



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

# Concurso de Contratação

LSVLD, Contratados e Outros

**SIGRHE** Sistema Interativo de  
Gestão de Recursos  
Humanos da Educação

NOS TERMOS DO PONTO 1 DO CAPÍTULO V E DO PONTO 3 DO CAPÍTULO VI  
DO AVISO N.º 5499-A/2012,  
PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º74, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE, DE 13 DE ABRIL



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Aspetos gerais</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Contactos Úteis</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Prazo</b> .....	<b>6</b>
<b>1.4</b>	<b>Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Acesso à aplicação</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Funcionamento geral do SIGRHE</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>Módulo Validação</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Menus da aplicação</b> .....	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Questões</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Identificação do candidato</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2</b>	<b>Situação profissional do candidato</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3</b>	<b>Opções de Candidatura</b> .....	<b>13</b>
<b>3.4</b>	<b>Graduação - Qualificação Profissional</b> .....	<b>14</b>
<b>3.5</b>	<b>Validação Final e Comprovativos</b> .....	<b>14</b>
<b>3.6</b>	<b>Apresentação de Documentação</b> .....	<b>15</b>



## ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL .....	8
IMAGEM 2 - MENU DA APLICAÇÃO .....	9
IMAGEM 3 – INÍCIO DO APERFEIÇOAMENTO .....	9
IMAGEM 4 – QUESTÕES.....	11
IMAGEM 5 – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO .....	12
IMAGEM 6 – CONFIRMAR APERFEIÇOAMENTO.....	14
IMAGEM 7 – REINICIAR APERFEIÇOAMENTO E SUBMISSÃO .....	14
IMAGEM 8 – ALERTA SUBMISSÃO .....	15



# 1

# ENQUADRAMENTO



# 1 ENQUADRAMENTO

Nos termos da alínea b) do n.º 2 do art.º 17.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro, podem proceder a este aperfeiçoamento os candidatos cujas candidaturas **tenham campos alteráveis invalidados** no primeiro momento de validação.

Cabe ao candidato proceder à apresentação/upload, às respetivas entidades de validação, da documentação justificativa das alterações produzidas ou da documentação em falta que originou a invalidação da candidatura no primeiro momento de validação.

Os campos não alteráveis são os constantes do capítulo XI do Aviso de Abertura do concurso.

Deve proceder a uma leitura cuidada e completa deste manual de instruções e da seguinte informação:

- Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;
- Aviso de Abertura do Concurso;
- Manual de Instruções - Contratação - Candidatura Eletrónica

## 1.1 Aspetos gerais

Em cada uma destas páginas o candidato encontra os vários campos da candidatura com os dados inseridos, bem como a validação efetuada pela entidade de validação.

**O processo de Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica está limitado aos campos alteráveis da candidatura que se encontram invalidados.**

Os campos **Válidos** são imutáveis nesta fase.

Nos campos **Não Válidos**, passíveis de alteração, 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.

Nesta fase intermédia, a alteração efetuada a um determinado campo não válido, pode comprometer a consistência da candidatura eletrónica, o que implica a sua inclusão na lista provisória de exclusão. Determinadas alterações a efetuar em campos alteráveis invalidados podem originar que um campo validado fique inconsistente. Neste caso, deve ter atenção para proceder à devida retificação no prazo destinado às reclamações.

Exemplo:

*Se o campo dos dias de serviço «após a profissionalização» (5.1.4.2 ou 5.2.4.2 ou 5.3.4.2) estiver inválido, deve ter em atenção a data da conclusão da formação inicial, porquanto, se esta estiver válida, o tempo de*



*serviço «após a profissionalização» a introduzir é sempre condicionado por essa data e vice-versa.*

Assim, a alteração pretendida pode não ser possível, face aos dados inseridos em campos anteriores ou posteriores que se encontram válidos, devido à validação subjacente a cada campo da candidatura eletrónica.

As alterações que tenham como consequência a alteração 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, disponível entre as 10:00 e as 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, também disponível entre as 10:00 e as 18:00 horas (dias úteis).

**E-concurso** – disponível em <http://www.dgae.min-edu.pt>

## 1.3 Prazo

A aplicação do aperfeiçoamento encontra-se disponível **das 10:00 horas de 8 de maio às 18:00 horas de 10 de maio de Portugal Continental**, correspondente a 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



# 2

# INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO



## 2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE

### 2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Docente, Escola e Direção Regional de Educação ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.min-edu.pt/>.

