
MANUAL DO UTILIZADOR

EEPC

Registo do Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo e Entidade Titular

28 de maio de 2018

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Objetivo.....	5
1.2	Cronograma do Registo no SIGRHE do EEPC e Entidade Titular	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE.....	8
2.1	Acesso à aplicação.....	8
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	10
3	REGISTO DO EEPC E DA ENTIDADE TITULAR.....	12
3.1	1.ª Fase - Registo do EEPC pelo utilizador designado pela Entidade	12
3.2	2.ª Fase –Entidade Titular/EEPC.....	19
4	UPLOAD DE DECLARAÇÕES DE NÃO DÍVIDA.....	28
4.1	<i>Upload</i> ou envio eletrónico das declarações de não dívida do EEPC	28

Índice de Imagens

IMAGEM 1 – CRONOGRAMA DAS FASES DO REGISTO DO EEPC E ENTIDADE TITULAR	6
IMAGEM 2 – LOGIN.....	8
IMAGEM 3 – ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO	9
IMAGEM 4 – ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 5 – MENUS DA APLICAÇÃO	12
IMAGEM 6 – MENUS DA APLICAÇÃO – REGISTO DO EEPC	12
IMAGEM 7 – FORMULÁRIO DO REGISTO DA ENTIDADE - EEPC.....	13
IMAGEM 8 – FINALIDADE DA ENTIDADE - EEPC.....	14
IMAGEM 9 – SEPARADOR DOS TRABALHADORES	15
IMAGEM 10 – JANELA DE REGISTO DE TRABALHADORES DO EEPC.....	15
IMAGEM 11 – JANELA DE PESQUISA DE UTILIZADORES REGISTADOS NO SIGRHE	16
IMAGEM 12 – RESULTADO DA PESQUISA DE UTILIZADORES.....	17
IMAGEM 13 – FORMULÁRIO COM OS DADOS DO TRABALHADOR CARREGADOS APÓS A PESQUISA.....	17
IMAGEM 14 – CARGOS POSSÍVEIS DE ATRIBUIR AOS TRABALHADORES DO EEPC	18
IMAGEM 15 – MENUS DA APLICAÇÃO – REGISTRAR ENTIDADE TITULAR.....	19
IMAGEM 16 – FORMULÁRIO DE REGISTO DOS DADOS DA ENTIDADE TITULAR	19
IMAGEM 17 – SECÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO	20
IMAGEM 18 – INDICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR	21
IMAGEM 19 – PESQUISA DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR.....	21
IMAGEM 20 – DEVOLUÇÃO DE PESQUISA DE REPRESENTANTE	22
IMAGEM 21 – REPRESENTANTE DA ENTIDADE TITULAR INSERIDO	22
IMAGEM 22 – FORMULÁRIO DO EEPC E RESPETIVOS DADOS	22
IMAGEM 23 – FORMULÁRIO DE DADOS DO(S) ESTABELECIMENTO(S) DE ENSINO	23
IMAGEM 24 – OPÇÕES DO TIPO DE AUTORIZAÇÃO.....	24
IMAGEM 25 – JANELA PARA A CRIAÇÃO DE TIPOS DE CONTRATO	24
IMAGEM 26 – TABELA INFORMATIVA DE PROCESSOS	25
IMAGEM 27 – ÁREA DE CONTRATOS ATIVOS	25
IMAGEM 28 – REGISTO DE RESPONSÁVEL(EIS) E DIRETOR(ES) PEDAGÓGICO(S).....	26
IMAGEM 29 – UPLOAD DE DECLARAÇÕES DE NÃO DÍVIDA	28
IMAGEM 30 – TIPOS DE DECLARAÇÕES	29
IMAGEM 31 – CARREGAR DECLARAÇÕES	30
IMAGEM 32 – ANEXAR DECLARAÇÃO ESPECÍFICA	30
IMAGEM 33 – DECLARAÇÃO ATA ANEXADA COM SUCESSO	31
IMAGEM 34 – DECLARAÇÃO SS ANEXADA COM SUCESSO	31

1.

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Objetivo

O objetivo deste documento é facultar aos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo (EEPC) e respetivos representantes das entidades titulares informação/orientações sobre o SIGRHE **“REGISTO DO EEPC E ENTIDADE TITULAR”**, disponibilizado por esta Direção-Geral, para o registo dos EEPC e Entidades Titulares e a gestão dos seus dados (inserção, manutenção e atualização).

O SIGRHE **“REGISTO DO EEPC E ENTIDADE TITULAR”** – visa dar cumprimento às atribuições e competências da DGAE, definidas pela Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, em harmonia com o Decreto-regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, nomeadamente a promoção da gestão e acompanhamento da execução dos contratos de financiamento dos EEPC e, na prossecução de uma perspetiva integrada do processo, de forma a agilizar e simplificar os procedimentos, pela Direção-Geral da Administração Escolar/Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DGAE/DSEPC).

