

Estabelecimentos de Ensino Particular e Cooperativo

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PROCEDIMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Contactos Úteis	5
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	Utilizador não registado no SIGRHE	8
2.3	Funcionamento geral do SIGRHE.....	10
2.4	Gestão Entidades EEPC - Candidatura	10
2.4.1	Menus da aplicação	10
3	CANDIDATURA PARA A CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS DE ASSOCIAÇÃO.....	13
3.1	Criação da candidatura	13
3.2	Preenchimento dos Critérios	14
3.3	UPLOAD de documentos.....	15
3.4	Resumo e submissão	18



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 – LOGIN.....	8
IMAGEM 2 – ECRÃ DO FORMULÁRIO DE REGISTO.....	9
IMAGEM 3 - ECRÃ INICIAL	10
IMAGEM 4 - MENU DA APLICAÇÃO	11
IMAGEM 5 – DADOS ENTIDADE	13
IMAGEM 6 – DADOS ENTIDADE	13
IMAGEM 7 – NÚMERO MÁXIMO DE TURMAS A FINANCIAR, POR ANO LETIVO, CEB E ANOS DE ESCOLARIDADE	14
IMAGEM 8 – ALERTA ULTRAPASSAGEM NÚMERO MÁXIMO DE TURMAS	14
IMAGEM 9 – QUESTÕES 2.2, 3 E 4.....	15
IMAGEM 11 – BOTÕES RETROCEDER / PROSSEGUIR	15
IMAGEM 11 – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E FACULTATIVOS	16
IMAGEM 12 – ÁREA DE UPLOAD	16
IMAGEM 13 – TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR	16
IMAGEM 14 – DOCUMENTOS ANEXADOS.....	17
IMAGEM 15 - ALERTA DE CONFIRMAÇÃO DE ANEXOS OBRIGATÓRIOS	17



1.

ENQUADRAMENTO

1 ENQUADRAMENTO

Por despacho de Sua Excelência, a Secretária de Estado da Educação, de 15 de junho de 2020, proferido ao abrigo do artigo 3.º da Portaria n.º 172-A/2015, de 5 de junho, na redação conferida pela Portaria n.º 165/2017, de 19 de maio, foi autorizada a realização de procedimento administrativo para celebração de contratos de associação para um novo ciclo de ensino compreendido no anos letivos de 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023, nas áreas geográficas carenciadas e para os ciclos de ensino ali identificados, competindo à Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) desenvolver o procedimento em causa.

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática disponibilizada aos utilizadores pela DGAE no âmbito deste procedimento.

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

1.1 Aspetos gerais

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

- a) A instrução do processo é obrigatoriamente feita 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.

1.2 Contactos Úteis

- **Centro de Atendimento Telefónico - CAT:** 213 943 480, em funcionamento das 10:00 horas às 17:00 horas (dias úteis).



- **Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE:**
Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, em funcionamento das 10:00 horas às 17:00 horas (dias úteis), condicionado a marcação prévia através do correio eletrónico: atendimentopresencial@dgae.mec.pt.

1.3 Prazo

O prazo para apresentação da candidatura decorre das 10:00 horas do dia 23 de junho, às 18:00 horas (Portugal continental) do dia 6 de julho.

1.4 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar



2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO - SIGRHE

2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO 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 1*.

Imagem 1 - Login

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

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.

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**.



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 2*), com os seus dados pessoais.

