



MANUAL DO UTILIZADOR

EEPC

Registo do Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo e Entidade Titular

19 de maio de 2014



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	Utilizador não registado no SIGRHE.....	9
2.3	Funcionamento geral do SIGRHE	11
3	REGISTO DO EEPC E DA ENTIDADE TITULAR.....	13
3.1	1ª Fase - Registo do EEPC pelo utilizador responsável, designado pela Entidade 13	
3.2	2ª Fase – Registo da Entidade Titular	21



Índice de Imagens

IMAGEM 1 – CRONOGRAMA DAS FASES DO REGISTO DO EEPC E ENTIDADE TITULAR.....	6
IMAGEM 2 – LOGIN	8
IMAGEM 3 – SEPARADOR DO REGISTO DO UTILIZADOR.....	9
IMAGEM 4 – ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO	10
IMAGEM 5 – ECRÃ INICIAL.....	11
IMAGEM 6 – MENUS DA APLICAÇÃO.....	13
IMAGEM 7 – MENUS DA APLICAÇÃO – REGISTO DO EEPC.....	13
IMAGEM 8 – FORMULÁRIO DO REGISTO DA ENTIDADE - EEPC	14
IMAGEM 9 – FINALIDADE DA ENTIDADE - EEPC	15
IMAGEM 10 – SEPARADOR DOS TRABALHADORES	16
IMAGEM 11 – JANELA DE REGISTO DE TRABALHADORES DO EEPC	17
IMAGEM 12 – JANELA DE PESQUISA DE UTILIZADORES REGISTRADOS NO SIGRHE.....	18
IMAGEM 13 – RESULTADO DA PESQUISA DE UTILIZADORES	18
IMAGEM 14 – FORMULÁRIO COM OS DADOS DO TRABALHADOR CARREGADOS APÓS A PESQUISA	19
IMAGEM 15 – CARGOS POSSÍVEIS DE ATRIBUIR AOS TRABALHADORES DO EEPC.....	19
IMAGEM 16 – MENUS DA APLICAÇÃO – REGISTRAR ENTIDADE TITULAR	21
IMAGEM 17 – FORMULÁRIO DE REGISTO DOS DADOS DA ENTIDADE TITULAR	22
IMAGEM 18– OPÇÕES DO TIPO DE AUTORIZAÇÃO	23
IMAGEM 19 – QUESTÃO REFERENTE A TER CONTRATO COM O MEC	24
IMAGEM 20 – JANELA PARA CRIAÇÃO DE TIPO DE CONTRATO	24
IMAGEM 21 – JANELA PARA SELEÇÃO DO TIPO DE CONTRATO CELEBRADO.....	25



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Objetivo

O objetivo deste documento é facultar aos Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo (EEPC) e respetivas Entidades Titulares informação/orientações sobre o SIGRHE "**REGISTO DO EEPC E ENTIDADE TITULAR**", disponibilizado por esta Direcção-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 nº 30/2013, de 29 de janeiro, em harmonia com o Decreto-regulamentar nº 25/2013, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 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 Direcção-Geral da Administração Escolar/Direcção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo (DGAE/DSEPC).