1.2 Cronograma do Registo no SIGRHE do EEPC e Entidade Titular

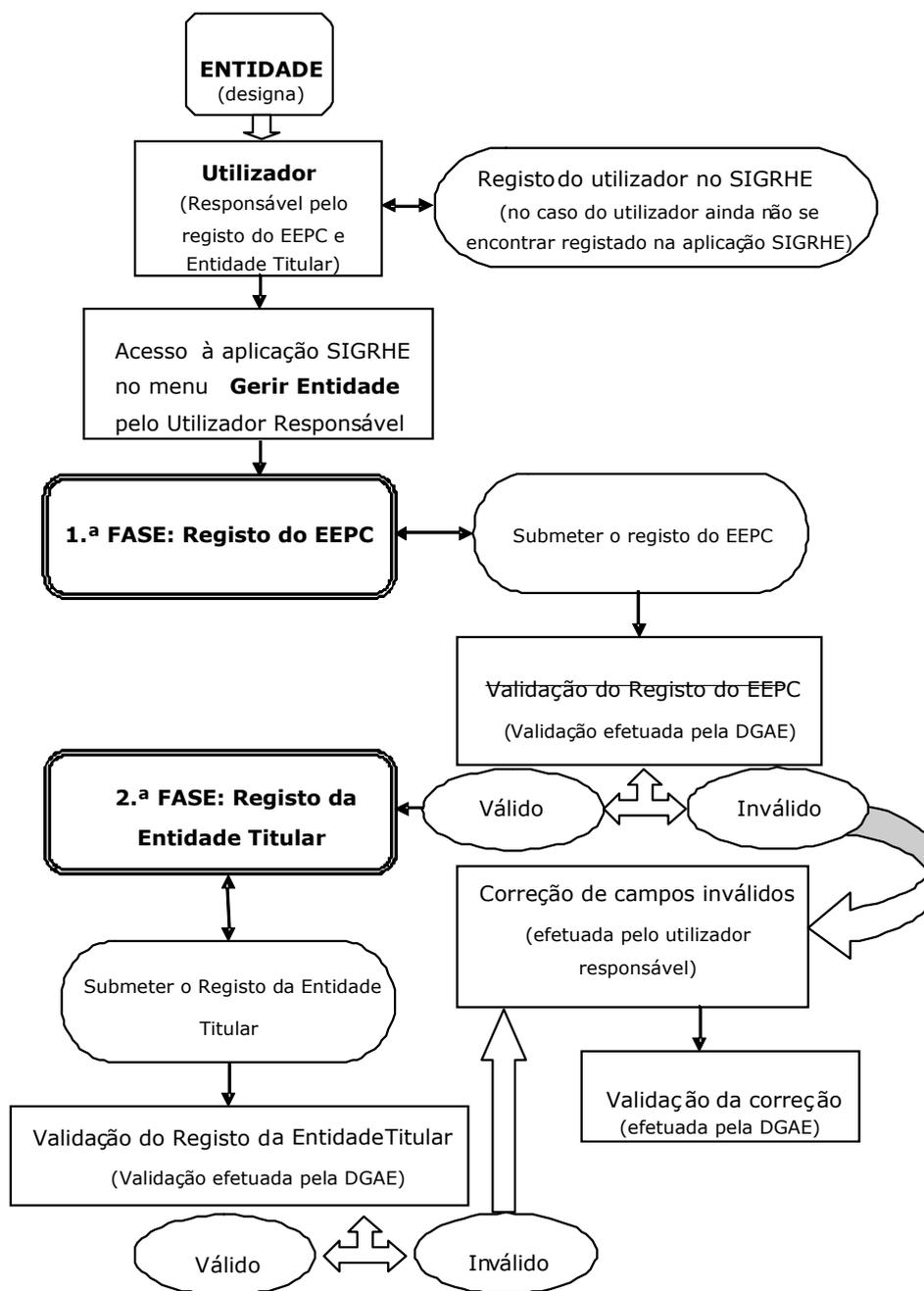


Imagem 1 – Cronograma das fases do registo do EEPC e Entidade Titular

2.

Instruções de Utilização do SIGRHE

2 Instruções de utilização do SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, na opção **Iniciar Sessão** ou através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Para aceder à aplicação, o utilizador deverá introduzir o **N.º de Utilizador** e a respetiva **Palavra-chave**, conforme a *Imagem 2*.

Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGAE, não deve criar novo utilizador.

Ainda não se registou?

Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGAE pode registar-se [aqui](#).

Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respetivo código de 6 dígitos.

Esqueceu-se dos Dados de Acesso?

Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

Performance otimizada para Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3
Compatível com Google Chrome 11, Mozilla Firefox 3, Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8

Imagem 2 – Login

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão **Iniciar Sessão**, o utilizador irá aceder ao **SIGRHE**.



Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório e os utilizadores são responsáveis pela inserção/manutenção/atualização dos dados na aplicação.

Para efetivar o **seu registo**, o utilizador deverá preencher o formulário (*Imagem 3*), com os seus dados pessoais.

