



Manual da validação de dados da Recuperação de Tempo de Serviço do Pessoal Docente

outubro de 2024





## Elaboração e Aprovação deste Manual

Versão	Autor	Data	Observações
1.0	Equipa de Desenvolvimento GesEdu	02.08.2024	
1.1	Equipa de Desenvolvimento GesEdu	03.10.2024	

## Histórico de Revisões

Revisão	Data	Descrição	Autor
1.0	02.08.2024	Versão Inicial	Equipa de Desenvolvimento GesEdu
1.1	03.10.2024	Inclusão da funcionalidade de transferência de dados de docentes.	Equipa de Desenvolvimento GesEdu





# Conteúdo

1.	Rec	uperação do Tempo de Serviço do Pessoal Docente	4
	1.1.	Contexto Geral	4
2.	Pág	jina de verificação de dados	4
	2.1.	Contexto Geral	4
	2.2.	Aceder à página	4
	2.3.	Verificação dos dados do(a) Diretor(a) da Unidade Orgânica	5
	2.4.	Visualização de dados na lista	6
		Vista geral	6
		Pesquisar um docente	6
2.4	.1	Mudar o estado dos dados apresentado – Separador Tempos de Serviço	6
3.4	Pág	jina de validação de dados	7
2.4	. <u>3</u> 3.1.	Contexto geral	7
	3.2.	Aceder à página da listagem	7
		Estados da recuperação possíveis	8
3.2	3.3.	Detalhe de um Docente	8
3.3	.1	Aceder à página de detalhe	8
3.3	.2	Validar os dados de um docente (no estado "Aguarda Validação Escola")	9
J.J	.3	Reverter a validação dos dados de um docente (no estado "Validado")	10
4.	Trar	nsferência de dados de docentes	11
4.1	4.1.	Contexto geral	11
4.1	.2 .3	Efetuar um pedido de transferência	11
4.1	.4	Tipos de pedidos possíveis	13
4.1	.5	Estados dos pedidos	13
		Aprovar um pedido de transferência de dados	13
		Anular um pedido	14





## 1. Recuperação do Tempo de Serviço do Pessoal Docente

### 1.1. Contexto Geral

O IGeFE irá disponibilizar duas páginas para que as unidades orgânicas possam verificar e validar os dados dos docentes, que estão centralizados neste Instituto, de modo a agilizar o processo de cabimentação da recuperação do tempo de serviço aos Docentes.

## 2. Página de verificação de dados

### 2.1. Contexto Geral

Esta página irá disponibilizar os dados dos tempos de serviço, das avaliações, habilitações, formações e carreira dos docentes da unidade orgânica, de modo a antecipar a verificação e validação dos dados por parte dos docentes e diretor(a) da mesma.

### 2.2. Aceder à página

Para aceder à página do GesEdu, no ecrã de boas-vindas, clique em **"Estabelecimentos de Ensino** Básico e Secundário – Área Reservada". Em alternativa, poderá clicar no menu lateral em **"Aplicações"** e de seguida, em **"Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário".** 



Figura 1 - Ligações para a página inicial da área reservada





Após o clique, será encaminhado para a página inicial da Área Reservada. No menu lateral, deverá clicar em "**Orçamento Pessoal**", de seguida em "**Recuperação Tempo Carreira Docente**" e no submenu em "**Confirmação de dados**".

GesEdu =			100377 Admin L dwid barradias@
Aplicações •	Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário		
Cirçamento Pessoal     Ascuperação Tempo Carreira - Docente	urostrações otrais 2) 052020 - Prozos Relevantes - Encerramento do ano	INSTRUÇÕES / MANUAIS	
Confirmação de dados Validação de recuperações	🕒 Classificador Receitas do Estado 2021	🗈 Mapa Encargos - Bloco C	
Cabimenayab Pessoal Não -	Classificador Comparativo 2020/2021	🕒 Justificação de Saldos da Gerência	
Trabelhadores Contratos	La Classificações Económicas da Despesa - Escolas 2021	EREACT – Manual de Apolo ao Preenchimento	
Crçamento -		🖸 Manual Requisição de Fundos e Receita	
Distribuições     Orçamento     Disponibilidades		PRR – Projeto Ciência Viva – Alteração dos Procedimentos dos Pagamentos	
Autorização de - Pagamentos		outras informações	
Reposições Abatidas ~			

Figura 2 - Ligações para a página de verificação de dados para a Recuperação do Tempo Serviço dos Docentes

De seguida, irá entrar na página de verificação dos dados dos docentes.

