



MANUAL DO UTILIZADOR

EEPC

Concurso para celebração de contratos de associação para o ano letivo 2015/2016 e anos subsequentes

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

V 1.0

15 de junho de 2015



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Objetivo.....	5
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação.....	5
1.3	Contactos Úteis.....	6
1.4	Prazo da candidatura.....	6
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO SIGRHE.....	8
2.1	Acesso à aplicação.....	8
2.2	Utilizador não registado no SIGRHE.....	8
2.3	Funcionamento geral do SIGRHE	10
2.4	Entidade Titular - Inquérito	11
3	CANDIDATURA PARA A CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO	13
3.1	Criação da candidatura	13
3.2	UPLOAD de documentos	15



Índice de Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN	8
IMAGEM 2 - SEPARADOR DO REGISTO DO UTILIZADOR	9
IMAGEM 3 - ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO	9
IMAGEM 4 - ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 5 - CANDIDATURA	11
IMAGEM 6 - DADOS ENTIDADE	13
IMAGEM 7 - DADOS ENTIDADE	14
IMAGEM 8 - NÚMERO DE TURMAS, POR CICLO DE ENSINO E ANO DE ESCOLARIDADE	14
IMAGEM 9 - ALERTA ULTRAPASSAGEM NÚMERO DE TURMAS	14
IMAGEM 10 - QUESTÕES 2, 3 E 4	15
IMAGEM 11 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E FACULTATIVOS	15
IMAGEM 12 - UPLOAD DE DOCUMENTOS	16
IMAGEM 13 - SELECIONAR O TIPO DE ANEXO	16
IMAGEM 14 - TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR	16
IMAGEM 15 - DOCUMENTOS ANEXADOS	17
IMAGEM 16 - ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DE ANEXOS OBRIGATÓRIOS	17



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Objetivo

Por despacho de Sua Excelência o Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, nos termos do número 1 do artigo 5º da Portaria n.º 172-A/2015, de 5 de junho, foi autorizada a abertura do concurso destinado à **seleção das entidades proprietárias dos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que, no âmbito do Decreto-lei nº 152/2013, de 4 de novembro, Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo (EEPC), reúnem as condições e requisitos necessários à celebração de contratos de associação para o ano letivo 2015/2016 e anos subsequentes**, nos termos do número 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro.

A Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE) disponibiliza uma aplicação informática para efeitos de candidatura aos referidos concursos, onde todos os interessados deverão formalizar a sua candidatura.

Em conformidade, o presente Manual consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática disponibilizada aos interessados pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

Para que a instrução do processo seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- a) A instrução do processo é obrigatoriamente feito através de formulário eletrónico;
- b) As entidades proprietárias são as únicas responsáveis pelos dados introduzidos;
- c) As entidades proprietárias devem garantir que todos os documentos necessários à validação dos dados por si declarados são enviados por via do UPLOAD;
- d) Recomendamos uma leitura cuidada do **Aviso de Abertura** do procedimento, disponível na página da DGAE www.dgae.mec.pt.



1.3 Contactos Úteis

Centro de Atendimento Telefónico – CAT - 213 943 480, todos os dias úteis, entre as 09:30 horas e as 17:30 horas.

Centro de atendimento presencial na Direcção-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 09:30 horas e as 17:30 horas.

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas do dia 16 de junho, às 18:00 horas (Portugal continental) do dia 23 de junho, correspondente a 5 dias úteis.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direcção-Geral da Administração Escolar

Os ecrãs disponibilizados neste manual são ilustrativos da aplicação, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.



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 1](#).

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](#).

Imagem 1 - 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 1](#), de forma a visualizar o **formulário de registo**, ou aceder ao menu **Registo**, conforme indica a [Imagem 2](#).

