

# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

# Concurso Externo, Contratação Inicial e Reserva de Recrutamento

Tipo de candidato – Externo e LSVLD

Nos termos do Aviso n.º 3597-K/2016,  
publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º suplemento, 2.ª série, de 16 de março de 2016



---

## 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 de Aperfeiçoamento</b> .....	<b>9</b>
2.3.1	Menus da aplicação .....	9
<b>3</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1</b>	<b>Funcionamento do Aperfeiçoamento</b> .....	<b>11</b>
3.1.1	Aperfeiçoamento da candidatura .....	11
3.1.2	Graduações Profissionais .....	12
3.1.3	Funcionamento Global.....	14
<b>3.2</b>	<b>Preenchimento dos campos</b> .....	<b>14</b>
3.2.1	Questões .....	14
3.2.2	Identificação do candidato.....	14
<b>3.3</b>	<b>Submissão e Comprovativos</b> .....	<b>15</b>
3.3.1	Resumo .....	15
3.3.2	Recibo .....	15
<b>3.4</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 – APERFEIÇOAMENTO - CANDIDATURA .....	11
IMAGEM 4 – CONTROLO APERFEIÇOAMENTO I .....	12
IMAGEM 5 – CONTROLO APERFEIÇOAMENTO II .....	12
IMAGEM 6 – GRADUAÇÕES PROFISSIONAIS .....	13
IMAGEM 7 – INÍCIO DO APERFEIÇOAMENTO - GRADUAÇÕES.....	13
IMAGEM 8 – 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.

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

**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 nova validação.

Os campos não alteráveis são os constantes do Aviso n.º 3597-K/2016, publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º Suplemento, 2.ª Série, de 16 de março, Aviso 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 em vigor;
- Aviso de Abertura do Concurso – Aviso n.º 3597-K/2016, publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º Suplemento, 2.ª Série, de 16 de março;
- Manual de Instruções Candidatura Eletrónica, disponível no *portal* da DGAE

### 1.1 Aspetos gerais

Antes de editar o aperfeiçoamento sugerimos que confirme o estado da candidatura e verifique o Recibo da 1ª 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 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 Contactos Úteis

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

## 1.3 Prazo

O prazo para o aperfeiçoamento decorre **das 10:00 horas de 08 de abril às 18:00 horas de 12 de abril, de Portugal Continental**, correspondendo a três (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 - 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*.

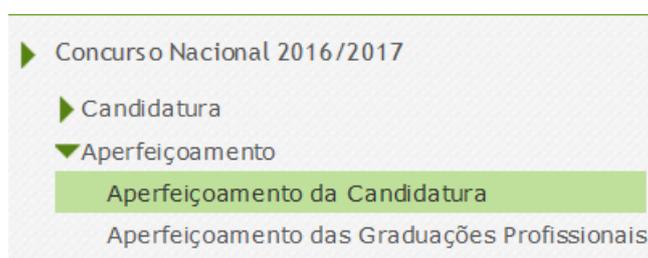


Imagem 2 - Menu da Aplicação

# 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 Candidatura deverá carregar no ícone que surge  ou na linha síntese dos seus dados. Caso opte por carregar na linha síntese dos seus dados, em seguida deverá carregar no botão .



Imagem 3 – Aperfeiçoamento - Candidatura

Nesta secção, apresenta-se 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 3597-K/2016**, de abertura do concurso, de 16 de março. No entanto, se não pretender efetuar nenhuma alteração aos mesmos, os dados atualmente constantes na candidatura serão considerados finais.
- Caso a 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 candidatura se encontre no estado **Inválida após 1.ª Validação, por ausência de Validação**, deverá confirmar todos os dados e submeter o aperfeiçoamento. Os dados são apenas indicativos do estado da sua candidatura.

Encontra-se disponível, na secção **Documentos - Recibo 1.ª Validação**, o documento comprovativo da 1.ª Validação que contém os campos válidos e/ou inválidos, pelo que se aconselha a sua consulta antes do início desta fase.

No recibo, o candidato poderá consultar a validação efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

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

- O candidato deverá 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 os candidatos residentes nas regiões autónomas dos Açores ou da Madeira e os candidatos a residir no estrangeiro, os 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 Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.

Tendo terminado as alterações pretendidas, deverá efetuar o “Controlo do Aperfeiçoamento”.



Imagem 4 – Controlo Aperfeiçoamento I

Irá obter um resumo onde estarão identificados os campos alterados que já irão conter o novo valor - **Campo aperfeiçoado**.

Após verificação, caso pretenda alterar um novo campo deve carregar em “Modificar Anterior”, caso tenha concluído as alterações pode prosseguir no aperfeiçoamento.