REGISTO

Após ter criado o seu utilizador e ter recebido o n.º de utilizador, a sua conta estará ativada imediatamente a seguir ao registo. No entanto, a ativação para outras aplicações externas ao SIGRHE poderá levar até 24 horas. Se já possui um número de utilizador para aceder às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

Imagem 3 – Ecrã do Formulário de Registo

Uma vez efetuado o **Registo de Utilizador**, não poderá levar a cabo uma nova inscrição.

No caso do utilizador não se recordar dos códigos de acesso deverá recuperá-los, no SIGRHE (<https://sigrhe.dgae.mec.pt/>), acedendo para tal à área **Recuperar Dados de Acesso**.

- Caso o utilizador não se recorde do seu **N.º de Utilizador** deverá aceder à aplicação **Recuperação de dados de acesso** e, após inserir o tipo e número de documento de identificação, deve seguir as instruções para recuperar esse dado;
- Se o utilizador não se recordar da sua **Palavra-chave** poderá obter uma nova através de:
 - ✓ **N.º de Utilizador**, recuperado, e introduzir o tipo e número de documento de identificação

e submeter os dados em questão e será enviada, para o *email* com que se registou, uma nova palavra-chave provisória para iniciar a sessão, sendo-lhe solicitada a reintrodução/seleção de uma nova palavra-chave, entre 8 (oito) a 13 (treze) caracteres.



A aplicação encontra-se otimizada para o Google Chrome 11 e Mozilla Firefox 3 e é compatível com Google Chrome 11, Mozilla Firefox 3, Apple Safari 5, Opera 11 e Microsoft Internet Explorer 8, pelo que é aconselhado a atualização do software nas referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais de funcionamento do SIGRHE encontram-se no **Manual de Utilização Geral do SIGRHE**, disponível na área **DOCUMENTAÇÃO**, após autenticação do utilizador.

Open ERP - Terminar sessão

Voltar à página inicial | Estrutura de Menus | Alterar Palavra-chave

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

GERAL | SITUAÇÃO PROFISSIONAL | MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS

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

- Dados Pessoais
- Gestão de Entidades
- Consulta de Documentos

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Concurso Nacional 2018/2019
- Desatância RR
- Certificação de tempo de serviço - EPC
- Registo Criminal 2017/2018
- Acumulação de Funções
- Horários/Contratação
- Licenças 2017/2018
- Certificação GR 120
- Licenças
- Timor 2017/2018
- Meia Jornada
- Recurso Hierárquico
- AEC
- Mobilidade

MULTIPLATAFORMA DE REGISTOS

- 2017/2018
- 2016/2017
- 2015/2016
- 2014/2015
- 2013/2014
- 2012/2013
- 2011/2012

INFORMAÇÕES

- 31 Janeiro 2013 Nota Informativa - Contratação de Escola - Contagem de tempo de serviço
- 09 Novembro 2012 Informação - candidaturas ao grupo de recrutamento 350 (Espanhol)

DOCUMENTAÇÃO

- 21 Abril 2014 Manual Geral de Utilização do SIGRHE

Imagem 4 – Ecrã Inicial

3.

Registo do Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo (EEPC) e da Entidade Titular

3 Registo do EEPC e da Entidade Titular

3.1 1.ª Fase - Registo do EEPC pelo utilizador designado pela Entidade

Para aceder ao **registo do EEPC**, o utilizador responsável deverá clicar no separador **Geral**, de forma a tornar visível o respetivo menu do lado esquerdo do ecrã e clicar em **Gestão de Entidades** para aceder à opção **Gerir Entidade**, conforme ilustra a *Imagem 5*.



Imagem 5 – Menus da Aplicação

Para efetivar o registo do EEPC, o utilizador deverá, na área **Entidade**, premir o botão **Novo**, conforme se ilustra na *Imagem 6*.

Atenção - Se a entidade que pretende gerir é uma Escola Não Agrupada/Agrupamento de Escola, ou um Centro de Formação, não deve escolher esta opção - **Gerir Entidade**. Deve aceder escolhendo a opção **Gerir Unidade Orgânica** ou **Gerir Centro de Formação**, respetivamente.

Entidade

Sigla/Código : NIF/NIPC : Nome : Estado :

Pesquisar Limpar

Novo

SIGLA/CÓDIGO	NOME	TIPO	FINALIDADES	ESTADO	DATA INÍCIO VIGENCIA	DATA FIM VIGENCIA

Imagem 6 – Menus da Aplicação – Registo do EEPC

Após clicar no botão **Novo**, o utilizador visualizará o formulário de registo, cujos campos deverão ser devidamente preenchidos com os dados do EEPC, conforme ilustra a *Imagem 7*.

Os campos referentes ao **Responsável** aparecerão automaticamente preenchidos com os dados introduzidos pelo utilizador, aquando do seu registo no **SIGRHE**. Estes campos não são editáveis. Caso o utilizador pretenda alterar algum destes campos, nomeadamente aqueles que são passíveis de serem alterados, deverá então aceder ao separador **Geral**, na área **Dados Pessoais** e acionar o botão **Editar**.

