

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

Concurso Interno

Concurso Externo

Contratação Inicial/Reserva de Recrutamento

Concurso de Integração Extraordinário

2017/2018

4 de maio de 2017

V.01

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 DE APERFEIÇOAMENTO	9
2.3.1 MENUS DA APLICAÇÃO	9
2.3.2 FUNCIONAMENTO GLOBAL	9
2.3.3 ATUALIZAÇÃO DE DADOS.....	9
3. APERFEIÇOAMENTO	11
3.1 FUNCIONAMENTO DO APERFEIÇOAMENTO	11
3.2 APERFEIÇOAMENTO DA CANDIDATURA.....	11
3.3 GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS	14
3.4 SUBMISSÃO DO APERFEIÇOAMENTO.....	15
3.5 RECIBO.....	16

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL.....	8
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO APERFEIÇOAMENTO	9
IMAGEM 3 - APERFEIÇOAMENTO DA CANDIDATURA - INICIAR	11
IMAGEM 4 - APERFEIÇOAMENTO DA CANDIDATURA - RECIBO 1.ª VALIDAÇÃO	12
IMAGEM 5 - APERFEIÇOAMENTO DA CANDIDATURA - BOTÕES.....	13
IMAGEM 6 - <i>UPLOAD</i> DE DOCUMENTOS.....	14
IMAGEM 7 - SUBMENU “APERFEIÇOAMENTO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS”	14
IMAGEM 8 - APERFEIÇOAMENTO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS - CANDIDATO INTERNO.....	14
IMAGEM 9 - APERFEIÇOAMENTO DAS GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS - CANDIDATO EXTERNO	15
IMAGEM 10 - SUBMENU “SUBMETER APERFEIÇOAMENTO”	15
IMAGEM 11 - SUBMETER APERFEIÇOAMENTO - INICIAR	16
IMAGEM 12 - SUBMETER APERFEIÇOAMENTO.....	16

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.

Podem proceder ao aperfeiçoamento os candidatos cujas candidaturas tenham campos alteráveis e 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 para assegurar a nova validação.

Os campos não alteráveis são os constantes do Aviso n.º 3887-B/2017, publicado em Diário da República, N.º 72, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 11 de abril de 2017.

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 28/2017, de 15 de março;
- Aviso n.º 3887-B/2017, publicado em Diário da República, N.º 72, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 11 de abril de 2017;
- Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica, disponível na página da internet da DGAE.

1.1 Aspetos gerais

Antes de editar o Aperfeiçoamento sugerimos que confirme o estado da candidatura e verifique o Recibo da 1.ª Validação.

Em cada uma das páginas da aplicação, o candidato encontrará os vários campos da candidatura com os dados inseridos.

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 poderá 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 poderá 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, poderá 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 todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

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

Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, também disponível todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

1.3 Prazo

O prazo para o aperfeiçoamento decorre das 10:00 horas de 4 de maio às 18:00 horas de 8 de maio, de Portugal continental, correspondendo a três (3) dias úteis.

1.4 Definições, abreviaturas, acrónimos e legenda

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

AE/ENA - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

GR - Grupo de Recrutamento

RA - Regiões Autónomas

RAM - Região Autónoma da Madeira

RAA - Região Autónoma dos Açores

LSVLD - Licença Sem Vencimento de Longa Duração

2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO

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 inserir os dados de acesso habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE (número de utilizador e palavra-chave).

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.

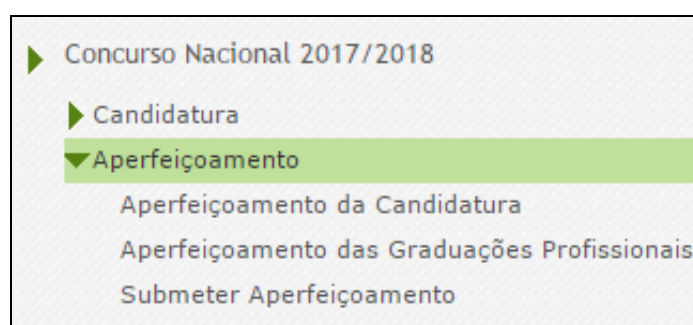



Imagem 2 - Menus da aplicação Aperfeiçoamento

2.3.2 Funcionamento global

O aperfeiçoamento da candidatura poderá ser efetuado em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez.

Se pretender aceder de novo, deverá clicar no ícone . Caso seleccione o aperfeiçoamento sem ser através deste ícone, irá aceder em modo consulta, pelo que deverá sempre carregar no botão

Editar

para poder continuar o preenchimento.