GesEdu ≡									100377 Admin 👤 devid berradias@squad.pt	
Aplicações ~	Presentação do tomas do completo Dados dos documentos									
🧮 Dados UO	Recuperação de tempo de serviço - Jados dos docentes									
😢 Orçamento Pessoal 👻										
Crçamento - Funcionamento -	NIF do(a) docente:							Q Pesquita	r	
Crçamento										
.III Disponibilidades - Receita	ÚLTIMA EXPORTAÇÃO	DIRETOR(A) DA UNIDADE ORG	ÂNICA							
Autorização de - Pagamentos	27-06-2018 11:21:35	diretoruo@unidadeor	ganica.p	PE						
🍫 Reposições Abatidas 👻	Apenas o(a) diretor(a) da sua unidade orgânica poderá validar os dados da recuperação do tempo de serviço dos docentes. Caso o en	dereço apresentado não esteja	correto, po	r favor, contacte	o IGeFE.					
🔒 Certidões de Receita	Terrender and the second se									
Exportações *	rempos de serviço Availações Habilitações Formações Cameira									
Pedidos de Exceção	Mostrar: Dados a verificar no software local 🗸									
C Pedidos Plurianuais *	NIF Nome		Ano	Datas	Antiguidade	Progressão	Aposentação	Concurso	Estado dos dados	
R REACT	122/55780 Mome Decente		2015	Início: 06-11-1985	11257	9202	11257	11220	🕑 Verificar dados no	
🧕 Requisição de Fundos -	120400102 Holis booline		2010	Fim: 31-08-2016	11207	0000	11207	11220	software local	
👩 Receita				Início:						
	123456789 Nome Docente		2016	06-11-1985 Fim: 31-08-2017	11622	8303	11622	11585	Verificar dados no software local	
	123456789 Nome Docente		2015	Início: 12-11-1996 Fim: 31-08-2016	4455	3601	4455	4455	Verificar dados no software local	

Figura 3 - Página de verificação de dados para a Recuperação do Tempo Serviço dos Docentes

## 2.3. Verificação dos dados do(a) Diretor(a) da Unidade Orgânica

As unidades orgânicas deverão garantir que o endereço do(a) diretor(a) da unidade orgânica é o correto, porque apenas o(a) diretor(a) poderá validar os dados dos docentes e submeter o pedido de cabimento (ecrã explicitado no ponto 3). Para o fazer, basta verificar se o endereço apresentado no topo da página (ver figura anterior) é o correto.

Caso o endereço apresentado não esteja correto, deverá solicitar a alteração através de email, para o endereço: ebs@igefe.mec.pt.





## 2.4. Visualização de dados na lista

#### Vista geral

Ao chegar à página de verificação de dados, a mesma irá apresentar no separador "Tempos de serviço" os docentes cuja antiguidade seja superior a 366. Estes docentes terão a indicação que os dados deverão ser verificados no software local.

2.4.1	Tempos de ser Mostrar: Dado	iço Avaliações Habilitações Formações Carreira							
	NIF	Nome	Ano	Datas	Antiguidade	Progressão	Aposentação	Concurso	Estado dos dados
	143753045	ADELINO ESPERANÇA INSUA PEREIRA	2015	Inicio: 06-11-1985 Fim: 31-08-2016	11257	8303	11257	11220	Verificar dados no software local

Figura 4 – Docente com dados a verificar no software local

#### Pesquisar um docente

Esta página permite a pesquisa de docentes através do seu NIF. Para o fazer, deverá:

- 2.4.2
- a) Introduzir o NIF na caixa de pesquisa
- b) Clicar em Pesquisar.