Imagem 7 – Formulário do Registo da Entidade - EEPC

No **Tipo** de Entidade, o utilizador deverá selecionar a opção **Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo**.

No campo **Nome**, o utilizador deverá registar a designação do estabelecimento de ensino particular e cooperativo que consta no alvará/autorização definitiva/autorização provisória de funcionamento, homologado pelo Ministério da Educação (ME).

Relativamente ao campo **Sigla/Código**, o utilizador poderá inscrever as iniciais da designação desse EEPC ou, quando aplicável, o código de EEPC da DSR do âmbito geográfico onde se insere.

Quando o utilizador terminar o preenchimento de todos os campos na área **Entidade**, deve aceder ao separador '**Finalidades da Entidade**' e clicar no botão **Novo** para proceder ao respetivo preenchimento dos campos.

No campo **Finalidade**, o utilizador deverá seleccionar a opção **Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo** e clicar no botão **Gravar e Fechar** de acordo com a [Imagem 8](#).



Imagem 8 – Finalidade da Entidade - EEPC

Para finalizar o processo, o utilizador deverá premir o botão



 Depois de *Submeter para Aprovação* a Finalidade da Entidade – EEPC, o registo ficará no estado a Aguardar Validação. Após a validação da Finalidade pela DGAE/DSEPC, o utilizador deverá aceder novamente ao SIGRHE para proceder ao registo dos dados da Entidade Titular do EEPC.

Após a submissão para aprovação, o utilizador poderá, se assim o entender, introduzir/identificar mais trabalhadores do EEPC nesta área, os quais ficarão, consoante os cargos definidos, com autorização para a consulta de dados ou de acesso a outras funcionalidades adicionais.

Para tal, deverá aceder ao separador '**Trabalhadores**' e premir o botão **Novo**, como ilustra a [Imagem 9](#).

Finalidades da Entidade | Trabalhadores

NOTA: Apenas trabalhadores com cargo 'Responsável da Entidade' podem gerir a Entidade.

Novo

TRABALHADOR	NOME	CARGOS/FUNÇÕES	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM
		Responsável da Entidade	Ativo	24/04/2018 16:26:02	

« 1 - 1 de 1 »

Imagem 9 – Separador dos Trabalhadores



No caso de o utilizador possuir mais cargos na Entidade, este deverá clicar sobre o , de forma a editar o seu registo e seleccionar o(s) cargo(s).

Após premir o botão **Novo**, surgirá no ecrã a *Imagem 10*, onde o utilizador poderá indicar o(s) **nome(s) do(s) trabalhador(es)** e o(s) seu(s) respetivo(s) **cargo(s)** no EEPC.

Utilizador

Gravar e Fechar | Cancelar

NOTA: Apenas trabalhadores com cargo 'Responsável da Entidade' podem gerir a Entidade.

Dados do Utilizador

Trabalhador :

Nome :

Estado : Rascunho

Data Início : Data Fim :

Cargo/Função Trabalhador Novo

CARGO/FUNÇÃO	OUTRO CARGO/FUNÇÃO

« 0 - 0 de 0 »

Imagem 10 – Janela de Registo de Trabalhadores do EEPC



Apenas o utilizador com o cargo de **Responsável da Entidade** poderá **associar trabalhadores à entidade - EEPC**, e estes já deverão ter efetuado, previamente, o seu registo no SIGRHE.

Para identificar o(s) trabalhador(es), o utilizador deverá utilizar o motor de pesquisa disponibilizado pela aplicação, indicando um dos três campos **N.º Utilizador**, **NIF** ou **N.º Identificação**, uma vez que, aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE e premir o botão **Pesquisar**, conforme mostra a *Imagem 11*.



Imagem 11 – Janela de Pesquisa de utilizadores registados no SIGRHE

Quando o motor de pesquisa identificar na área **Utilizador**, e pelo campo **'Trabalhador'**, o trabalhador solicitado, o utilizador deverá clicar sobre essa linha, de modo a transferir automaticamente os dados desse trabalhador para o ecrã anterior, como poderá observar nas *Imagens 12 e 13*.

Imagem 12 – Resultado da Pesquisa de utilizadores

Imagem 13 – Formulário com os dados do Trabalhador carregados após a pesquisa

Para identificar o(s) cargo(s) do(s) trabalhador(es), o utilizador, na área do **Cargo/Função Trabalhador**, deverá premir o botão **Novo** para aceder aos vários cargos/funções disponíveis na aplicação e selecionar aquele(s) que o(s) trabalhador(es)

assume(m) no EEPC.

Depois de selecionar o(s) cargo(s) do(s) trabalhador(es), o utilizador deverá clicar no botão **Gravar e Fechar** para terminar o processo conforme ilustra a *Imagem 14*.



Imagem 14 – Cargos possíveis de atribuir aos Trabalhadores do EEPC



No caso de o trabalhador acumular vários cargos, o utilizador deverá voltar a premir o botão **'Novo'** e selecionar o novo cargo pretendido. Esta ação deverá repetir-se tantas vezes quanto o número de cargos acumulados.