Imagem 5 – Controlo Aperfeiçoamento II

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

### 3.1.2 Graduações Profissionais

Para alterar dados associados às graduações profissionais deverá seleccionar no ecrã lateral.

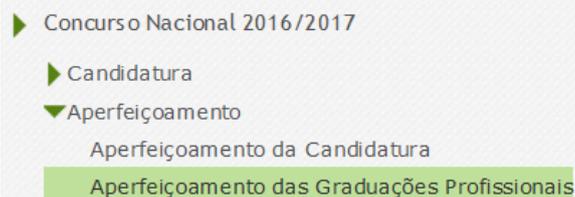


Imagem 6 – Graduações profissionais

Para consultar/aperfeiçoar dados considerados numa das Graduações com que concorreu deverá seleccionar a graduação em causa e carregar no ícone  que surge ou na linha síntese dos seus dados. Caso opte por carregar na linha síntese dos seus dados, em seguida deverá carregar no botão .

#### Concurso Nacional 2016/2017 - Graduações Profissionais

Concurso Nacional 2016/2017 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais							
ORDEN DA GRADUAÇÃO	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 DA PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2015	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO PROVAVEL ATÉ 31/08/2016	FASE DE PREENCHIMENTO
 1	110 - 1.º Cido do Ensino Básico		Mestrado em Ensino, 2.º Cido do Processo de Bolonha (M)	0	0	0	Grupo Recrutamento por Confirmar 
 2	100 - Educação Pré-Escolar		Mestrado em Ensino, 2.º Cido do Processo de Bolonha (M)	0	0	0	Grupo Recrutamento por Confirmar 

Imagem 7 – Início do aperfeiçoamento - Graduações

Finalizada a inserção dos novos dados, deverá prosseguir e confirmar. Irá aceder a um novo ecrã onde poderá retroceder e corrigir a inserção de dados efetuada ou finalizar o aperfeiçoamento da graduação, carregando em



e .

**Ao carregar em Finalizar dá por terminado o aperfeiçoamento da graduação em causa.**

Deve proceder conforme descrito para cada graduação que pretenda aperfeiçoar.

Terminado o processo de aperfeiçoamento, deverá aceder no menu lateral a “Aperfeiçoamento da Candidatura” e carregar no ícone , e  e introduzir a palavra-chave e submeter.

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

Controlo do Aperfeiçoamento

 Modificar Aperfeiçoamento

Palavra-Chave :

Submeter

Imagem 8 – Submissão

### 3.1.3 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.

## 3.2 Preenchimento dos campos

### 3.2.1 Questões

O candidato poderá consultar a validação efetuada pela entidade de validação na área **Questões**.

Caso existam questões **não válidas**, por não ter sido apresentada a documentação necessária, o candidato deve garantir a entrega da mesma, na entidade de validação para que esta possa proceder à nova validação da candidatura eletrónica.

### 3.2.2 Identificação do candidato

O candidato poderá efetuar o aperfeiçoamento dos campos não válidos, com exceção dos não alteráveis, previstos na Parte III, capítulo VI do Aviso de Abertura do concurso, conjugado com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

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:

- Contactar a DGAE, enviando, para o Fax n.º 213943492, cópia do seu documento de identificação e requerimento solicitando correção;
- Enviar cópia digitalizada do seu documento de identificação (bilhete de identidade, cartão de cidadão, autorização de residência...) e fazer o *upload* do documento comprovativo, incluindo o motivo que origina o pedido, bem como, indicação dos dados incorretos e das correções que devem ser efetuadas, só após confirmação da alteração é que pode submeter o aperfeiçoamento.

### 3.3 Submissão e Comprovativos

#### 3.3.1 Resumo

Antes de submeter o candidato irá visualizar todo o aperfeiçoamento, devendo confirmar os campos aperfeiçoados.

Depois da finalização do processo de aperfeiçoamento por parte do candidato, será disponibilizado o resumo que deverá conter os dados introduzidos na candidatura e no aperfeiçoamento, bem como os elementos relativos ao *upload* (caso a ele haja lugar).

**Alertamos para a necessidade de verificar se efetuou todas as alterações que pretendia na área GRADUAÇÕES, antes de submeter.**

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

Para submeter o aperfeiçoamento, o candidato deve introduzir a sua palavra-chave e carregar em *Submeter*.

#### 3.3.2 Recibo

Após visualização do resumo, introdução da palavra-chave e submissão do aperfeiçoamento, será apresentado um recibo contendo as informações introduzidas na candidatura e no aperfeiçoamento.

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.

### 3.4 Apresentação de Documentação

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.