1.2 Cronograma do Registo no SIGRHE do EEPC e Entidade Titular

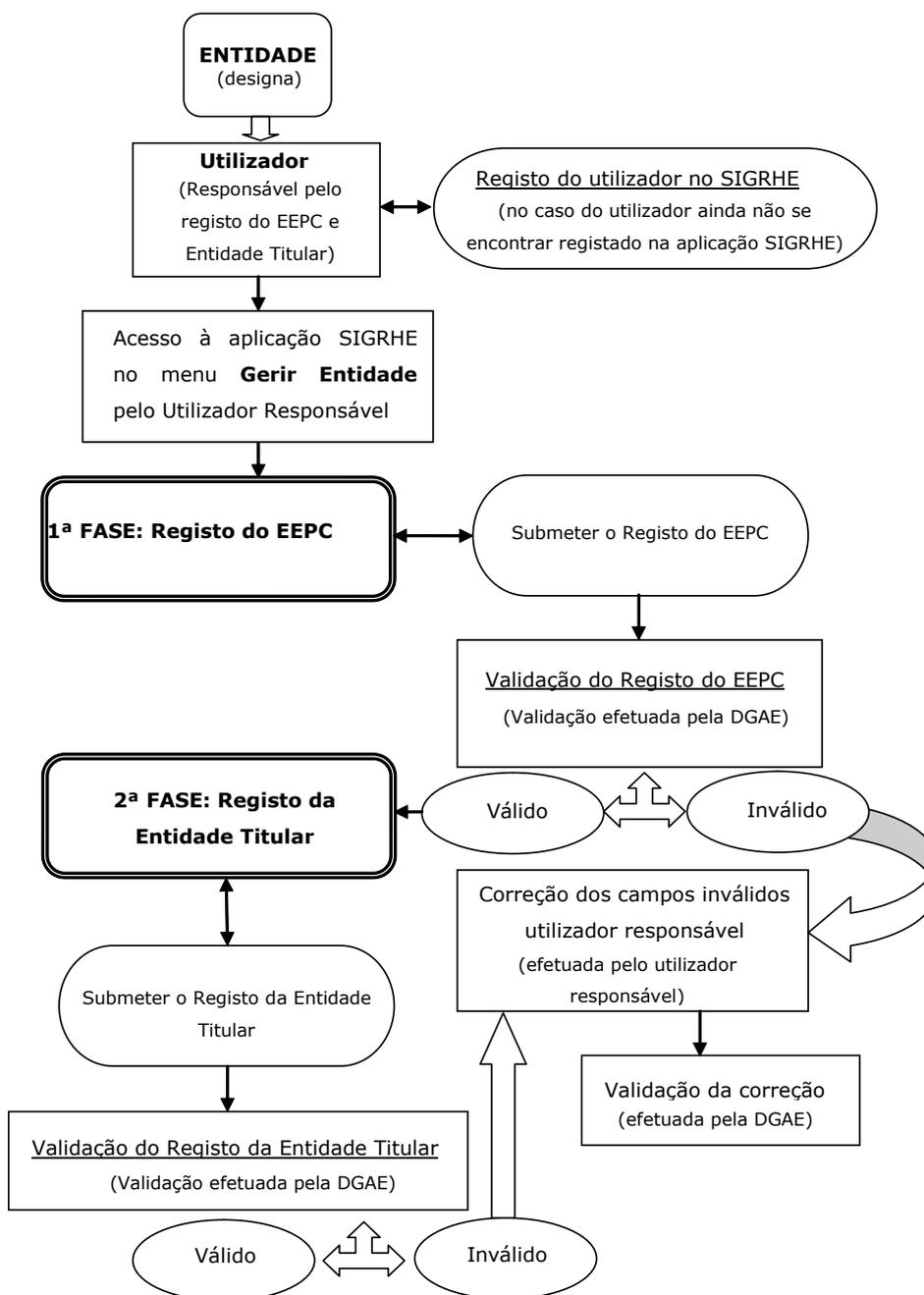


Imagem 1 – Cronograma das fases do Registo do EEPC e Entidade Titular



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 **Nº 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**.



2.2 Utilizador não registado no SIGRHE

No caso do utilizador ainda não se encontrar registado no SIGRHE, deverá clicar na palavra [aqui](#), conforme se encontra assinalado na *Imagem 2*, de forma a visualizar o **formulário de registo**, ou aceder ao menu **Registo**, conforme indica a *Imagem 3*.