No final do processo, o utilizador deverá aguardar a validação dos dados submetidos, pela DGAE/DSEPC.

No caso de ser detetada pela DGAE/DSEPC, alguma incorreção no registo de dados, aquando do processo de validação da Finalidade do EEPC, a DSEPC colocará o seu estado como **Inválido** e registará na área **Motivo de Invalidação**, as razões que determinaram a ação e o facto que implicará a correção de erro(s) pelo utilizador.

No caso dos dados se encontrarem todos corretos, a DSEPC colocará o estado do registo como **Válido**.

Quando o registo da **Finalidade do EEPC** passar do estado de **'Aguarda Validação'** para **Válido**, o utilizador deverá aguardar pela disponibilização da 2.^a fase do processo, ou seja, o módulo da **Entidade Titular/EEPC**.

3.2 2.ª Fase – Entidade Titular/EEPC

Para proceder ao registo de dados complementares da Entidade Titular/EEPC, o utilizador deverá aceder ao SIGRHE e no separador **Geral**, no menu **Gestão de Entidades**, clicar em **Gestão das Entidades EEPC** e aceder à opção **Entidade Titular/EEPC**, como mostra a [Imagem 15](#).



Imagem 15 – Menus da Aplicação – Registrar Entidade Titular

Para efetuar o **registo de dados complementares da Entidade Titular**, o utilizador deverá premir o botão **'Novo'** para visualizar no ecrã a [Imagem 16](#) com o formulário.

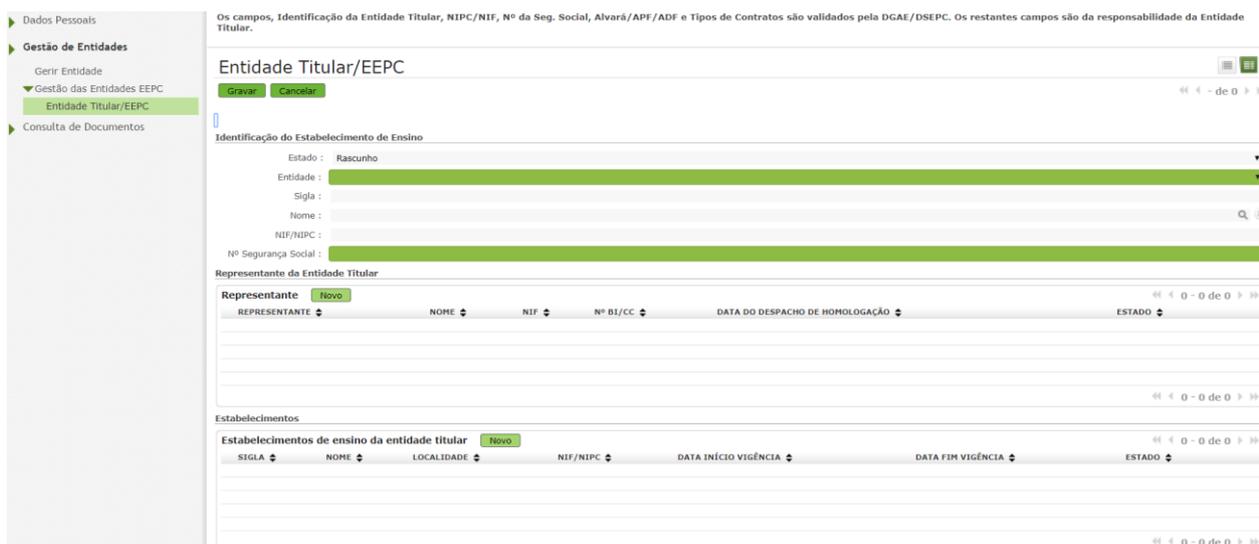


Imagem 16 – Formulário de Registo dos dados da Entidade Titular

Na área '**Identificação do Estabelecimento de Ensino**', o utilizador deverá selecionar a '**Entidade**' e o(s) correspondente(s) EEPC.



No caso de o utilizador ser **Responsável da Entidade por mais de um EEPC**, esses estabelecimentos de ensino particular e cooperativo irão constar automaticamente no campo '**Entidade**', recordando, deste modo, aquele utilizador – e na área '**Estabelecimentos**' – para a necessidade do correspondente registo (através do botão '**Novo**'), preenchimento e submissão, repetindo o procedimento tantas vezes quanto o número de EEPC em causa.

Por conseguinte, e após seleção no campo '**Entidade**' do EEPC, os restantes dados identificativos do estabelecimento irão aparecer automaticamente preenchidos (*Imagem 17*).

Os campos, Identificação da Entidade Titular, NIPC/NIF, N.º da Seg. Social, Alvará/APF/ADF e Tipos de Contratos são validados pela DGAE/DSEPC. Os restantes campos são da responsabilidade da Entidade Titular.