**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).

Open ERP

Número e nome de utilizador

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL

**BEM-VINDO AO SIGRHE!**

O Sistema Interativo 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 será enriquecida 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**

- Consulta de Documentos
- Gestão de Entidades  
Consulte o [Manual do utilizador](#)
- Pesquisa de dados de Trabalhador
- Dados Pessoais
- Pesquisa de dados de Escola

**SITUAÇÃO PROFISSIONAL**

- Concurso Nacional
- Contratação Escola
- Outras Colocações
- Mobilidade
- Gestão de Colocações/Contratos

**DOCUMENTAÇÃO**

- 20 Junho 2011 Para imprimir ficheiros pdf no Internet Explorer
- 11 Janeiro 2012 Manual para Utilização da aplicação contratação de escola - Candidato
- 11 Janeiro 2012 Manual de Utilizador AEC - Candidato
- 11 Janeiro 2012 Manual de Utilizador AEC - Entidade Promotora
- 17 Novembro 2011 Manual Geral de Utilização do SIGRHE
- Manual Geral de Utilização do SIGRHE

DGAE  
Direção-Geral da Administração Escolar

Otimizado para 1024x768

GOVERNO DE PORTUGAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Imagem 1 - Ecrã Inicial

## 2.3 Módulo Validação

### 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*.

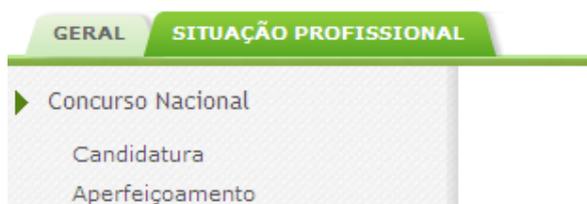


Imagem 2 - Menu da Aplicação

Após escolher a opção *Aperfeiçoamento* iniciar-se-á o processo carregando no ícone que surge (lápiz) ou na linha síntese dos seus dados.

#### Aperfeiçoamento Eletrónico

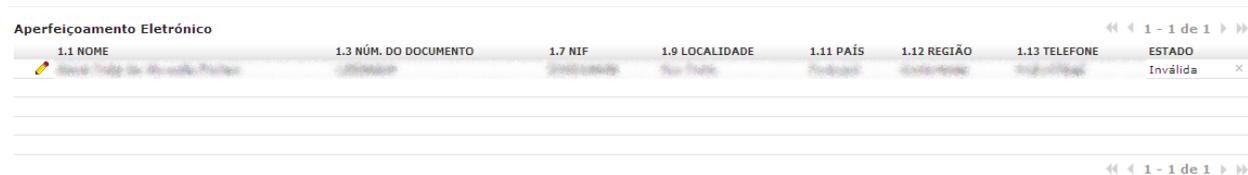


Imagem 3 – Início do aperfeiçoamento

É de salientar que pode efetuar o aperfeiçoamento da sua candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuá-lo todo 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	Ao clicar no botão, os dados serão guardados, temporariamente.
	Editar	Permite retomar um aperfeiçoamento ainda não submetido.
	Submeter	Ao clicar no botão, o aperfeiçoamento será submetido e todos os dados guardados centralmente.



# 3.

## APERFEIÇOAMENTO

## 3 APERFEIÇOAMENTO

### 3.1 Questões

O candidato poderá consultar a validação efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente à área **Questões**.

Para cada uma das questões não válidas, por não ter apresentado a documentação necessária, o candidato deve garantir que a entidade de validação já está na posse dessa documentação quando proceder à nova validação da candidatura eletrónica. Para tal:

- O candidato deve entregar no agrupamento de escolas ou escola não agrupada de validação a documentação em falta;
- No caso de ser a DGAE a entidade de validação, o candidato deve enviar cópia digitalizada efetuando o *upload* do documento correspondente, depois de submeter o aperfeiçoamento, nos termos do Aviso de Abertura, procedendo de acordo com o instruído em *Upload dos Documentos*, no Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.

Questões do Candidato

1. O candidato apresentou a declaração de oposição ao concurso? **Sim (valida)**
2. O candidato apresentou declaração da procuração que confere poderes para apresentação da sua candidatura por outrem? **Não (não valida)**
3. O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal? **Sim (valida)**
4. O candidato é portador de deficiência e apresentou declaração sob compromisso de honra onde consta o grau de incapacidade igual ou superior a 60% e o tipo de deficiência prevista no n.º 1 do art.º 6.º do DL n.º 29/2001, de 03/02? **Sim (valida)**
5. O candidato apresentou a declaração em como já foi cumprido, ou está dispensado do cumprimento do contrato de prestação de serviços com o estabelecimento de ensino particular ou cooperativo onde realizou a profissionalização, nos termos do n.º 7 do art.º 42.º do DL n.º 287/88, de 19/08? **Não (não valida)**
6. O candidato na situação de Licença sem Vencimento de Longa Duração concorre ao concurso da contratação sem ter dado cumprimento ao disposto no n.º 3 do art.º 34.º do DL n.º 20/2006, de 31/01, na redação dada pelo DL n.º 51/2009, de 27/02? **Sim (não valida)**
7. O candidato encontra-se abrangido por penalidade prevista na lei? **Sim (não valida)**