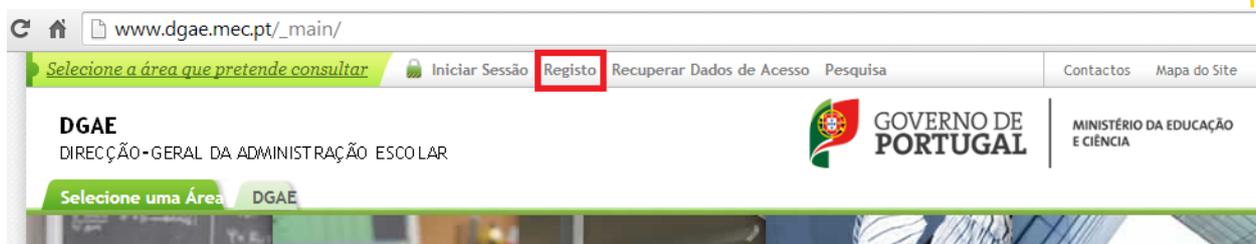


Imagem 2 - Separador do Registo do Utilizador



Todos os campos a verde 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 nº 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.

Identificação	Contactos Pessoais
Nome Completo	Morada
NIF	Localidade
Tipo de documento de identificação	Código Postal
Nº de identificação	Concelho
Regime de Proteção Social	País
Outro	Região
Nº de Beneficiário	Telefone
	Telemóvel
	E-Mail
Outros Dados Pessoais	Autenticação
Género	Palavra-chave
Nacionalidade	Confirmar palavra-chave
Data de nascimento	
Formato: DD-MM-AAAA	
<input type="button" value="Submeter"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

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 **Nº de Utilizador** deverá aceder à aplicação **Teste Recomendado** e, após inserir um Nº 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.

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.



The screenshot shows the initial screen of the SIGRHE system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'GERAL', 'SITUAÇÃO PROFISSIONAL', and 'HISTÓRICO (SITUAÇÃO PROFISSIONAL)'. A central banner reads 'BEM-VINDO AO SIGRHE!'. Below this, there is a 'ATENÇÃO' section with several bullet points providing instructions for users. On the right side, there is a sidebar menu with two main sections: 'INFORMAÇÕES' and 'DOCUMENTAÇÃO'. The 'INFORMAÇÕES' section lists several documents with their dates and download links. The 'DOCUMENTAÇÃO' section lists manuals and guides, including one for the 'Manual de Instruções - Reclamação da Candidatura Eletrónica/Concurso Interno/Externo - 2013/2014'.

Imagem 4 - Ecrã Inicial



2.4 Entidade Titular - Inquérito

No caso do (s) estabelecimento(s) de ensino particular e cooperativo de que é entidade proprietária ainda não se terem inscrito, deverão desde logo fazê-lo. Encontrarão todas as orientações para tal em www.dgae.mec.pt, outras entidades>EEPC>Documentação.

Criada a entidade, o funcionário que ficou associado como “Responsável da Entidade” deve aceder novamente a “Gerir entidade” e editar novamente a área “trabalhadores”. Aí deve introduzir associar o nome do representante da entidade proprietária ao seu cargo:

Representante da Entidade Titular que assina o contrato

A partir daí o representante da entidade proprietária tem acesso ao formulário para candidatura das entidades proprietárias à celebração de contratos de associação para o ano letivo 2015/2016 e anos subsequentes recorrendo à entrada de menu **Entidade Titular Inquérito**.

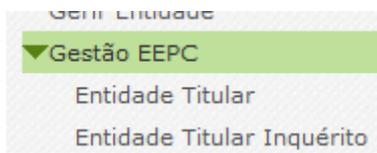


Imagem 5 - Candidatura



3.

Candidatura para a Celebração de Contratos de Associação



3 Candidatura para a celebração de contratos de associação

3.1 Criação da candidatura

Para iniciar o processo de candidatura o utilizador deve carregar no botão

Novo

Em seguida irá aceder ao formulário em concreto.

Em primeiro lugar deverá escolher qual o estabelecimento de ensino relativamente ao qual pretende apresentar a candidatura (uma vez que uma mesma entidade proprietária poderá possuir mais do que um estabelecimento).

Os campos seguintes serão preenchidos automaticamente, tendo por base os dados previamente introduzidos na área "Entidade Titular".

Identificação do Estabelecimento de Ensino (Registo de Entidades)

Entidade :	<input type="text"/>
Sigla :	<input type="text"/>
Nome :	<input type="text"/>
NIF/NIPC :	<input type="text"/>
Distrito :	<input type="text"/>
Concelho :	<input type="text"/>
Localidade :	<input type="text"/>

Imagem 6 - Dados Entidade

Em seguida deverá preencher os dados relativos ao código e nome da escola, assim como a sua localização no âmbito das freguesias/concelho referidas no âmbito do aviso de Abertura do Concurso.

