



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

Concurso

Externo Extraordinário e

Contratação Inicial

Tipo de candidato – Externos e LSVLD

NOS TERMOS DO AVISO N.º 6472-A/2014

PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 101, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE, DE 27 DE MAIO

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

05 de Junho de 2014

V01



Índice

1	ENQUADRAMENTO.....	6
1.1	Aspetos gerais.....	6
1.2	Contactos Úteis.....	7
1.3	Prazo	7
1.4	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda.....	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	9
2.1	Acesso à aplicação.....	9
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE.....	9
2.3	Módulo de Aperfeiçoamento	10
2.3.1	Menus da aplicação.....	10
3	APERFEIÇOAMENTO	12
3.1	Funcionamento do Aperfeiçoamento.....	12
3.1.1	Aperfeiçoamento da candidatura.....	12
3.1.2	Concurso Externo Extraordinário - graduações e Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento - graduações.....	13
3.1.3	Funcionamento Global	14
3.2	Preenchimento dos campos.....	15
3.2.1	Questões	15
3.2.2	Identificação do candidato.....	15
3.2.3	Situação profissional do candidato	15
3.2.4	Graduação - Qualificação Profissional.....	15
3.2.5	Manifestação de Preferências.....	16
3.3	Submissão e Comprovativos.....	16
3.3.1	Resumo.....	16
3.3.2	Recibo	16



3.4	Apresentação de Documentação.....	17
-----	-----------------------------------	----



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	9
IMAGEM 2 - MENU DA APLICAÇÃO I.....	10
IMAGEM 3 - APERFEIÇOAMENTO - CANDIDATURA	12
IMAGEM 4 - CONTROLO APERFEIÇOAMENTO I	13
IMAGEM 5 - CONTROLO APERFEIÇOAMENTO II	13
IMAGEM 6 - SUBMISSÃO	13
IMAGEM 7 - GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	14
IMAGEM 8 - INÍCIO DO APERFEIÇOAMENTO - GRADUAÇÕES	14



1

ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

O presente manual visa apoiar os candidatos no aperfeiçoamento dos dados introduzidos, no momento da candidatura, em campos passíveis de alteração, que na 1.ª validação não tenham sido validados, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

Podem proceder ao aperfeiçoamento os candidatos cujas candidaturas tenham campos alteráveis, validados ou não validados no primeiro momento de validação.

Cabe ao candidato proceder à apresentação/*upload*, na respetiva entidade de validação, da documentação justificativa das alterações produzidas ou da documentação em falta que originou a invalidação para que seja feita a validação dos campos alterados.

Os campos não alteráveis são os constantes no capítulo VII da Parte III do Aviso n.º 6472-A/2014, publicado em *Diário da República*, N.º 101, Suplemento, 2.ª Série, de 27 de maio.

Antes de iniciar o processo de Aperfeiçoamento sugerimos uma leitura cuidada e completa deste manual de instruções e da seguinte documentação:

- Decreto-Lei n.º 60/2014, de 22 de abril;
- Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio;
- Aviso de Abertura do Concurso - Aviso n.º 6472-A/2014, publicado em *Diário da República*, N.º 101, Suplemento, 2.ª Série, de 27 de maio;
- Manual de Instruções Candidatura Eletrónica, disponível no Portal da DGAE.

1.1 Aspetos gerais

Em cada uma das páginas do presente manual, o candidato encontrará os vários campos da candidatura com os dados inseridos, bem como a validação efetuada pela entidade de validação.

Em todos os campos passíveis de alteração, independentemente do seu estado, encontra-se uma caixa, previamente preenchida com o valor do campo, onde o candidato pode inserir os novos dados.

A candidatura eletrónica tem por base um programa dinâmico em que o preenchimento de um determinado campo condiciona o preenchimento de campos seguintes e pode estar condicionado por campos anteriores. Essas regras terão de ser respeitadas no aperfeiçoamento para que a candidatura não fique incoerente.



As alterações que tenham como consequência a modificação de campos não alteráveis, definidos no Aviso de Abertura do Concurso, não serão permitidas pela aplicação do aperfeiçoamento.

Caso a sua candidatura esteja invalidada apenas em campos não alteráveis, ou caso não queira efetuar qualquer alteração aos seus dados, pode submeter o seu aperfeiçoamento sem alterações, obrigando, assim, a entidade de validação a efetuar nova validação da candidatura.

1.2 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico - CAT: 213 943 480, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas (dias úteis).

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

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 10:00 horas às 18:00 horas (dias úteis).

1.3 Prazo

O prazo para o aperfeiçoamento decorre **das 10:00 horas de 12 de junho às 18:00 horas de 16 de junho, de Portugal continental**, correspondendo a três (3) dias úteis.

1.4 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Escola - Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada

CEE - Concurso Externo Extraordinário

CI - Contratação Inicial

DL - Decreto-Lei

ECD - Estatuto da Carreira Docente



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: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

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

Para aceder à funcionalidade relativa ao Aperfeiçoamento, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã Inicial



2.3 Módulo de Aperfeiçoamento

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”.

As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção *Aperfeiçoamento*.