2.3.3 Atualização de dados

Os campos “1.2 Doc. de Identificação”, “1.3 Número do Documento” e “1.4 NIF” não são passíveis de alteração nesta etapa. Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando através do endereço de *e-mail* dgp@dgae.mec.pt, um requerimento solicitando a correção dos referidos campos, não esquecendo a indicação do respetivo número de utilizador.

3.

APERFEIÇOAMENTO

3. Aperfeiçoamento



3.1 Funcionamento do aperfeiçoamento

O Aperfeiçoamento encontra-se estruturado em 3 partes:

- Aperfeiçoamento da Candidatura
- Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais
- Submeter Aperfeiçoamento

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

3.2 Aperfeiçoamento da candidatura

Para consultar/aperfeiçoar os dados na área Aperfeiçoamento da Candidatura, deverá carregar no ícone  ou na linha síntese dos seus dados. Caso opte por carregar na linha síntese, em seguida deverá carregar no botão .



Concurso Nacional 2017/2018 - Aperfeiçoamento								
Concurso Nacional 2017/2018 - Aperfeiçoamento								
NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	NÚMERO DO DOCUMENTO	NIF	LOCALIDADE	PAÍS	REGIÃO	TELEMÓVEL/TELEFONE	FASE DE PREENCHIMENTO
								Inserção de dados Pessoais e Tipo Candidato 

Imagem 3 - Aperfeiçoamento da Candidatura - iniciar

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 de Abertura do Concurso, Aviso n.º 3887-B/2017, de 11 de abril. 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.

O documento comprovativo da 1.ª Validação que contém os campos válidos e/ou inválidos, encontra-se disponível quando acede a **Aperfeiçoamento da Candidatura**, secção **Documentos - Recibo 1.ª validação**, pelo que se aconselha a sua consulta antes de iniciar o aperfeiçoamento.

No recibo pode consultar a validação efetuada pelo(a) Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada.

Imagem 4 - Aperfeiçoamento da Candidatura - recibo 1.ª validação

Para cada uma das questões invalidadas por falta de apresentação da documentação necessária, deverá garantir que a entidade de validação está na posse da mesma. Assim:

- O candidato deverá entregar no(a) Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada de validação a documentação em falta;
- No caso dos candidatos residentes nas regiões autónomas dos Açores ou da Madeira e dos candidatos a residir no estrangeiro, e dos colocados nas regiões autónomas dos Açores ou da

Madeira ou “Fora de Portugal”, 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 respetivo Manual de Instruções da *Candidatura* Eletrónica.

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.

O candidato irá percorrer todos os campos da candidatura e visualizar os dados 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.

Atenção: **caso tenha solicitado** aos Serviços da DGAE a atualização de dados dos campos “1.2 Doc. de Identificação”, “1.3 Número do Documento” e/ou “1.4 NIF” e os mesmos ainda não estejam refletidos na *Candidatura*, deverá agora, no Aperfeiçoamento, clicar no botão “Atualizar Dados”. Surgirá um aviso que o alerta para a necessidade de “Confirmar/Gravar Dados Pessoais”. Posteriormente, o campo atualizado terá a informação de “Campo aperfeiçoado”.

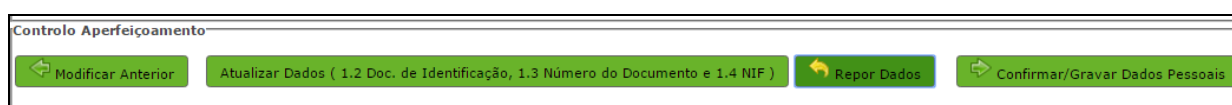
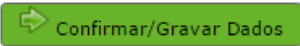
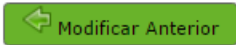


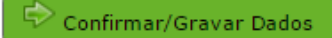
Imagem 5 - Aperfeiçoamento da Candidatura - botões

Para navegar ao longo do aperfeiçoamento, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá ir confirmando os dados inseridos recorrendo ao botão .

Caso detete algum problema no preenchimento de um campo/parte e pretenda alterar dados anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão .

No caso de necessitar de recuperar dados que tenha alterado pode utilizar o botão .

Os campos alterados com um novo valor surgem identificados: **Campo aperfeiçoado**

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

Aos candidatos providos/colocados ou residentes nas regiões autónomas e ainda para os residentes ou colocados no estrangeiro surge a secção “Concurso Nacional 2017/2018 - Aperfeiçoamento - Anexos”, pelo que devem proceder ao *upload* de todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos da legislação em vigor. Para tal, devem carregar no botão “Novo”.



Imagem 6 - Upload de documentos

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

Para prosseguir deve aceder no menu lateral esquerdo, ao submenu Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais.