Entidade Titular/EEPC

Gravar Cancelar

Identificação do Estabelecimento de Ensino

Estado: Rascunho

Entidade: [selecção]

Sigla: [selecção]

Nome: [selecção]

NIF/NIPC: [selecção]

N.º Segurança Social: [selecção]

Representante da Entidade Titular

Representante: Novo

REPRESENTANTE	NOME	NIF	N.º BI/CC	DATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO	ESTADO

Estabelecimentos

Estabelecimentos de ensino da entidade titular: Novo

SIGLA	NOME	LOCALIDADE	NIF/NIPC	DATA INÍCIO VIGÊNCIA	DATA FIM VIGÊNCIA	ESTADO

Imagem 17 – Secção da Identificação do Estabelecimento de Ensino

Na área '**Representante da Entidade Titular**', o utilizador deverá, através do botão '**NOVO**', indicar o(s) utilizador(es) que foi(oram) homologado(s) pelo Ministério da Educação (ME), bem como a(s) respetiva(s) data(s) de homologação no campo destinado para o efeito.

Imagem 18 – Indicação do Representante da entidade titular

Deste modo, e para identificá-lo(a), no campo do **'Representante'**, recorre-se ao motor de pesquisa disponibilizado na aplicação, indicando um dos três campos (N.º Utilizador, NIF ou N.º Identificação), uma vez que aquele já se encontra registado, obrigatoriamente, no SIGRHE (*Imagem 19*).

Imagem 19 – Pesquisa do Representante da entidade titular

Quando o motor de pesquisa identificar na área **'Representante'**, o trabalhador solicitado, o utilizador deverá clicar sobre essa linha, de modo a transferir automaticamente os dados desse trabalhador para o ecrã anterior, como poderá observar nas *Imagens 20 e 21*.

Imagem 20 – Devolução de pesquisa de representante

Imagem 21 – Representante da entidade titular inserido

Na área/tabela 'Estabelecimentos', deverá carregar no botão '**NOVO**' para abrir o formulário de inserção de dados do(s) EEPC pretendido(s):

Imagem 22 – Formulário do EEPC e respetivos dados

No campo '**Entidade**', efetua-se a pesquisa através de um dos critérios disponíveis (p. ex.: NIF/NIPC associado ao mesmo) e os dados de preenchimento automático ficarão refletidos no ecrã correspondente:

Imagem 23 – Formulário de dados do(s) estabelecimento(o)s de ensino

No campo **Situação CGA**, deverá indicar se o EEPC possui, ou não, trabalhadores inscritos na Caixa Geral de Aposentações (CGA). Em caso afirmativo, será aberto um novo campo onde menciona o n.º de trabalhadores inscritos e, em caso negativo, assinala, sob compromisso de honra, a inexistência de funcionários, nessa entidade, que descontem para aquela instituição.

No campo **Código DRE**, e nos casos aplicáveis (DSR-LVT), poderá inscrever o código associado na(s) minuta(s) de contrato que antecede a designação do estabelecimento de ensino particular e cooperativo (EEPC). Para as restantes situações/regiões, poderá inserir a sigla Nt (Norte), Ct (Centro), Ale (Alentejo) ou Alg (Algarve) e, em sede de validação, será atribuído o valor correspondente.

Os restantes campos deverão ser preenchidos de acordo com os dados inseridos na respetiva **Ficha de Estabelecimento** remetida, aquando da formalização das propostas de candidatura ao **Procedimento de Renovação de Contrato Simples e/ou de Desenvolvimento** para o ano letivo de 2017/2018.

Na secção **Alvará**, e no que concerne ao campo **Tipo**, o utilizador deverá seleccionar a opção que se aplica ao estabelecimento de ensino em preenchimento, conforme é ilustrado na *Imagem 24*.

O **Número** do documento seleccionado, bem como a **Data** respetiva, deverão corresponder aos da homologação pelo Ministério da Educação (ME).

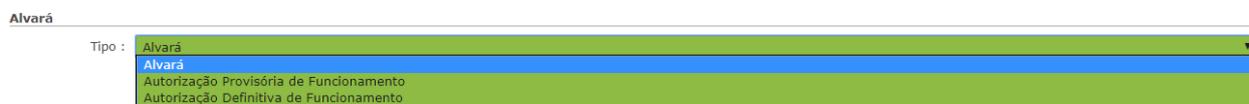
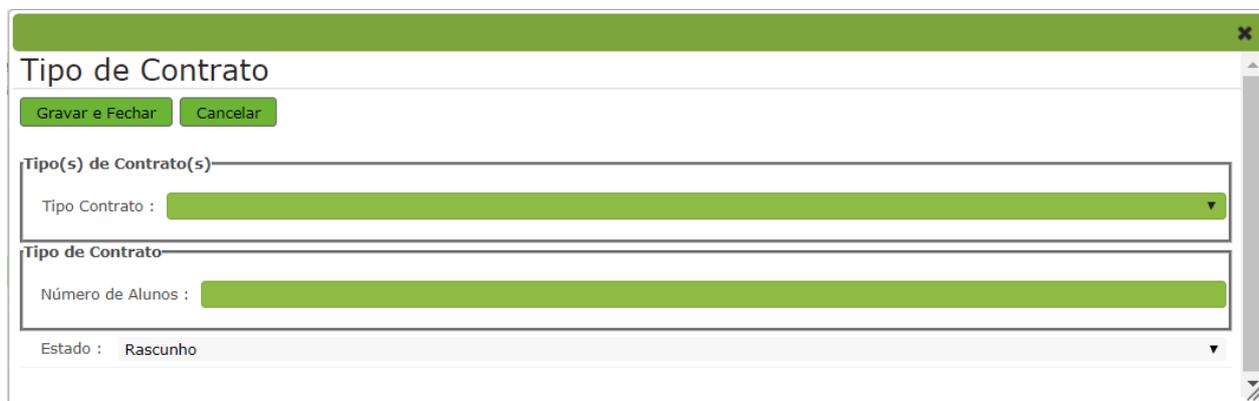