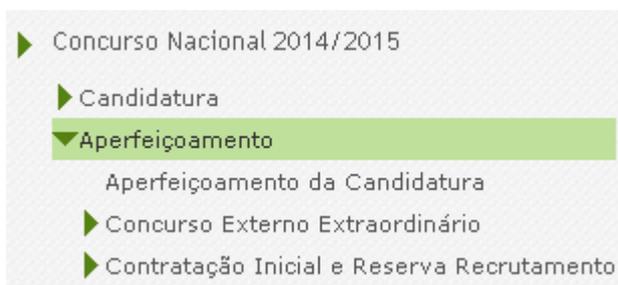


Imagem 2 - Menu da Aplicação I



3.

APERFEIÇOAMENTO

3 APERFEIÇOAMENTO

3.1 Funcionamento do Aperfeiçoamento

O Aperfeiçoamento encontra-se estruturado em 3 partes:

- Aperfeiçoamento da candidatura;
- Concurso Externo Extraordinário - graduações;
- Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento - graduações.

Dentro do aperfeiçoamento, deverá escolher a área, dependendo do campo que pretenda aperfeiçoar.

3.1.1 Aperfeiçoamento da candidatura

Para consultar/aperfeiçoar dados contemplados na área **Candidatura** deverá carregar no ícone que surge  ou na linha síntese dos seus dados. Caso opte por carregar na linha síntese dos seus dados, em seguida deverá carregar no botão .

Concurso Nacional 2014 - Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica CEE + CI/RR

NÚMERO DE UTILIZADOR	L.1 NOME	L.3 NÚMERO DO DOCUMENTO	L.4 NIF	L.9 LOCALIDADE	L.11 PAÍS	L.12 REGIÃO	L.13 TELEMÓVEL/TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO
	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Telemóvel/Telefone	Inserção de dados Pessoais

Imagem 3 - Aperfeiçoamento - Candidatura

Nesta secção, apresenta-se o resultado da 1.ª validação da sua candidatura.

Caso a mesma se encontre no estado **Válida após 1.ª Validação**, poderá retificar alguns campos, de acordo com o **Aviso n.º 6472-A/2014**, de 27 de maio. No entanto, se não pretender efetuar nenhuma alteração aos mesmos, os dados constantes na candidatura serão considerados finais.

Caso a candidatura se encontre no estado **Parcialmente válida após 1.ª Validação** ou **Inválida após 1.ª Validação**, poderá corrigir os campos inválidos, bem como aperfeiçoar os restantes.

Caso a candidatura se encontre no estado **Inválida após 1.ª Validação, por ausência de Validação**, deverá confirmar todos os dados e submeter o aperfeiçoamento. Os dados serão apenas indicativos do estado da candidatura.

Encontra-se disponível, na secção **Documentos - Recibo 1.ª Validação**, o documento comprovativo da 1.ª Validação que contém os campos válidos e/ou inválidos, pelo que se aconselha a sua consulta antes do início desta fase.

No recibo, o candidato poderá consultar a validação efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Para cada uma das questões inválidas, por falta de apresentação da documentação necessária, o

candidato deverá garantir que a entidade de validação está na posse da mesma. Para o efeito:

- O candidato deverá entregar no agrupamento de escolas ou escola não agrupada de validação a documentação em falta;
- No caso dos professores cooperantes abrangidos pelo Despacho n.º 278/79, de 6 de dezembro, bem como dos residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro, os documentos necessários à validação da candidatura deverão ser importados informaticamente (*upload*) durante o prazo do aperfeiçoamento nos termos do Aviso de Abertura do Concurso, procedendo de acordo com o instruído em *Upload* dos Documentos, no Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.

Tendo terminado as alterações pretendidas, deverá efetuar o “Controlo do Aperfeiçoamento”.



Imagem 4 - Controlo Aperfeiçoamento I

Irá obter um resumo onde estarão identificados os campos alterados que já deverão conter o novo valor

Campo aperfeiçoado

Após verificação, caso pretenda alterar um novo campo, deverá carregar em “Modificar Anterior”. No caso de ter concluído as alterações poderá prosseguir no aperfeiçoamento.



Imagem 5 - Controlo Aperfeiçoamento II

É nesta área que deverá fazer a submissão do aperfeiçoamento, após a realização de todas as alterações pretendidas.

Terminado todo o processo de aperfeiçoamento, deverá introduzir a palavra-chave e submeter.



Imagem 6 - Submissão

À medida que vai carregando no botão  vai prosseguindo no aperfeiçoamento, percorrendo as diferentes etapas da candidatura.