SesEdu	=			100377 Admin 👤 david bemədəs@squad.pt
Aplicações	-	Demonstrate de complex De des des des mises		
🧮 Dados UO		Recuperação de tempo de serviço - Dados dos docentes           €         Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / Recuperação de tempo de serviço - Dados dos docentes		
C Orçamento Pessoal	-			
* (a)		NIF do(x) docente:	b) C Pesquis	r
.III Disponibilidades Receita Autorização de Pacamentos	•	йстма екроптарão 27-06-2018 11-21-35	DIRETOR(A) DA UNIDADE ORGÂNICA diretoruo@unidadeorganica.pt	

#### 2.4.3

### Figura 5 – Área de pesquisa da página

#### Mudar o estado dos dados apresentado - Separador Tempos de Serviço

Além de mostrar os dados por verificar, é possível mostrar os dados cujo estado está em conformidade. Para o fazer, deverá clicar na lista de seleção para o efeito.

GesEdu ≡	۵۵ ۵۸ ۱۹	00377 dmin L david berradas@squad.pt						
Aplicações ~								
🧮 Dados UO	Eccuperação de tempo de serviço - Dados dos docentes     Hora Tradevento famo Bandor A Tradevento Anton Bandor A Tradevento A TradeventoA TradeventoA Tradev							
👔 Orçamento Pessoal 🔹								
Crçamento -	Nif do(d) scents:							
Distribuições ~ Orçamento ~	Construction of the second							
.III Disponibilidades -	ULTMA EXPORTAÇÃO DIRETORIA DA UNIDADE ORGÂNICA							
Autorização de Pagamentos	27-06-2018 11-21:35 directoruo@unidadeorganica.pt							
🔦 Reposições Abstidas 👻	Apenas o(a) diretor(a) da sua unidade orgánica poderá wilidar os dados da recuperação do tempo de serviço dos docentes. Caso o endereço apresentado não esteja correto, por favor, contacte o TGFE.							
Certidões de Receita								
🥕 Exportações 🔹 👻	Tempos de serviço Avaliações Habilitações Formações Carreira							
😲 Pedidos de Exceção	Meeter: Dados a verificar no software local							
👸 Pedidos Plurianuais 👻	NF Nome Ann Data Antipoldade Programma Appointant Concurso Estado de el	dados						
R REACT	Nation of American State Stat	ar dados no						
📵 Requisição de Fundos -	123456789 Nome Docente 2015 Finc. 11257 8303 11257 11220 software to	local						

Figura 6 - Lista de seleção de estado dos dados

Ao clicar, pode escolher as seguintes opções:

- Todos os dados
- Dados a verificar no software local,
- Dados em conformidade.





## 3. Página de validação de dados

## 3.1. Contexto geral

Após a verificação dos dados, esta página tem como objetivo a validação dos mesmos pelo(a) diretor(a) da sua Unidade Orgânica

### 3.2. Aceder à página da listagem

Para aceder à página do projeto, no ecrã de boas-vindas do GesEdu clique em **"Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário – Área Reservada**". Em alternativa, poderá clicar no menu lateral em **"Aplicações**" e de seguida, em **"Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário".** 



Figura 7 - Ligações para a página inicial da área reservada

Após o clique, será encaminhado para a página inicial da Área Reservada. No menu lateral, deverá clicar em "**Orçamento Pessoal**", de seguida em "**Recuperação Tempo Carreira Docente**" e no submenu em "**Validação de recuperações**".

