



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

CONCURSO INTERNO E EXTERNO

CONTRATAÇÃO INICIAL / RESERVA RECRUTAMENTO

Ano Escolar 2015/2016

NOS TERMOS DO AVISO N.º 2505-B/2015, PUBLICADO EM DIÁRIO DA
REPÚBLICA, N.º 46, SUPLEMENTO, 2.ª SÉRIE, DE 6 DE MARÇO DE 2015

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Funcionamento Global	6
1.3	Contactos Úteis	6
1.4	Prazo	6
1.5	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 de Aperfeiçoamento	9
2.3.1	Menus da aplicação	9
3	APERFEIÇOAMENTO	11
3.1	Funcionamento do Aperfeiçoamento	11
3.1.1	Aperfeiçoamento da candidatura	11
3.1.2	Graduações	13
3.2	Submissão e Comprovativos	14
3.2.1	Resumo	14
3.2.2	Recibo	14
3.2.3	UPLOAD.....	14



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	8
IMAGEM 2 - MENU DA APLICAÇÃO	9
IMAGEM 3 – APERFEIÇOAMENTO - CANDIDATURA	11
IMAGEM 4 – ESTADO DA CANDIDATURA	11
IMAGEM 5 – CONTROLO APERFEIÇOAMENTO.....	12
IMAGEM 6 – FINALIZAÇÃO DE GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	13
IMAGEM 7 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	13
IMAGEM 8 – INÍCIO DO APERFEIÇOAMENTO - GRADUAÇÕES.....	13
IMAGEM 9 – APERFEIÇOAMENTO	14
IMAGEM 10 – SUBMISSÃO	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.

Chama-se a atenção para a necessidade de cumprir as regras e normas descritas no Manual de Instruções da Candidatura, disponível em <http://www.dgae.mec.pt>.

Cabe ao candidato juntar a documentação em falta, de modo a assegurar a 2ª validação.

Podem proceder ao aperfeiçoamento os candidatos cujas candidaturas tenham campos alteráveis e validados ou não validado 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 para nova validação.

Os campos não alteráveis são os constantes do Aviso n.º 2505-B/2015, publicado em Diário da República, N.º 46, Suplemento, 2.ª Série, de 6 de março de 2015 de Abertura do Concurso.

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

- 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 n.º 2505-B/2015, publicado em Diário da República, N.º 46, Suplemento, 2.ª Série, de 6 de março de 2015;
- Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica, disponível na página da internet da DGAE.

1.1 Aspetos gerais

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 Funcionamento Global

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

Se pretender aceder de novo, deverá clicar no botão “Editar”, e encontrará os dados gravados dos acessos efetuados anteriormente à aplicação.

1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT: 213 943 480, em funcionamento das 09:30 horas às 17:30 horas (dias úteis), horas de Portugal continental.

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 09:30 horas às 17:30 horas (dias úteis), horas de Portugal continental.

1.4 Prazo

O prazo para o aperfeiçoamento decorre **das 10:00 horas de 30 de março às 18:00 horas de 1 de abril, de Portugal continental**, correspondendo a três (3) dias úteis.

1.5 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 - 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*.

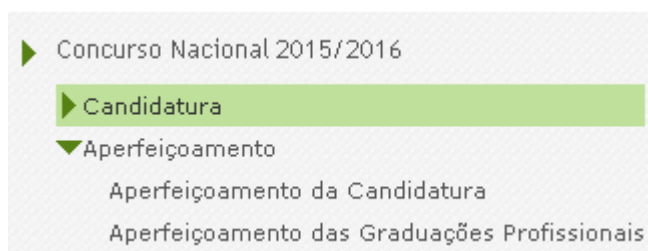


Imagem 2 - Menu da Aplicação



3.

APERFEIÇOAMENTO

3 APERFEIÇOAMENTO

3.1 Funcionamento do Aperfeiçoamento

O Aperfeiçoamento encontra-se estruturado em 2 partes:

- Aperfeiçoamento da Candidatura
- Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais

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 *Aperfeiçoamento da Candidatura*, deverá carregar no ícone que surge (lápis) ou na linha síntese.



Imagem 3 – Aperfeiçoamento - Candidatura

Na página apresentada encontra 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 2505-B/2015, de abertura do concurso. No entanto, se não pretender efetuar nenhuma alteração aos mesmos, os dados atualmente constantes na candidatura serão considerados finais.