Indicação de detalhes

Código de Escola :	<input type="text"/>
Concelho :	<input type="text"/>
Freguesia :	<input type="text"/>



Imagem 7 - Dados Entidade

Todos estes campos serão preenchidos de forma semi automática, devendo o utilizador escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

Número de Turmas em concurso por ciclo de ensino e ano de escolaridade	
2º Ciclo do Ensino Básico :	<input type="text"/>
3º Ciclo do Ensino Básico :	<input type="text"/>
Ensino Secundário 10º Ano :	<input type="text"/>

Imagem 8 - Número de turmas, por ciclo de ensino e ano de escolaridade

Chegados ao 3º. Quadro os utilizadores vão ter de indicar, qual o número de turmas que se propõem abrir, no âmbito do 2.º Ciclo (5.º ano), 3.º Ciclo (9.º ano) ou Ensino Secundário (10.º ano). Este número deverá estar sempre conforme os parâmetros estabelecidos pelo quadro constante no Anexo II do Aviso de Abertura do Concurso, não podendo os máximos de turmas por Freguesia / Concelho ser nunca ultrapassados.

De forma a evitar preenchimentos incorretos a aplicação valida o preenchimento do campo, impedindo o prosseguimento caso se verifique algum lapso e alertando para os máximos definidos para cada situação através de um alerta.

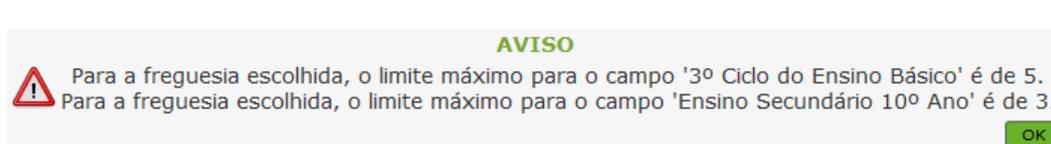


Imagem 9 - Alerta ultrapassagem número de turmas

Terminado o preenchimento desta fase da candidatura, o utilizador irá passar para a fase de preenchimento dos critérios.

O ponto 1, apenas de consulta, encontra-se disponível na aplicação assim como os critérios escolhidos, respetivas escalas de avaliação e pontuação.

Nos pontos 2, 3 e 4, os utilizadores são chamados a responder às perguntas, podendo simultaneamente consultar as pontuações associadas às respostas dadas.



2. Projeto de intervenção para os alunos e turmas a concurso, especialmente os objetivos definidos para a promoção do sucesso, a prevenção e combate ao insucesso, abandono escolar e melhoria dos resultados escolares.

2.1. Apresentação de projeto que se constitua como ação de intervenção, caso necessário, para combater o insucesso escolar e melhorar os resultados escolares dos alunos e como ação de intervenção para prevenção do abandono escolar precoce.

2.1.1.1. Ação de intervenção de combate ao insucesso escolar e melhoria dos resultados dos alunos (máximo 2 pontos) :

2.1.1.2. Ação de intervenção para prevenção do abandono escolar precoce (máximo 2 pontos) :

2.1.1.3. Apresentação da Metodologia do Projeto (máximo 2 pontos) :

2.1.1.4. Definição de Objetivos / indicadores mensuráveis (máximo 2 pontos) :

2.1.1.5. Apresenta modelo de avaliação do projeto (máximo 2 pontos) :

2.1.2. Rácio aluno/docente (por estabelecimento de ensino) (máximo 10 pontos) :

2.1.3.1. Gabinete de apoio ao aluno para a promoção do sucesso educativo (máximo 8 pontos) :

2.1.3.2. Psicólogo a tempo integral (máximo 7 pontos) :

3. Estabilidade do corpo docente do estabelecimento de ensino

3.1. Tipos de Contrato de Trabalho - percentagem de docentes com contrato de trabalho por tempo indeterminado no estabelecimento de ensino candidato, no ano letivo em curso (máximo 50 pontos) :

4. Qualidade das instalações e equipamentos

4.1 Existência de biblioteca (máximo 10 pontos) :

4.2 Existência de Polidesportivo ou Gimnodesportivo (máximo 10 pontos) :

4.4 Rácio aluno / computador (máximo 15 pontos) :

Estado do Inquérito

Estado :

Navegação

Imagem 10 - Questões 2, 3 e 4

3.2 UPLOAD de documentos

Terminado o preenchimento desta etapa o utilizador poderá avançar. Irá verificar todos os dados submetidos num resumo do trabalho já efetuado e proceder ao upload dos documentos obrigatórios.

