texto] Telemóvel : [Campo de texto]

E-Mail : sigrhe_teste@dgrhe.min-edu.pt

Estado : Rascunho [Seleção]

Data Início : [Campo de texto] Data Fim : [Campo de texto]

Cargo/Função Trabalhador Novo

CARGO/FUNÇÃO OUTRO CARGO/FUNÇÃO

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

Cargo/Função

Gravar e Fechar Cancelar

Cargo/Função : [Seleção]

- Chefe de Equipa
- Delegado Regional
- Funcionário**
- Responsável da Entidade

Grave os dados inseridos seleccionando o botão **Gravar e Fechar** .

Caso seja necessário adicionar mais algum Cargo/Função ao trabalhador, seleccione **Novo** , caso contrário pressione **Gravar e Fechar** .