3.1.2 Concurso Externo Extraordinário - graduações e Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento - graduações

Para alterar dados associados às graduações profissionais deverá selecionar no ecrã lateral:

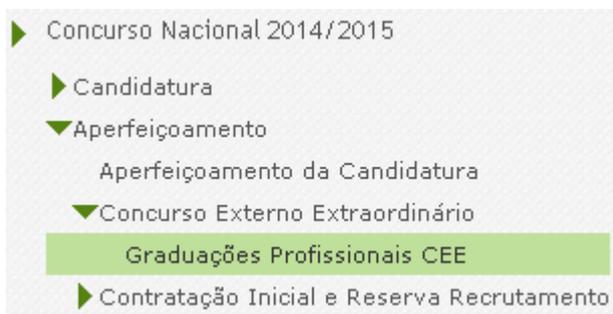


Imagem 7 - Graduações profissionais

Para consultar/aperfeiçoar os dados considerados numa das Graduações com que concorreu ao concurso externo extraordinário ou ao concurso de contratação inicial deverá selecionar o conjunto de graduações em causa e carregar no ícone que surge  ou na linha síntese dos seus dados. Caso opte por carregar na linha síntese dos seus dados, em seguida deverá carregar no botão .

Concurso Nacional 2014 - Graduações Profissionais para Concurso Externo Extraordinário

CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENHEIMENTO
 910 - Educação Especial 1	200 - Português e Estudos Sociais/História	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	100	200	Grupo Recrutamento por Confirmar
 920 - Educação Especial 2	200 - Português e Estudos Sociais/História	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	150	165	Grupo Recrutamento por Confirmar
 930 - Educação Especial 3	200 - Português e Estudos Sociais/História	Licenciatura + Formação especializada (L+FE)	200	150	Grupo Recrutamento por Confirmar

Imagem 8 - Início do aperfeiçoamento - Graduações

Finalizada a inserção dos novos dados, deverá prosseguir e confirmar. Irá aceder a um novo ecrã onde poderá retroceder e corrigir a inserção de dados efetuada ou finalizar o aperfeiçoamento da graduação, carregando em .

Deverá proceder conforme acima descrito para cada uma das graduações que pretenda aperfeiçoar.

Ao carregar em *Confirmar Graduação* dá por terminado o aperfeiçoamento da graduação em causa.

3.1.3 Funcionamento Global

O aperfeiçoamento da candidatura poderá ser efetuado em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar o aperfeiçoamento de uma só vez. Deverá, no entanto, proceder à gravação dos dados já inseridos.

Se pretender aceder de novo, deverá carregar no botão , e encontrará os dados gravados durante os acessos efetuados anteriormente.



3.2 Preenchimento dos campos

3.2.1 Questões

O candidato poderá consultar a validação efetuada pela entidade de validação na área **Questões**.

Caso existam questões **inválidas**, por falta de apresentação da documentação necessária, o candidato deverá garantir a entrega da mesma, na entidade de validação para que esta possa proceder a nova validação da candidatura eletrónica.

3.2.2 Identificação do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos inválidos, com exceção dos campos não alteráveis, previstos no Capítulo VII, Parte III do Aviso de Abertura do concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

Um candidato cuja candidatura possua os campos **1.2 Doc. de Identificação** e/ou **1.3 Núm. do Documento** não validados, por preenchimento incorreto, deverá enviar um *Fax* para o n.º 213943492, com cópia do documento de identificação e requerimento a solicitar a respetiva correção.

3.2.3 Situação profissional do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos inválidos, com exceção dos campos não alteráveis previstos no capítulo VII da Parte III no Aviso de Abertura do Concurso.

Exemplo:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
2.1	Tipo de Candidato	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.

3.2.4 Graduação - Qualificação Profissional

Exemplo:

Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
Código do Grupo de Recrutamento	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.



3.2.5 Manifestação de Preferências

Exemplo:

Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
Campos de manifestação de preferências	Todos os tipos de candidatos	Nos termos do n.º 7 do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio.

3.3 Submissão e Comprovativos

3.3.1 Resumo

Antes de submeter o candidato irá visualizar toda a candidatura, devendo confirmar os dados inseridos nos campos aperfeiçoados.

Depois de finalizado o processo de aperfeiçoamento por parte do candidato, será disponibilizado o resumo que deverá conter todos os dados introduzidos na candidatura e no aperfeiçoamento, bem como todos os elementos relativos ao *upload* (caso a ele haja lugar).

Alertamos para a necessidade de verificar se efetuou todas as alterações que pretendia na área GRADUAÇÕES, antes de submeter.

Deverá verificar cuidadosamente se as alterações efetuadas se encontram corretas, **antes de proceder à submissão do aperfeiçoamento**. Caso seja detetado algum lapso poderá retroceder, carregando para isso no botão disponível para o efeito.

Para submeter o aperfeiçoamento, o candidato deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar em *Submeter*.

3.3.2 Recibo

Após visualização do resumo, introdução da palavra-chave e submissão do aperfeiçoamento, será apresentado um recibo contendo todas as informações introduzidas na candidatura e no aperfeiçoamento.

Deverá obrigatoriamente proceder à impressão do recibo, guardando-o em lugar seguro. O recibo do aperfeiçoamento da candidatura servirá de comprovativo para futuras referências e/ou reclamação.

Do recibo consta um código de segurança que identifica individualmente cada candidatura aperfeiçoada.



3.4 Apresentação de Documentação

Os candidatos deverão certificar-se de que as entidades de validação têm na sua posse toda a documentação necessária para proceder à nova validação da Candidatura Eletrónica.

Para esclarecimentos complementares, poderão consultar o *Upload dos Documentos* do respetivo Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.