Imagem 24 – Opções do tipo de autorização

O(s) EEPC com contrato(s) ativo(s) válido(s) com o ME/DGAE/DSEPC aciona(m), através do botão **'Novo'** da secção **'Tipo de Contrato'**, o formulário, ilustrado na *Imagem 25*, para a seleção preenchimento dos elementos aplicáveis:



The image shows a window titled 'Tipo de Contrato'. It contains several input fields: 'Tipo(s) de Contrato(s)' with a dropdown menu, 'Tipo de Contrato' with a dropdown menu, 'Número de Alunos' with a text input field, and 'Estado' with a dropdown menu set to 'Rascunho'. There are also buttons for 'Gravar e Fechar' and 'Cancelar'.

Imagem 25 – Janela para a criação de tipos de contrato

Após preenchimento dos campos disponibilizados, será disponibilizada tabela informativa, cujos dados serão oportuna e faseadamente atualizados pela DGAE/DSEPC, após verificação/validação dos elementos associados ao(s) procedimento(s) em apreço:

Imagem 26 – Tabela informativa de processos

Relativamente ao preenchimento do campo 'Número de Alunos', consulte o **Manual do Procedimento da Renovação de Contratos Simples e de Desenvolvimento para o Ano Letivo de 2017/2018**.



No caso da Entidade - EEPC ter Contrato Simples/Desenvolvimento com o ME, mas no presente ano letivo, não ter alunos, o utilizador deverá, naquele campo, introduzir o valor correspondente (0).

Imagem 27 – Área de contratos ativos

Relativamente ao preenchimento de dados e elementos dos separadores **'Responsável do Estabelecimento de Ensino'**, **'Diretor(es) Pedagógico(s) da Entidade'** e/ou **'Trabalhador(es) da Entidade'**, o utilizador deverá identificá-lo(s), através do uso do motor de pesquisa disponibilizado na aplicação, indicando um dos três campos (N.º Utilizador, NIF ou N.º Identificação), uma vez que aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE.

Este procedimento foi esclarecido e ilustrado nas **secções e páginas anteriores**, tendo ainda em consideração as orientações sobre observância das datas da homologação pelo Ministério da Educação (ME).



RESPONSÁVEL	NOME	NIF	Nº BI/CC	DATA DO DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO	ESTADO

Imagem 28 – Registo de responsável(eis) e diretor(es) pedagógico(s)

4.

UPLOAD DE DECLARAÇÕES DE NÃO DÍVIDA

4 Upload de Declarações de Não Dívida

4.1 Upload ou envio eletrónico das declarações de não dívida do EEPC

As certidões comprovativas da situação contributiva regularizada perante a *Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e Autoridade Tributária e Aduaneira* devem ser importadas informaticamente (*upload*), através da funcionalidade disponibilizada na secção ilustrada na *Imagem 29*.

Frisa-se assim que, caso o utilizador não submeta eletronicamente os documentos comprovativos supra ditos, ou não indique se autoriza, ou não, a consulta *online* pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE), a Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DSEPC) não poderá emitir parecer válido em sede de aplicação, após submissão pelo EEPC.

Por conseguinte, a importação informática (*upload*) dos documentos digitalizados terá de ser efetuada e concretizada antes de proceder à submissão do registo, após a introdução da palavra-chave, para validação da DGAE/DSEPC.

TIPO DECLARAÇÃO	AUTORIZAÇÃO DE CONSULTA	DATA DA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO	DATA VALIDADE DA DECLARAÇÃO	DATA DA PRIMEIRA CONSULTA	DATA VALIDADE DA CONSULTA	ESTADO

Imagem 29 – Upload de declarações de não dívida

Imagem 30 – Tipos de declarações

ATA = Autoridade Tributária e Aduaneira

SS = Segurança Social

CGA = Caixa Geral de Aposentações

CASES = Cooperativa António Sérgio para a Economia Social

Campo '**Autorização de consulta**': Sim / Não

Tipo Declaração	Autorização de Consulta		Data de Emissão	Data de Validade
ATA	Sim / Não	Se Não:	Conforme declaração	Cálculo automático
SS	Sim / Não	Se Não:	Conforme declaração	Cálculo automático
CGA	Não aplicável		Conforme declaração	Cálculo automático
CASES *	Não aplicável		Conforme declaração	Cálculo automático