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

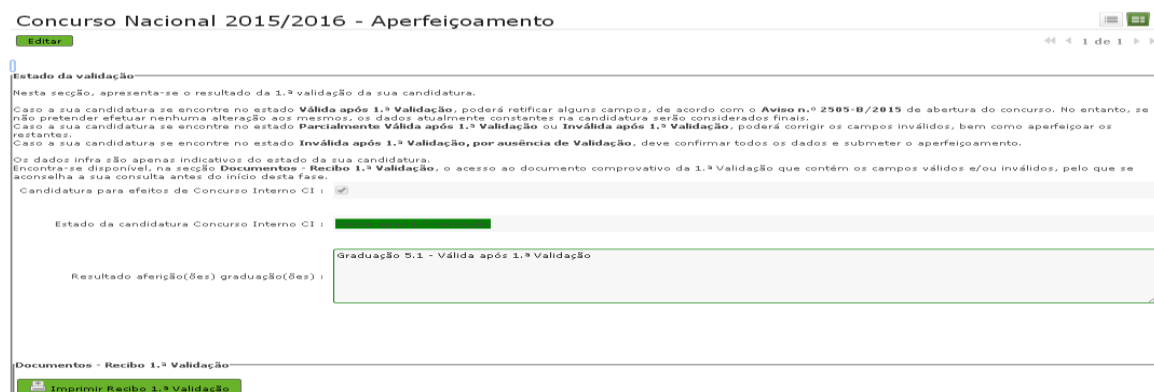


Imagem 4 – Estado da Candidatura

Em “**Documentos - Recibo 1.ª Validação**” encontra disponível o documento comprovativo da 1.ª Validação que contém informação dos campos válidos e/ou inválidos, incluindo a área das QUESTÕES pelo que se aconselha a sua consulta antes do início desta fase.

Para cada uma das questões não válidas, por não ter apresentado documentação necessária, o candidato deve garantir que a entidade de validação está na posse dessa documentação quando proceder a 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 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 devem 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.

O candidato irá percorrer todos os campos da candidatura e visualizar os valores que neles introduziu podendo alterar campos inválidos, bem como aperfeiçoar os restantes desde que os mesmos sejam passíveis de alteração nos termos do Aviso de Abertura do Concurso.

Para navegar ao longo do aperfeiçoamento poderá utilizar os botões “Confirmar/Gravar Dados Pessoais” e “Repor Dados” no caso de necessitar de recuperar dados que tenha alterado.



Imagem 5 – Controlo Aperfeiçoamento

Para prosseguir deverá ir carregando no botão  , constante no final de cada página, podendo, em qualquer altura, recuar recorrendo ao botão  .

Irá obter um resumo onde estarão identificados os campos alterados com o novo valor e identificado - **Campo aperfeiçoado** .

No final deverá carregar no botão



Surgirá um alerta que deverá confirmar, terminado o aperfeiçoamento do módulo da “candidatura”, para prosseguir deve aceder no menu lateral esquerdo ao módulo “Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais”.

Confirma que preencheu e finalizou todas as graduações/qualificações profissionais pretendidas?

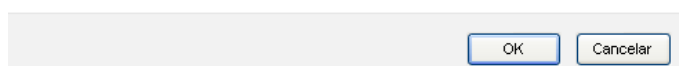


Imagem 6 – Finalização de Graduações Profissionais

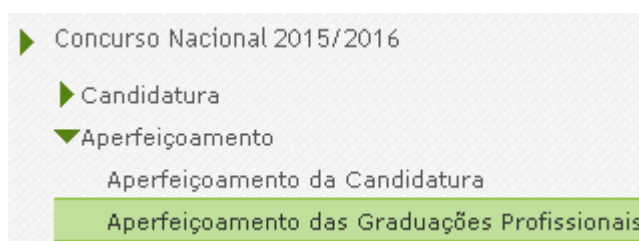


Imagem 7 – Graduações profissionais


3.1.2 Graduações

Para consultar/aperfeiçoar dados numa das Graduações com que concorreu ao concurso deverá aceder à área e carregar no ícone que surge (lápis) ou na linha síntese dos seus dados.

Concurso Nacional 2015/2016 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais							« 1 - 1 de 1 »
ORDEN	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 PREENCHIMENTO	
1	330 - Inglês		Licenciatura (L)	365	5844	Grupo Recrutamento por Confirmar	

Imagem 8 – Início do aperfeiçoamento - Graduações

O candidato irá novamente percorrer todos os campos preenchidos na candidatura e visualizar os valores que neles introduziu podendo alterar campos inválidos, bem como, aperfeiçoar os restantes desde que, os mesmos sejam passíveis de alteração nos termos do Aviso de Abertura do Concurso.

Terminado o processo irá aceder a um novo ecrã onde poderá retroceder e ter novamente acesso aos campos que pretenda corrigir ou finalizar o aperfeiçoamento da graduação. Para tal deve carregar no botão .

Deve proceder conforme descrito para cada graduação que pretenda aperfeiçoar.



3.2 Submissão e Comprovativos

Finalizadas as graduações deve regressar à área “Aperfeiçoamento da Candidatura”, carregando no ícone que surge (lápiz) acede ao RESUMO.



Imagem 9 – Aperfeiçoamento

3.2.1 Resumo

Depois da finalização do processo de aperfeiçoamento e, antes de submeter, 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, antes de submeter.

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.

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



Imagem 10 – Submissão

ATENÇÃO: O aperfeiçoamento só será considerado submetido se após a introdução da palavra-chave clicar em “Submeter”

3.2.2 Recibo

Deve imprimir obrigatoriamente o recibo, guardando-o em lugar seguro. O recibo do aperfeiçoamento da candidatura serve de comprovativo para futuras referências e/ou reclamação.

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

3.2.3 UPLOAD



Os candidatos devem 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 deve consultar *Upload dos Documentos* do respetivo Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.