GesEdu =		190077 Admin ₤date	r7 Vn wid berradas@squa
Aplicações     Dados UO	Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário € Hure / Estadelemento de frans Esace e Secundaro		
Recuperação Tempo Carreira	Lineonmações gerais	INSTRUÇÕES / MANUAIS	
Docente Confirmação de dados	स्र 062020 - Prazos Relevantes - Encerramento do ano	🖾 Manual GesEdu - Gestão de Utilizadores	
Validação de recuperações	🕑 Classificador Receitas do Estado 2021	🗈 Mapa Encargos - Bloco C	
Cabimentação Pessoal 👻 Docente	Classificador Comparativo 2020/2021	🕒 Justificação de Saldos da Gerência	
Cabimentação Pessoal Não 🐱 Docente: Por Ano	🖟 Classificações Económicas da Despesa - Escolas 2021	🗈 REACT – Manual de Apoio ao Preenchimento	
Trabalhadores Contratos	🕒 Classificações Económicas da Receita - Escolas 2021	Compromissos Plurianuais	
Crçamento -		🕒 Manual Requisição de Fundos e Receita	
Cistribuições -		PRR – Projeto Clência Viva – Alteração dos Procedimentos dos Pagamentos	
.ill Disponibilidades - Receita			
Autorização de - Pagamentos -		OUTRAS INFORMAÇÕES	
🐴 Reposições Abatidas 👻		E IGEPE lista contactos - Apolo Escolas	
🙀 Certidões de Receita			

Figura 8 - Ligações para a página de Validação de dados para a Recuperação do Tempo Serviço dos Docentes





De seguida, irá entrar na página de Validação dos dados dos docentes.

GesEdu =	1									17 Au 1	1840 Imin dəvid bərrədəs@squad.pt
Aplicações			~ 1	1.1							
🧮 Dados UO	R e	Recuperação de tembro de serviço - Lista de docentes									
🚺 Orçamento Pessoal 🕚											
Crçamento Funcionamento	NIF	ou nome do(	a) docente:	Ano:		Estado:				<b>0</b>	_
Distribuições Orcamento				2024	Ý	Aguarda Validação Escola	v			Q Pesquisar	
Uisponibilidades	N	F	Nome					Escalão atual	Data entrada no escalão	Estado da recuperação	Detalhe
Autorização de	12	23456789	Nome do Docente					4°	18-09-2020	🕑 Aguarda Validação Escola	0
Pagamenios Reposições Abatidas	1.01	1 de 1 resulta	dos							٠	1 > »
良 Certidões de Receita											
🧨 Exportações											
Pedidos de Exceção											



#### Estados da recuperação possíveis

Poderá filtrar a lista pelos seguintes estados:

• Todos (os estados);

3.2.1

- Aguarda Validação Docente: significa que o docente ainda tem dados por validar pelo próprio;
- Aguarda Correção Escola: significa que a escola terá de corrigir os dados do docente na aplicação local da UO;
- Aguarda Validação Escola: significa que o(a) Diretor(a) da Unidade Orgânica terá de validar os dados;
- Validado: significa que os dados já passaram todos os passos de validação.

## **3.3.** Detalhe de um Docente

#### Aceder à página de detalhe

Para aceder à página de detalhe de um docente, deverá clicar no nome do mesmo, ou no botão de detalhe no lado direito da lista.

GesEdu ≡					171840 Admin ≹ david barradas⊚
🚺 Aplicações 🛛 👻					
🧮 Dados UO	Recuperação de tempo de ser	VIÇO - LISTA de docentes Iperação de tempo de serviço - Lista de docentes			
🛐 Orçamento Pessoal 🔹					
Crçamento -	NIF ou nome do(a) docente:	Ano:	Estado:		
🚓 Distribuições 🖕		2024	<ul> <li>Aguarda Validação Escola</li> </ul>	Ý	Q Pesquisar
Disponibilidades	NIF Nome			Escalão Data entrada atual no escalão	Estado da recuperação Detalhe
Autorização de - Pagamentos	Nome do Docente			4º 18-09-2020	Aguarda Valic
👌 Reposições Abatidas 👻	1 a 1 de 1 resultados				«« « 1 » »
🔒 Certidões de Receita					
🧨 Exportações 🛛 👻					
Pedidos de Exceção					

Figura 10 - Localização das ligações para a página de detalhe de um docente





O aspeto da página de detalhe, onde poderá ver todos os dados a validar, é o seguinte:

GesEdu	≡				171840 Admin <u>≹</u> david.barradas⊚squad pt
D Aplicações	-				
🧱 Dados UO		← Home / Estabelecimentos de Ensino	EMPO AE SERVIÇO – N Básico e Secundário / Recuperação de tempo	ome do Docente de serviço - Lista de docentes	
😢 Orçamento Pessoal	-	/ Recuperação de tempo de serviço	Nome do Docente		
Crçamento Funcionamento	-	ESTADO DA RECUPERAÇÃO			
Distribuições Orçamento	-	🔊 Aguarda Validação Escola			
.III Disponibilidades Receita	-				
Autorização de Pagamentos	-	NIF:	Nome:		
🌯 Reposições Abatidas	-	123456789 Escalão atual:	Nome do Docente Data entrada no escalão:	Licenciatura:	Mestrado:
🔒 Certidões de Receita		4°	18-09-2020	Não	Sim
🥕 Exportações	-				
😲 Pedidos de Exceção		AVALIAÇÃO Data da última avaliação:	Última avaliação:	Escalão avaliação:	Observação de aulas:
度 Pedidos Plurianuais	-	08-07-2020			Não
R REACT					
🧕 Requisição de Fundos	s <b>*</b>	FORMAÇAO N.º horas:	Data formação:		
🎯 Receita		50	27-02-2023		
		N.º DIAS TEMPO SERVIÇO 1.º congelamento (30-08-2005 a 31-12- 2007): 854 dias	2.° congelamento (01-01-2011 a 31-12- 2017): 1539 dias	N.º dias transição: O dias	
		REPÚBLICA			IGEFE Interior to bands Practice de Statempie, 12

Figura 11 – Aspeto da página de detalhe de um docente

Os dados dos docentes poderão estar nos estados especificados no ponto 3.2.1.

#### 3.3.2

#### Validar os dados de um docente (no estado "Aguarda Validação Escola")

#### Esta funcionalidade está apenas disponível para o(a) Diretor(a) da sua Unidade Orgânica.

Após confirmar que todos os dados de um docente estão em conformidade, deverá clicar em "**Validar**", no canto superior direito da página.

GesEdu ≡					171840 Admin 👻 👤 david barradas@squad.pt
Aplicações ~					
🧱 Dados UO	Recuperação de tempo de serviç     Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / Recuperaçã	O - NOME do DOCENTE io de tempo de serviço - Lista de docentes / Recuperação de tempo de serviço - N	ome do Docente	<b>—</b> ,	Validar
👔 Orçamento Pessoal 🔹					
Crçamento - Funcionamento -	ESTADO DA RECUPERAÇÃO				
Distribuições - Orçamento -					
.111 Disponibilidades	DADOS DO TRABALHADOR				
Autorização de	NIP:	Nome:			
Reposições Abatidas *	Escalão atual:	Nome do Docente Data entrada no escalão:	Licenciatura:	Mestrado:	
Receita	4°	18-09-2020	Não	Sim	

Figura 12 - Localização do botão "Validar"

Após clicar no botão, deverá confirmar a validação na janela que aparece de seguida.





#### Reverter a validação dos dados de um docente (no estado "Validado")

Esta funcionalidade está apenas disponível para o(a) Diretor(a) da sua Unidade Orgânica.

Caso verifique que algum dos dados de um docente não estejam em conformidade, poderá clicar em "**Reverter Validação**", na área da página referente ao estado da recuperação.

3.3.3	GesEdu	≡				
	Aplicações	-				
	🧱 Dados UO		← Home / Estabelecimentos	a de tempo de serviço s de Ensino Básico e Secundário / Recuperação de	- Nome do Doce e tempo de serviço - Lista de docentes	nte
	el Orçamento Pessoal	-	/ Recuperação de tempo	de serviço - Nome do Docente		
	Orçamento Funcionamento	-	ESTADO DA RECUPERAÇÃO			
	Distribuições Orçamento	-	<ul> <li>✓ Validado</li> <li>③ Reverter validação</li> </ul>			
	Disponibilidades	-		_		
	Autorização de Pagamentos	-	DADOS DO TRABALHADOR			
	🌯 Reposições Abatida	s –	NIF: 12345678	Nome: Nome do Docente		
	Certidões de Receita	3	Escalão atual: 4º	Data entrada no escalão: 01-06-2021	Mestrado: Não	Doutoramento: Não
	Exportações	-				

Figura 13 – Localização da ligação "Reverter validação"

Após o clique, deverá confirmar a reversão da validação na janela que aparece de seguida.