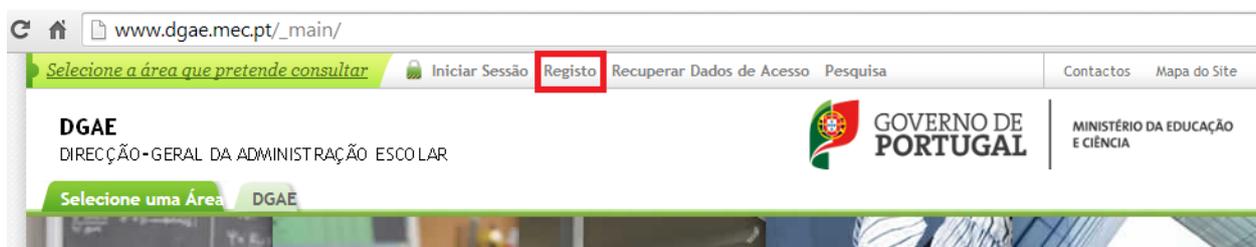


Imagem 3 – Separador do Registo do Utilizador



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 4*), 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 com o qual já acedeu às aplicações do SIGRHE, não deve criar novo utilizador.

The registration form is structured as follows:

- Identificação:** Nome Completo, NIF, Tipo de documento de identificação, Nº de Identificação, Regime de Proteção Social, Outro, Nº de Beneficiário.
- Contactos Pessoais:** Morada, Localidade, Código Postal, Concelho, País, Região, Telefone, Telemóvel, E-Mail.
- Outros Dados Pessoais:** Género, Nacionalidade, Data de nascimento (Formato: DD-MM-AAAA).
- Autenticação:** Palavra-chave, Confirmar palavra-chave.

Buttons: Submeter, Limpar.

Imagem 4 – 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 **Teste Recomendado** e, após inserir um N.º de Utilizador aleatório e a Palavra-chave, seguir as instruções para recuperar esse dado;
- Se o utilizador não se recordar da sua **Palavra-chave** poderá obter uma nova através de:
 - ✓ **SMS**, usando o n.º **68630** e introduzindo o texto: "**dgae[espaço]password[+]n.º de utilizador**". Veja o exemplo: dgae psw1111111111.

(Repare que não deve escrever a palavra [espaço] mas dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não deve colocar o sinal [+] mas inserir a password e o n.º do utilizador seguidos, sem espaço entre eles).



✓ **Fax**, enviando para o n.º **213943492**, uma cópia do documento de identificação do utilizador (frente e verso) e uma nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 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.

2.3 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 | [Voltar à página inicial](#) | [Estrutura de Menus](#) | [Alterar Palavra-chave](#) | [Terminar sessão](#)

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

BEM-VINDO AO SIGRHE!

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Passado Docente e do Passado não Docente.

ATENÇÃO:

- se o docente já possui um número de utilizador/docente candidato com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGAE, não deve criar novo utilizador;
- se o docente ainda não tem um número de utilizador/docente candidato e submeter o formulário com o pedido para o obter, temos de proceder à validação do mesmo, demorando a sua ativação até 24 horas;
- se efetuar alteração da palavra-chave, a reativação de utilizador pode demorar até 24 horas;
- se o docente não se recorda da palavra-chave ou do nº de utilizador, deverá utilizar os mecanismos disponíveis no portal da DGAE para os recuperar;
- se os docentes não têm funções de avaliadores não devem aceder à aplicação.

GERAL

- Dados Pessoais
- Registo Biográfico
- Gestão de Intituições
- Consulta de Documentos

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- DACC
- Concurso Nacional 2013/2014
- Concurso Sistema Extraordinário
- Licenças
- RE/Contratação Escola
- Recurso Hierárquico
- ABC
- Mobilidade
- Parmulas
- Gestão de Colocações/Contratos

HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL)

- 2012/2013
- 2011/2012

INFORMAÇÕES

- 24 Abril 2013 [Imprimir PDF no browser Safari](#)
- 24 Abril 2013 [Imprimir PDF no browser Chrome](#)
- 24 Abril 2013 [Imprimir PDF no browser Internet Explorer](#)
- 31 Janeiro 2013 [Nota Informativa - Contratação de Escola - Contagem de tempo de serviço](#)
- 14 Janeiro 2013 [Esclarecimento - E-Bio](#)