Documentos

ATENÇÃO: Documentos obrigatórios:

- Tipo de documento:
- Documento comprovativo da Autorização de funcionamento;
- Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal (Declaração de não dívida);
- Documento da Segurança Social (Declaração de não dívida);
- Documento da Caixa Geral de Aposentações (Declaração de não dívida);
- Resumo do projeto de intervenção (max. 2 páginas A4);
- Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, pelo Diretor Pedagógico e pelo Chefe dos serviços administrativos com indicação do número total de docentes que lecionam os 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário desse estabelecimento de ensino, bem como o número de docentes com Contrato Individual de Trabalho que lecionam os mesmos níveis de ensino;
- Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino;

Documentos Opcionais:

- Outro

Imagem 11 - Documentos obrigatórios e facultativos

Entidade Inquérito - Anexos

TIPO DE ANEXO ▾

Imagem 12 - Upload de documentos

A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar.

Imagem 13 - Selecionar o tipo de anexo

No campo “*Tipo de anexo*”, deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar de entre os elencados.

Entidade Inquérito - Anexos

Submeter

Cancelar

Tipo de Anexo :

Dados Anexo

Nome do ficheiro :

- Documento comprovativo da Autorização de funcionamento
- Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal
- Documento da Segurança Social
- Documento da Caixa Geral de Aposentações
- Resumo do projeto educativo
- Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, pelo Diretor Pedagógico e
- Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino
- Outro

Imagem 14 - Tipo de documento a anexar

Deve escolher o nome do documento a anexar e proceder à seleção do documento através da opção “*Adicionar anexo*”.

O tamanho do ficheiro a anexar não pode exceder o limite de 2 MB e deve respeitar os seguintes formatos: Excel (.xls ou .xlsx), Word (.doc ou .docx), PDF e imagens (.jpg, .tif, .jpeg, e .gif).

Depois de anexado o documento, deve carregar em “*Submeter*”.

Surgirá um ecrã onde está identificado o ficheiro do qual se fez *upload*, bem como indicação do tipo de documento a que o mesmo foi associado.



O ficheiro anexado poderá ser consultado ou eliminado, caso se verifique a necessidade de alguma correção.

TIPO DE ANEXO	NOME DO FICHEIRO
Documento da Caixa Geral de Aposentações	
Resumo do projeto educativo	
Declaração assinada, sob compromisso de honra, pelo Diretor do Estabelecimento de Ensino, pelo Diretor Pedagógico e pelo Chefe dos serviços administrativos com indicação do número total de docentes que lecionam os 2º e 3º ciclos do ensino básico e o ensino secundário desse estabelecimento de ensino, bem como o número de docentes com Contrato Individual de Trabalho que lecionam os mesmos níveis de ensino	
Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino	

Imagem 15 - Documentos anexados

Deverá proceder como descrito o número de vezes necessário para anexar todos os documentos necessários à validação da candidatura, nos termos do estabelecido no Aviso de Abertura do concurso.

Caso não tenha anexado todos os documentos obrigatórios surgirá um alerta que não permitirá prosseguir.

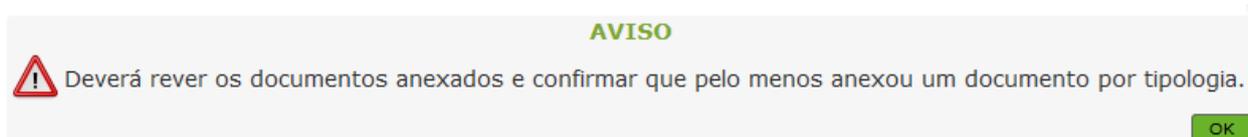


Imagem 16 - Alerta de confirmação de anexos obrigatórios