## 4. Transferência de dados de docentes

## 4.1. Contexto geral

Esta funcionalidade da aplicação GesEdu tem como objetivo facilitar a transferência de dados do Registo Biográfico do docente, entre unidades orgânicas.

À semelhança da atualização solicitada no mês de julho/agosto, a UO responsável pelo preenchimento do Registo Biográfico Eletrónico na Aplicação Local, é a que processa o vencimento do docente. Em regra, é esta UO que fica responsável pela atualização e envio dos dados ao longo do ano letivo para o IGEFE, com as seguintes exceções:

#### Exceções:

- 1. A informação relativa a **docentes em mobilidade estatutária** fora dos Agrupamentos de Escolas, nomeadamente, nos serviços centrais e outros (outros organismos) deve ser preenchida pela UO a que o docente pertence (quadro);
- A informação relativa a docentes em comissão de serviço deve ser preenchida pela UO a que o docente pertence (quadro);
- A UO responsável pelo preenchimento de dados de docentes contratados é a UO que abona o docente. Se o docente estiver a lecionar em mais do que uma UO, é responsável pelo preenchimento de dados, a UO onde foi celebrado o primeiro contrato com o docente.

O Diretor(a) é o responsável pela validação de dados com vista à progressão de docentes.

Neste sentido, foi criado o separador **"Transferência de dados de docentes"** que se encontra no menu lateral, em "Orçamento Pessoal", e no submenu **"Transferência de dados de docentes"**.

A UO onde o docente foi colocado, deve solicitar o acesso ao Registo Biográfico eletrónico à anterior 4.1.1 UO onde o docente se encontrava.

#### Efetuar um pedido de transferência

Para efetuar um pedido de transferência de dados de um docente, deverá:

- a) Estar no separador de pedidos efetuados
- b) Clicar em "Novo pedido de transferência"

GesEdu								
Aplicações	-		···· ·· · · · · · · · · · · · · · · ·	- d				
🧱 Dados UO		← Home / E	Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário	C ACCENTES				
😢 Orçamento P								
Punciona a)		Pedidos efetua	ados Pedidos recebidos					
Distribuições Orçamento	-	Mostrar: Todo	os ~			b)	r vo pedido de tr	ansferência
.III Disponibilidades Receita	-	NIF	Nome	Unidade Orgânica que recebeu o pedido	Data de início de funções	Data uc pedido	Estado	Detalhe
Autorização de Pagamentos	-	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	25-09-2024	26-09-2024	× Anulado	0
🔦 Reposições Abatida	is Ŧ							
🔒 Certidões de Receit	а	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	25-09-2024	26-09-2024	× Anulado	0
🥟 Exportações	-	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	16-10-2024	01-10-2024	× Anulado	0
Pedidos de Exceção	<b>,</b>							

Figura 14 – Localização do botão "Novo pedido de transferência"





Após o clique, na nova janela, deverá:

- c) Identificar o NIF do docente para o qual pretende efetuar o pedido no campo para o efeito;
- d) Clicar em "Identificar docente"

	Pedir nova transferência de dados de docente ×
c)	IDENTIFICAÇÃO DO DOCENTE NIF do docente: d)
	Sair

Figura 15 – Identificação do docente (Preenchimento do NIF)

Após a identificação do docente, deverá:

- e) Confirmar se os dados do docente mostrados na aplicação são os pretendidos;
- f) Inserir uma data de início de funções;
- g) Opcionalmente, escrever algumas observações para a unidade orgânica que irá receber o pedido;
- h) Clicar em "Pedir transferência".