DOCUMENTAÇÃO

- 04 Junho 2013 [Manual de Instruções - Reclamação de Candidatura Eletrónica - Concurso Interno/Externo - 2013/2014](#)
- 09 Maio 2013 [Manual de Instruções - Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica do Concurso Nacional - 2013](#)
- 24 Abril 2013 [Manual de Instruções - Aperfeiçoamento de Candidatura Eletrónica do Concurso Nacional - 2013.pdf](#) (clique para abrir o ficheiro)
- 24 Abril 2013 [Manual de utilizador EXTERNO - Concurso Nacional 2013](#)
- 24 Abril 2013 [Manual candidatura - Externo.pdf](#) (clique para abrir o ficheiro)
- 24 Abril 2013 [Manual de utilizador LSVLD - Concurso Nacional 2013](#)

Imagem 5 – 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 1ª Fase - Registo do EEPC pelo utilizador responsável, 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 área **Gerir Entidades**, conforme ilustra a *Imagem 6*.



Imagem 6 – Menus da Aplicação

Para efetivar o registo do EEPC, o utilizador deverá, na área **Entidade**, premir o botão **Novo**, conforme se ilustra na *Imagem 7*.

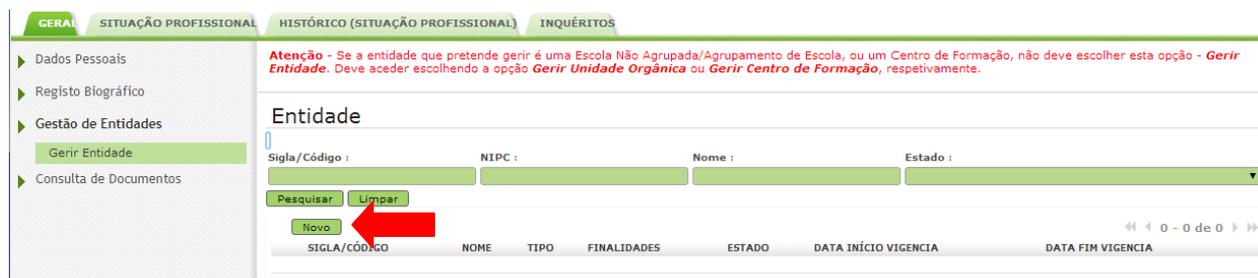


Imagem 7 – Menus da Aplicação – Registo do EEPC



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 8.

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. No caso de o utilizador pretender alterar algum destes campos, nomeadamente aqueles que são passíveis de serem alterados pelo utilizador, este, deverá aceder ao menu **Geral**, na área **Dados Pessoais** para o fazer.

Entidade

Gravar Cancelar

Entidade

Tipo :
Nome :
Sigla/Código :
NIPC :
País : Portugal
Morada :
Código Postal :
Distrito :
Concelho :
Localidade :
Nº de Telefone :
Nº de Fax :
E-Mail institucional :
Área geográfica da DRE :

Responsável

Nome :
Doc. de Identificação :
Número do Documento :
Telefone :
E-Mail :
Cargo/Função : Responsável da Entidade

Finalidades da Entidade

Finalidades Novo

FINALIDADE	ESTADO	DATA INÍCIO	DATA FIM

Estado : Aguardar Submissão

Submeter para Aprovação

Imagem 8 – Formulário do Registo da Entidade - EEPC



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

No campo **Nome**, o utilizador deverá registar a denominação social do EEPC que consta no alvará/ autorização definitiva/autorização provisória de funcionamento homologado pelo MEC.

Relativamente ao campo **Sigla/Código**, o utilizador deverá escrever as iniciais da denominação social.

Quando o utilizador terminar o preenchimento de todos os campos na área **Entidade**, deverá aceder à área **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 9.

Finalidade

Gravar e Fechar Cancelar

Finalidade : [dropdown menu]

Estado : Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo

Imagem 9 – 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, 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 apenas com autorização de consulta de dados.

Para tal, deverá aceder ao separador **Trabalhadores** e premir o botão **Novo**, como ilustra a *Imagem 10*.