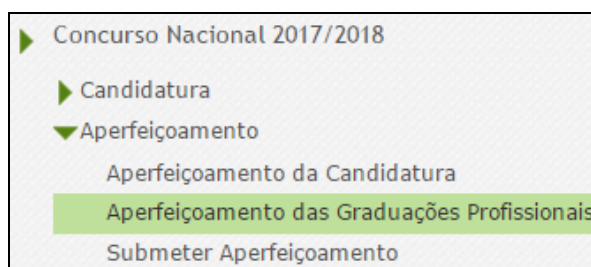



Imagem 7 - Submenu “Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais”

3.3 Graduações profissionais

Após selecionar Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais no menu lateral esquerdo, poderá consultar/aperfeiçoar dados na(s) Graduação(ões) com que concorreu ao concurso.

Deverá carregar no ícone  ou na linha síntese dos seus dados:

Concurso Nacional 2017/2018 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais							
Concurso Nacional 2017/2018 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais							
ORDEN	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRADUAÇÃO PARA EFEITOS DE	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
1			Concurso Interno				Grupo Recrutamento por Confirmar
2			Concurso Interno				Grupo Recrutamento por Confirmar

Imagem 8 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais - candidato interno

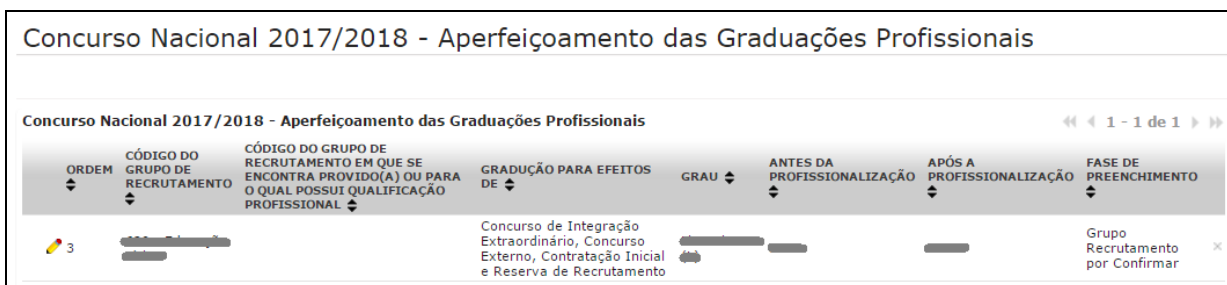
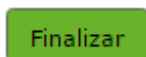


Imagem 9 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais - candidato externo

O candidato irá novamente percorrer todos os campos preenchidos na candidatura e visualizar os dados 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, poderá **Modificar Graduação** 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.

3.4 Submissão do aperfeiçoamento

Terminado o processo de aperfeiçoamento das Graduações Profissionais, deverá aceder a Submeter Aperfeiçoamento no menu lateral esquerdo:

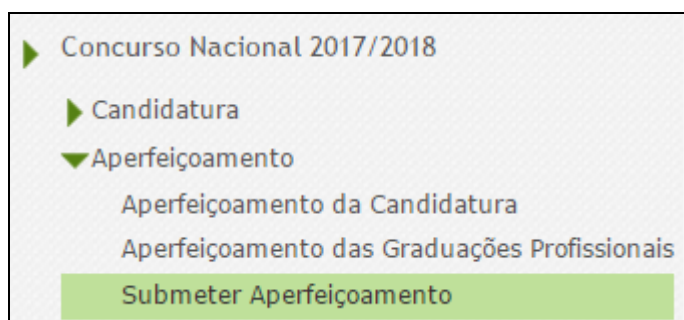


Imagem 10 - Submenu “Submeter Aperfeiçoamento”


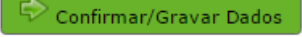
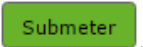
Deverá carregar no ícone  ou na linha síntese dos seus dados:



Imagem 11 - Submeter Aperfeiçoamento - iniciar

Nesta área dispõe de um resumo com 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. Caso detete algum lapso pode retroceder, carregando para isso no botão disponível para o efeito.

Para submeter o aperfeiçoamento, deverá  introduzir a palavra-chave e clicar em .

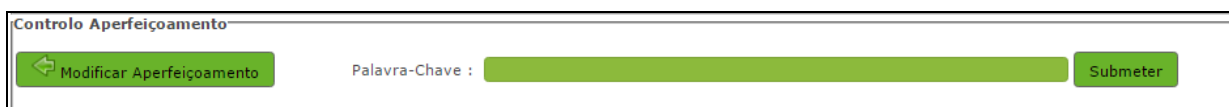


Imagem 12 - Submeter Aperfeiçoamento

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

3.5 Recibo

Será apresentado um **RECIBO** contendo todas as informações introduzidas na candidatura e no aperfeiçoamento. Deve imprimir 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.