



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

Concurso Externo Extraordinário

NOS TERMOS DO PONTO 3.2 do N.º 3 DO CAPÍTULO VIII
DO AVISO N.º 1340-A/2013,
PUBLICADO EM DIÁRIO DA REPÚBLICA, N.º 19, 2.ª SÉRIE, DE 28 DE JANEIRO

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Fevereiro de 2013

V1.0



Índice

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



ÍNDICE DE IMAGENS

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



1

ENQUADRAMENTO



1 ENQUADRAMENTO

Nos termos do ponto 3.2 do n.º 3 do Capítulo VIII do Aviso n.º 1340-A/2013, de 28 de janeiro, e da alínea b) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, 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 X 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 7/2013, de 17 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho;
- Aviso n.º 1340-A/2013, de 28 de janeiro;
- Manual de Instruções - Candidatura Eletrónica – Concurso Externo Extraordinário

1.1 Aspetos gerais

Na aplicação, 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.

Atenção: De acordo com o ponto 3.1.2. do Capítulo VIII, do Aviso n.º 1340-A/2013, de 28 de janeiro, caso a candidatura se encontre no estado **Inválida após 1.ª Validação, por ausência de validação** deve entrar de imediato em contacto com a entidade de validação, alertando para a necessidade de validação na próxima etapa (2.ª Validação / Validação do Aperfeiçoamento). Caso exista algum campo alterável que careça de aperfeiçoamento, deverá proceder à alteração necessária.

Os campos **Válidos** são inalteráveis 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) 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 horas 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 horas e as 18:00 horas (dias úteis).

E-concurso – disponível em <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

1.3 Prazo

A aplicação do aperfeiçoamento encontra-se disponível **das 10:00 horas de dia 13 às 18:00 horas do dia 14 de fevereiro de Portugal Continental**, correspondente a 2 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 Direcção Regional de Educação ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari*, *Opera* 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).

The screenshot shows the initial screen of the SIGRHE application. At the top left is the 'Open ERP' logo. In the center, there is a field for 'Número e nome de utilizador'. At the top right is the 'SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação' logo. Below the login field, there are two tabs: 'GERAL' and 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL'. The main content area features a large green banner that says 'BEM-VINDO AO SIGRHE!'. Below this, there is a paragraph of text explaining the system's purpose. To the right, there is a 'DOCUMENTAÇÃO' sidebar with a list of links. A yellow box highlights the link 'Manual para utilização da aplicação - candidatura de escola - Candidato' dated 2012. At the bottom, there is a footer with 'DGAE Direcção-Geral da Administração Escolar', 'Ótimizado para: 1024x768', and the 'GOVERNO DE PORTUGAL' logo.

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 é possível seleccionar a opção *Aperfeiçoamento*.

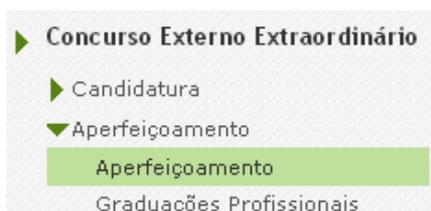


Imagem 2 - Menus da Aplicação I

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



Imagem 3 – Início do aperfeiçoamento

É de salientar que não é obrigatório efetuar o aperfeiçoamento todo de uma só vez, podendo fazê-lo em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo. Ao retornar, clicando no botão **Editar**, encontrará os dados gravados de acordo com as visitas efetuadas anteriormente na aplicação.

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

Botão	Função	Descrição
	Editar	Permite retomar um aperfeiçoamento ainda não submetido.
	Confirmar antes de submeter	Ao clicar no botão, está a confirmar as alterações efetuadas.
	Modificar aperfeiçoamento	Permite voltar aos campos aperfeiçoados.
	Reiniciar aperfeiçoamento	Apaga os dados dos campos alterados, assumindo os dados originais da candidatura.
	Submeter Aperfeiçoamento	Ao clicar no botão, está a dar por concluído o aperfeiçoamento.



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, antes 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.

Aperfeiçoamento

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 relevante (valida)
3. O candidato apresentou autorização para o exercício de funções docentes em Portugal?:	Não relevante (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?:	Não (não 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 relevante (valida)
6. O candidato encontra-se abrangido por penalidade prevista na lei?:	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 X do Aviso nº 1340-A/2013, de 28 de janeiro, e alínea b) do nº 2 do Art.º 13º do Decreto-Lei nº 132/2012, de 27 de junho.

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.