Imagem 10 – 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 11*, onde o utilizador deverá 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imagem 11 – 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 **Nº Utilizador**, **NIF** ou **Nº Identificação**, uma vez que, aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE e premir o botão **Pesquisar**, conforme mostra a *Imagem 12*.



Nº UTILIZADOR	NOME	NIF	Nº IDENTIFICAÇÃO
---------------	------	-----	------------------

Imagem 12 – Janela de Pesquisa de utilizadores registados no SIGRHE

Quando o motor de pesquisa identificar na área **Dados de Trabalhador** o trabalhador solicitado, o utilizador deverá clicar sobre essa linha, de modo a que, os dados sobre este trabalhador sejam transferidos, automaticamente, para o ecrã anterior, como poderá observar nas *Imagens 13 e 14*.

Nº UTILIZADOR	NOME	NIF	Nº IDENTIFICAÇÃO
[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]	[blacked out]

Imagem 13 – Resultado da Pesquisa de utilizadores



Imagem 14 – 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 seleccionar aquele(s) que o(s) trabalhador(es) assume(m) no EEPC.

Depois de seleccionar 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 15*.

Imagem 15 – 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 seleccionar 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.

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

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

Quando o registo da **Finalidade do EEPC** passar do estado de **Aguardar Validação** para **Válido**, o utilizador deverá levar a cabo a 2ª Fase do processo, ou seja, o registo da **Entidade Titular**.



3.2 2ª Fase – Registo da Entidade Titular

Para proceder ao registo da Entidade Titular, o utilizador deverá aceder ao SIGRHE e no separador **Geral**, no menu **Gestão de Entidades**, clicar em **Gestão EEPC** e aceder à área **Entidade Titular**, como mostra a *Imagem 16*.



Imagem 16 – Menus da Aplicação – Registrar Entidade Titular

Para efetuar o **registo de dados da Entidade Titular**, o utilizador deverá premir o botão **Novo** para visualizar no ecrã a *Imagem 17* com o formulário.



Os campos, Identificação da Entidade Titular, NIPC/NIF, Nº 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

Gravar Cancelar

Identificação do Estabelecimento de Ensino

Entidade :
Sigla :
Nome :
NIF/NIPC :
Distrito :
Concelho :
Localidade :
Diretor pedagógico 1 :
Nome 1 :
Diretor pedagógico 2 :
Nome 2 :
Diretor pedagógico 3 :
Nome 3 :
Tipo Autorização :
Nº :
Data :

Identificação da Entidade Titular

Identificação da Entidade Titular do EEP C :
Morada :
Código Postal :
Localidade :
NIF/NIPC :
Código de Repartição de Finanças :
Nº Segurança Social :
Representante 1 :
Nome representante 1 :
Representante 2 :
Nome representante 2 :

Contrato(s)

Tem Contrato com o Ministério de Educação e Ciência? :
Estado : Rascunho
Observações :
Palavra-chave :
Submeter

Imagem 17 – Formulário de Registo dos dados da Entidade Titular

Na área de Identificação do Estabelecimento de Ensino, o utilizador deverá seleccionar a Entidade – EEPC.



No caso de o utilizador ser Responsável por mais de uma entidade -EEPC, este deverá seleccionar aleatoriamente uma delas, proceder ao respetivo preenchimento, registo e submissão e, posteriormente repetir o procedimento tantas vezes quanto o número de EEPC.



Depois de seleccionar a Entidade – EEPC, os campos referentes ao estabelecimento de ensino irão aparecer automaticamente preenchidos.

Relativamente ao **Diretor Pedagógico**, o utilizador deverá identificá-lo(s), através do uso do motor de pesquisa disponibilizado na aplicação, indicando um dos três campos (Nº Utilizador, NIF ou Nº Identificação), uma vez que, aquele(s) já se encontra(m) registado(s), obrigatoriamente, no SIGRHE.

O(s) Diretor(es) Pedagógico(s) que, o utilizador deverá indicar na aplicação é/são aquele(s) que foi/foram homologado(s) pelo Ministério da Educação e Ciência (MEC).