	Nome de Decenter	
123456789	Nome do Docente	
123456 Es	a atuai: ola Básica	
Data de início d	funções:	
		Ê
Observações:		

Figura 16 - Janela de pedido de transferência de dados de um docente após identificação.

Após confirmar o pedido através da janela de confirmação, o mesmo passará a constar no separador "Pedidos efetuados" com o estado "Aguarda aprovação".





#### Tipos de pedidos possíveis

Os pedidos de transferência de dados de docentes dividem-se em dois tipos:

- a) **Pedidos efetuados:** São os pedidos criados pela unidade orgânica que pretende ter acesso aos dados de docentes que se encontram em outra unidade orgânica;
- b) Pedidos recebidos: São os pedidos recebidos de outras unidades orgânicas que pretendem ter acesso aos dados de um ou mais docentes.

Os dois tipos de pedidos estão disponíveis através dos separadores no topo da página (ver figura anterior).

#### Estados dos pedidos

4.1.3

Os pedidos de transferência de dados de docentes poderão ter um dos seguintes estados:

- a) Aprovado: O pedido foi aprovado pela unidade orgânica que o recebeu;
  - b) Aguarda aprovação: O pedido aguarda a aprovação pela unidade orgânica que o recebeu;
  - c) Anulado: O pedido foi anulado pela unidade orgânica que o efetuou.

Estes estados poderão ser filtrados na respetiva caixa de seleção (ver alínea c) da figura anterior).

## 4.1.4 Aprovar um pedido de transferência de dados

Para aprovar um pedido de transferência de dados de um docente, deverá:

- a) Estar no separador de pedidos recebidos;
- b) Clicar no botão de detalhe de pedido, disponível no final de cada linha da lista.

GesEdu ≡							
Aplicações 👻	Turnet	ionâncie de de i	las de desentes				
📰 Dados UO	← Home / E	Estabelecimentos de Ensino Básico e	Secundário / Transferência de dados de docentes				
🛐 Orçamento Pessoal 👻			4				
Orçamento	Pedidos efetu	ados Pedidos recebidos •	(a)				
🔄 Distribuições 🚽	Mostrar: Tod	os ~					
III Disponibilidades - Receita	NIF	Nome	Unidade Orgânica que efetuou o pedido	Data de início de funções	Data do pedido	Estado	Detalhe
Autorização de 🚽 🗸	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	29-09-2024	01-10-2024	Aguarda aprovação	0
Reposições Abatidas 👻							
Certidões de Receita	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	02-10-2024	01-10-2024	✓ Aprovado	
🕈 Exportações 👻	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	25-09-2024	26-09-2024	× Anulado	b)
🗊 Pedidos de Exceção							

Figura 17 - Localização do botão de detalhe de pedido

Após o clique, na nova janela, deverá:

- c) Verificar se os dados do pedido estão corretos
- d) Clicar em "Aprovar pedido".

REPÚBLICA PORTUGUESA		IGEFE Instituto de Gestão Financeira da Educação
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO		
	Pedido de transferência de dados de docente *	
€) →	NIF: Nome do Docente: 123456789 Nome do docente	1
56	Unidade Orgânica que efetuou o pedido: 123456 Nome da escola	
	Unidade Orgânica que recebeu o pedido: 123456 Nome da escola	t c
	Data de início de funções: 29-09-2024	2
	<b>Observações:</b> Temos urgência na aprovação do pedido.	с —
	Sair 🗸 Aprovar pedido	

Figura 18 – Janela de aprovação do pedido de transferência de dados de docente

Após confirmar a aprovação do pedido através da janela de confirmação, o mesmo passará ao estado "Aprovado" no separador "Pedidos recebidos".

### 4.1.5 Anular um pedido

Caso tenha existido algum erro ao criar um pedido de transferência de dados para outra unidade orgânica, poderá anular o pedido.

Para o fazer, deverá:

- a) Estar no separador de pedidos efetuados
- b) Clicar no botão de detalhe de pedido, disponível no final de cada linha da lista.