Um candidato cuja candidatura possua os campos *1.2 Doc. de Identificação* e/ou *1.3 Núm. do Documento* não validados, por incorreto preenchimento, deve:

- Se a sua entidade de validação for um Agrupamento de escolas ou uma Escola não agrupada, contactar a DGAE, enviando para o Fax n.º 213943492 ou para o endereço de e-mail dgp@dgae.mec.pt, cópia do seu documento de identificação e requerimento solicitando correção;
- Se a sua entidade de validação for a DGAE, deve fazer o *upload* do documento comprovativo, incluindo o motivo que origina o pedido (cópia digitalizada do seu documento de identificação, indicação dos dados incorretos e das correções que devem ser efetuadas), antes de submeter o aperfeiçoamento.

1 Identificação

1.1 Nome : Sim (valida)

1.2 Doc. de Identificação : Não (não valida)

1.3 Núm. do Documento : Não (não valida)

1.4 Data de Nascimento : Sim (valida)

1.5 Género : Sim (valida)

Nacionalidade

1.6 Nacionalidade : Sim (valida)

1.7 NIF :

Morada

1.8 Morada :

1.9 Localidade :

Imagem 5 – Identificação do candidato

3.2 Situação profissional do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis conforme Capítulo X do Aviso n.º 1340-A/2013, de 28 de janeiro, e alínea b) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
2.2.3 de código do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do Continente para Regiões Autónomas (RA), ou o inverso	Código do agrupamento de escolas / escola não agrupada	Contratados por Concurso 2012/2013 (Escolas do Ministério da Educação e das Regiões Autónomas)	Por a alteração do código do agrupamento de escolas ou escola não agrupada do Continente para Regiões Autónomas (RA), ou o inverso, implicar a movimentação da candidatura.
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**, para os candidatos que indicaram em 1.11 um país estrangeiro ou em 1.12 Regiões Autónomas.



3.3 Opções de Candidatura

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis conforme Capítulo X do Aviso n.º 1340-A/2013, de 28 de janeiro, e alínea b) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

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 se tratar de uma única 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 os campos:

4.3 Exerceu efetivamente funções docentes com qualificação profissional em pelo menos 365 dias, nos últimos três anos letivos imediatamente anteriores (2009/2010 e/ou 2010/2011 e/ou 2011/2012), ao da abertura do presente concurso, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo decorrente da aplicação do Decreto-Lei nº 35/2007, de 15 de fevereiro, e do Decreto-Lei nº 20/2006, de 31 de janeiro.

- Se o referido campo estiver não válido, não é passível de aperfeiçoamento por se tratar de um dos requisitos de admissão ao Concurso Externo Extraordinário, cuja superação se encontra condicionada por comprovação documental.

4.5 Teve menção qualitativa não inferior a “Bom”, nos anos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro, desde que o tempo de serviço devesse ser obrigatoriamente avaliado nos termos da legislação ao tempo aplicável?

- Se pretender alterar o valor deste campo esclarece-se o seguinte:
 - pode alterar o valor de “Sim, foi avaliado” para “Não, não foi avaliado” ou “Não relevante, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do art.º 2 do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro”;
 - pode alterar o valor de “Não, não foi avaliado” para “Não relevante, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do art.º 2 do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro”;
 - pode alterar o valor de “Não relevante, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do art.º 2 do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro” para “Não, não foi avaliado”;
- Se pretende alterar o valor deste campo de “Não, não foi avaliado” ou de “Não relevante, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do art.º 2 do DL n.º 7/2013, de 17 de janeiro” para “Sim, foi avaliado”, esta pretensão só é concretizável em sede de Reclamação da Candidatura.

3.4 Graduação - Qualificação Profissional

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis conforme Capítulo X do Aviso n.º 1340-A/2013, de 28 de janeiro, e alínea b) do n.º 2 do art.º 13.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho:

Campo não alterável	Descrição do Campo	Tipo de Candidato	Razão
5.1.1; 5.2.1; 5.3.1;... *	Código do Grupo de Recrutamento	Todos os tipos de candidatos	Por configurar uma nova candidatura.

* Este campo sofre alteração na numeração, conforme o número de graduações profissionais indicado pelo candidato.

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 modificar ou pode optar por reiniciar o processo de aperfeiçoamento carregando para isso no botão disponível.



Imagem 7 – Modificar aperfeiçoamento - Reiniciar aperfeiçoamento e Submeter Aperfeiçoamento

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

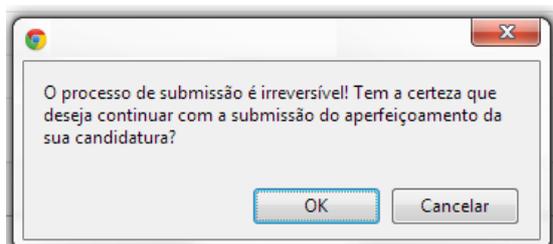


Imagem 8 – Alerta submissão

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 dos pontos 5 e 5.1 do Capítulo VII 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 – Concurso Externo Extraordinário.