* aplicável a Entidade Titular/EEPC de natureza cooperativa

O utilizador deve seleccionar, uma a uma, a(s) declaração(ões) de não dívida a anexar ao respetivo registo e preencher os elementos consoante os dados do(s) documento(s) disponível(eis) à data de submissão. Deve, em seguida, acionar o botão '**Novo**' na secção '**Anexos de Declarações**' para efetivar a importação informática de certidão digitalizada (*Imagens 31 e 32*):

Declarações de Não Dívida

Gravar e Fechar Cancelar

Tipo Declaração : ATA

Autorização de Consulta : Não Autoriza

Data da emissão da Declaração : 23/03/2018

Declaro por minha honra que a data indicada corresponde à data de emissão das declarações em conformidade com a legislação em vigor e prazos exigidos. :

Data Validade da Declaração : 21/06/2018

Data aviso : 06/06/2018 00:00:00

Dentro dos dias de aviso :

Anexos de Declarações

Anexos Novo

TIPO DE ANEXO NOME DO FICHEIRO

Imagem 31 – Carregar declarações

Anexo

Gravar e Fechar Cancelar

Tipo de Anexo :

adicionar anexo

Nome do ficheiro :

Imagem 32 – Anexar declaração específica

No '**Tipo de Anexo**', o utilizador seleciona, através do elevador, a única opção '**Documento**';

Ao carregar no botão verde '**adicionar anexo**', surgirá a opção seguinte de '**Escolher ficheiro**', pelo que deverá aceder à pasta local do seu equipamento informático (computador/portátil) e seleciona o ficheiro digitalizado correspondente à declaração de não dívida para efeitos de importação informática e clicar em '**Gravar e Fechar**', por forma a inserir o ficheiro na lista/tabela dos '**Anexos de Declarações**':

Declarações de Não Dívida

Gravar e Fechar Cancelar

Tipo Declaração : ATA
 Autorização de Consulta : Não Autoriza
 Data da emissão da Declaração : 01/03/2018

Declaro por minha honra que a data indicada corresponde à data de emissão das declarações em conformidade com a legislação em vigor e prazos exigidos. :

Data Validade da Declaração : 30/05/2018
 Data aviso : 15/05/2018 00:00:00
 Dentro dos dias de aviso :

Anexos de Declarações

Anexos Novo 1 - 1 de 1

TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO
Documento	Autoridade_Tributaria.pdf

Imagem 33 – Declaração ATA anexada com sucesso

Para as restantes declarações de não dívida exigíveis, o utilizador repete os mesmos passos descritos nos parágrafos anteriores e ilustrados nas imagens correspondentes.

Declarações de Não Dívida

Gravar e Fechar Cancelar

Tipo Declaração : SS
 Autorização de Consulta : Não Autoriza
 Data da emissão da Declaração : 03/04/2018

Declaro por minha honra que a data indicada corresponde à data de emissão das declarações em conformidade com a legislação em vigor e prazos exigidos. :

Data Validade da Declaração : 01/08/2018
 Data aviso : 17/07/2018 00:00:00
 Dentro dos dias de aviso :

Anexos de Declarações

Anexos Novo 1 - 1 de 1

TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO
Documento	Seguranca_Social.pdf

Imagem 34 – Declaração SS anexada com sucesso

Concluída a importação informática de todas as declarações de não dívida, e para terminar o processo de inserção de dados na tabela '**Estabelecimentos**' desta Entidade, o utilizador deverá introduzir a **Palavra-chave** e carregar no botão **Submeter**, a fim de ser sujeito a validação da DGAE/DSEPC.

Concomitantemente, caso não exista outro(s) EEPC a registar/preencher/submeter nesta área, e para finalizar o processo de registo de dados complementares do registo integral da **Entidade Titular/EEPC**, o utilizador deverá, igualmente, introduzir a **Palavra-chave** no final da página principal e clicar no botão '**Submeter**', a fim de ser sujeito a validação da DGAE/DSEPC.

No caso de ser detetada alguma incorreção no registo de dados, aquando do processo de validação, a DGAE/DSEPC colocará o seu estado como **Inválido** e registará na área **Motivo de Invalidação**, as razões que determinaram a ação e o facto que implicará a correção de erro(s) pelo utilizador.

Métodos de correção, designadamente:



- Símbolo de '**Eliminar**', localizado no final da linha de registo , substituindo-o por outro (correto);
- Botão '**Editar**', símbolo lápis , no início do registo, retificando os dados incorretos previamente introduzidos;
- Símbolo de '**Passar a Histórico**' , localizado no final da linha de registo, para substituir uma declaração inválida ou caducada (p. ex.) por outra válida, dentro do prazo.

No caso dos dados se encontrarem todos corretos, a DGAE/DSEPC colocará o estado do registo como **Válido**.