GesEdu IGEFE	≡												
Aplicações	-	L											
🧱 Dados UO		← Home / E	Transferência de dados de docentes  Transferência de facio Bácico e Secundário / Transferência de dados de docentes										
👔 Orçamento Pessoa	I -												
Crçamento Funcionamento	~	Pedidos efetu	ados a)										
<ul> <li>Distribuições</li> <li>Orçamento</li> </ul>	-	Mostrar: Agu	arda aprovação 🗸						Novo pedido de trar	nsferência			
.III Disponibilidades Receita	-	NIF	Nome	Un	idade Orgânica que recebeu o pedido		Data de início de funções	Data do pedido	Estado	Detalhe			
Autorização de Pagamentos	~	123456789	Nome do docente	1	23456 Escola Básica		29-09-2024	01-10-2024	• Aguarda aprovação	0			
Neposições Abatid	as –									Á			
🛃 Certidões de Recei	ta	1 o 1 do 1 roguit	ndon						<i>u</i> <u>1</u>				
										b)			

Figura 19 – Localização do botão de detalhe do pedido.

Após o clique, na nova janela, deverá:

c) clicar em "Anular pedido".





Pedido de t	ransferência de dados de docente	×
<b>NIF:</b> 123456789	Nome do Docente: Nome do docente	
Unidade Orgânio 123456 Nor Unidade Orgânio 123456 Nor	<b>za que efetuou o pedido:</b> me da escola <b>za que recebeu o pedido:</b> me da escola	
Data de início de 29-09-2024 Observações: Temos urgênc	e <b>funções:</b> ria na aprovação do pedido.	
前 Anular pedido		Sair

Figura 20 – Localização da ligação "Anular pedido"

Após confirmar a anulação do pedido através da janela de confirmação, o mesmo passará ao estado "Anulado" no separador "Pedidos efetuados".

GesEdu	≡								
Aplicações	-	Transf	ionôncia do dado	a da dacantas					
🧱 Dados UO		Home / Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário / Transferência de dados de docentes							
Crçamente		Dadidaa afatu	nden Dadiden reschiden						
C Orçamer d Funcional	ノア	Pedidos eletta	ados Pedidos recebidos						
Distribuições Orçamento	-	Mostrar: Todo		c)			Novo pedido de tran	nsferência	
.III Disponibilidades Receita	-	NIF	Nome	Unidade Orgânica que recebeu o pedido	Data de inicio de funções	Data do pedido	Estado	Detalhe	
Autorização de Pagamentos	-	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	25-09-2024	26-09-2024	× Anulado	0	
🌯 Reposições Abat	das 👻								
🔒 Certidões de Rec	eita	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	25-09-2024	26-09-2024	× Anulado	0	
🥟 Exportações	-	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	16-10-2024	01-10-2024	× Anulado	0	
C Pedidos de Excer	ão	123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	29.09.2024	01-10-2024	n Aguarda aprovação		
🗑 Pedidos Plurianu	ais 👻	120400707	Nome do docente		27072024	01102024	9 Aguarda aprovação	•	
R REACT		123456789	Nome do docente	123456 Escola Básica	02-10-2024	01-10-2024	✓ Aprovado	0	
🧕 Requisição de Fu	ndos 👻								
👩 Receita		1 a 5 de 5 resulta	idos				« < 1	> »	

A página de pedidos de transferência de dados de docentes apresenta-se com a seguinte configuração:

Figura 21 – Página de transferência de dados de docentes e localização dos separadores de tipos de pedidos

a) **Pedidos efetuados:** São os pedidos criados pela unidade orgânica que pretende ter acesso aos dados de docentes que se encontram em outras unidades orgânicas;





- b) **Pedidos recebidos:** São os pedidos recebidos de outras unidades orgânicas que pretendem ter acesso aos dados de um ou mais docentes.
- c) **Mostrar:** Nesta lista, poderá selecionar o estado dos pedidos que pretende visualizar (Todos, Aguardar Aprovação, Aprovado e Anulado).