Imagem 4 – Questões

### 3.1 Identificação do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis conforme capítulo XI do Aviso de Abertura, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
1.11	País	Outros	Por implicar a movimentação da candidatura do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE, ou o inverso.
1.12	Região	Outros	Por implicar a movimentação da candidatura do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE, ou o inverso.





3.1	Entidade de Validação	Todos os tipos de candidatos	Por implicar a movimentação da candidatura, do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente para a DGAE ou o inverso.
-----	-----------------------	------------------------------	--

É de ter em atenção relativamente ao campo “**2.1 Tipo de Candidato**”:

- Se for um candidato do tipo “Outros”, o campo *2.1 Tipo de Candidato* é **não alterável**.

### 3.3 Opções de Candidatura

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis conforme Aviso de Abertura, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
4.1	A sua candidatura é para efeitos de: (definição da opção de candidatura)	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.
4.2	Número de Grupos de Recrutamento a que se vai candidatar	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.

Observações sobre o campo “**4.3 Prestou funções docentes com qualificação profissional, num dos dois anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011) ao da data de abertura do concurso em estabelecimentos de educação ou de ensino públicos, nos termos do n.º 5 do art.º 13.º do DL n.º 20/2006, de 31/01, na redação dada pelo DL n.º 51/2009, de 27/02, conjugado com o número 11 do capítulo V do Aviso de Abertura?**”:

- Se o referido campo estiver não válido, é alterável de “Sim” para Não”, independentemente de um dos campos (ou os dois) 4.3.1 e/ou 4.3.2 estar (em) válido(s);
- Se pretender alterar o valor deste campo de “Não” para “Sim”, esclarece-se que essa pretensão só é concretizável em sede da **Reclamação da Candidatura Eletrónica**.

### 3.4 Graduação - Qualificação Profissional

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis conforme Aviso de Abertura, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
5.1.1	Código do Grupo de Recrutamento	Contratado por Concurso 2011/2012 e Outros	Por configurar uma nova candidatura.
		LSVLD	O seu preenchimento é automático e igual ao valor inserido em 2.2.4.
5.2.1	Código do Grupo de Recrutamento	Contratado por Concurso 2011/2012 e Outros	Por configurar uma nova candidatura.

### 3.5 Validação Final e Comprovativos

Terminado o aperfeiçoamento o candidato deve Confirmar antes de submeter.



Imagem 6 – Confirmar aperfeiçoamento

Irá então visualizar toda a candidatura, podendo confirmar os campos aperfeiçoados.

Deve verificar cuidadosamente se as alterações efetuadas se encontram corretas, **antes de proceder à submissão do aperfeiçoamento**. Caso detete algum lapso deve reiniciar o processo de aperfeiçoamento carregando para isso no botão disponível.



Imagem 7 – Reiniciar aperfeiçoamento e submissão

Para submeter o aperfeiçoamento, o candidato deve introduzir a sua palavra-chave e carregar em *Submeter*. A aplicação irá pedir confirmação da intenção de submeter.

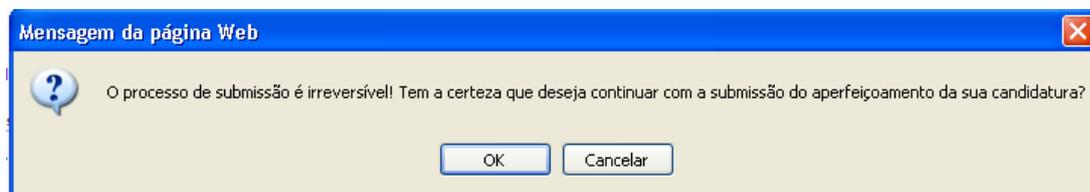


Imagem 8 – Alerta submissão

### 3.6 Apresentação de Documentação

Os candidatos devem certificar-se de que as entidades de validação (agrupamento de escolas, escola não agrupada ou DGAE) têm na sua posse toda a documentação necessária para proceder à nova validação da Candidatura Eletrónica.

No caso de a entidade de validação ser a DGAE, e nos termos do ponto 1.2 do capítulo IX do Aviso de Abertura, os candidatos devem proceder de acordo com o instruído em *Upload dos Documentos* do respetivo Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica – Contratação.