No que concerne ao campo **Tipo de Autorização**, o utilizador deverá seleccionar a opção que se aplica ao estabelecimento de ensino que se encontra a registar, conforme é ilustrado na *Imagem 18*. O **Nº da Autorização** e a **Data** da sua emissão deverá ser aquela que consta da homologação do MEC).

Tipo Autorização :	
Nº :	Alvará
Data :	Autorização Provisória de Funcionamento Autorização Definitiva de Funcionamento

Imagem 18– Opções do Tipo de Autorização

Na área de **Identificação da Entidade Titular**, o utilizador deverá no campo **Titular do EEPC** indicar aquela que foi homologada pelo MEC.

Depois de preencher todos os campos de identificação da Entidade Titular, o utilizador deverá identificar o **Representante 1**, utilizando para tal, o motor de pesquisa da aplicação, uma vez que, este já se encontra devidamente registado no SIGRHE.

No caso de o utilizador entender associar um segundo representante à Entidade Titular, aquele deverá repetir a ação.

O(s) representante(s) legal/legais que o utilizador deverá indicar na aplicação, deverão ser aquele(s) que consta(m) da homologação efetuada pelo MEC.



Relativamente à área de **Contrato(s)**, o utilizador deverá seleccionar a opção que se aplica ao EEPC em registo, conforme a [Imagem 19](#).

Contrato(s)

Tem Contrato com o Ministério de Educação e Ciência? :

Estado : Rascunho

Sim
Não

Imagem 19 – Questão referente a ter contrato com o MEC

No caso de o utilizador seleccionar a opção **Não**, este deverá apenas colocar a **Palavra-chave** e premir o botão **Submeter**.

No caso de o utilizador seleccionar a opção **Sim**, este acederá, automaticamente, à área do **Tipo de Contrato**, onde deverá indicar o tipo de contrato que o EEPC tem com o MEC, clicando no botão **Novo**, como mostra a [Imagem 20](#).

Contrato(s)

Tem Contrato com o Ministério de Educação e Ciência? : Sim

Tipo de Contrato Novo

CONTRATO DE ASSOCIAÇÃO	CONTRATO SIMPLES	CONTRATO PATROCÍNIO	CONTRATO PROGRAMA	CONTRATO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	CONTRATO DE COOPERAÇÃO (ENSINO ESPECIAL)	DATA INÍCIO	DATA FIM	ESTADO

« 0 - 0 de 0 »

Imagem 20 – Janela para criação de Tipo de Contrato

Após clicar no botão **Novo**, o utilizador visualizará os vários **tipos de contratos** disponíveis e, deverá seleccionar aquele(s) que o EEPC celebrou com o MEC, como mostra a [Imagem 21](#).

Tipo de Contrato

Gravar e Fechar

Tipo(s) de Contrato(s)

Contrato de Associação :

Contrato Patrocínio :

Contrato de Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar :

Contrato Simples :

Contrato Programa :

Contrato de Cooperação (Ensino Especial) :

Caracteres disponíveis: 250

Observações :

Estado : Rascunho

Imagem 21 – Janela para seleção do Tipo de Contrato celebrado



No caso da Entidade - EEPC ter contrato simples/desenvolvimento com o MEC, mas no presente ano letivo, não ter alunos, o utilizador deverá na área das Observações referir esse facto.

Posteriormente, o utilizador deverá premir o botão **Gravar e Fechar** como ilustra a *Imagem 21*.

Para finalizar o processo de registo da Entidade Titular, o utilizador deverá introduzir a **Palavra-chave** e premir o botão **Submeter**, a fim de que, o registo levado a cabo, seja sujeito à validação da DGAE.

No caso de ser detetada pela DGAE alguma incorreção no registo de dados, aquando do processo de validação do Registo da Entidade Titular, a Direcção-Geral colocará o seu estado como **Inválido** e registará na área de **Observações**, as razões que determinaram a ação. Facto que, implicará a correção do(s) erro(s) pelo utilizador;

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