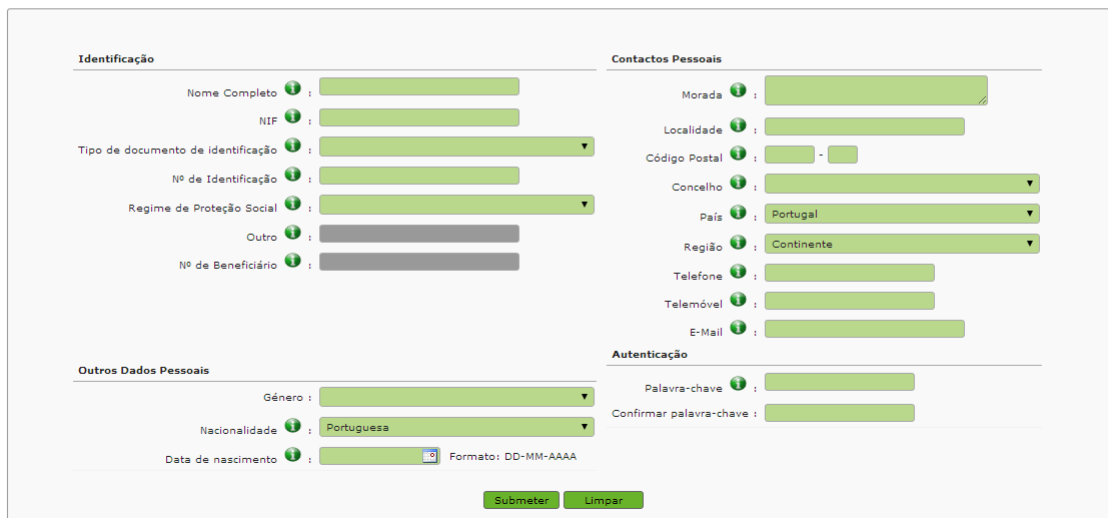
OpenERP

[Página inicial](#)

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

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.



The registration form is divided into three main sections: Identification, Personal Contacts, and Authentication.

- Identificação:** Includes fields for Nome Completo, NIF, Tipo de documento de identificação, Nº de Identificação, Regime de Proteção Social, Outro, and Nº de Beneficiário.
- Outros Dados Pessoais:** Includes fields for Género, Nacionalidade (set to Portuguesa), and Data de nascimento (with a calendar icon and format DD-MM-AAAA).
- Contactos Pessoais:** Includes fields for Morada, Localidade, Código Postal, Concelho, País (set to Portugal), Região (set to Continente), Telefone, Telemóvel, and E-Mail.
- Autenticação:** Includes fields for Palavra-chave and Confirmar palavra-chave.

At the bottom of the form are two buttons: "Submeter" and "Limpar".

Imagem 2 - 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 **ESQUECEU-SE DOS DADOS DE ACESSO?**.

2.3 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 3 - Ecrã Inicial

2.4 Gestão Entidades EEPC - Candidatura

2.4.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Geral”.

No caso do(s) estabelecimento(s) de ensino particular e cooperativo, do(s) qual(ais) é a Entidade Proprietária, que ainda não estão inscritos, deve inscrevê-los de imediato. Para tal, encontrará todas as orientações em <https://www.dgae.mec.pt>, **Ensino Particular e Cooperativo > Manual do Utilizador - Entidade Titular**.

Após ter procedido à criação do(s) estabelecimento(s) de ensino particular e cooperativo, o utilizador associado como “Responsável da Entidade” deve aceder novamente a “Gerir entidade” e editar o Separador de “Trabalhadores”.

Neste separador, deverá indicar o utilizador representante da entidade proprietária que irá proceder à assinatura do contrato, associando-o ao cargo:

Representante da Entidade Titular que assina o contrato



A partir daí, os representantes da entidade proprietária (utilizadores associados aos cargos **Responsável da Entidade** e **Representante da Entidade Titular que assina o contrato**) têm acesso ao formulário com vista à candidatura ao procedimento administrativo para extensão de contratos de associação.

Para tal, deve carregar na funcionalidade disponibilizada no separador visível no lado esquerdo do ecrã, **Entidade Titular Inquérito**.



Imagem 4 - Menu da Aplicação

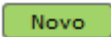


3.

Procedimento Administrativo para 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  .

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”.



Imagem 5 - Dados Entidade

Em seguida, deverá preencher os dados relativos ao nome da escola, assim como a sua localização no âmbito do concelho e da freguesia/localidade referidas no âmbito do Aviso de Abertura do Procedimento.

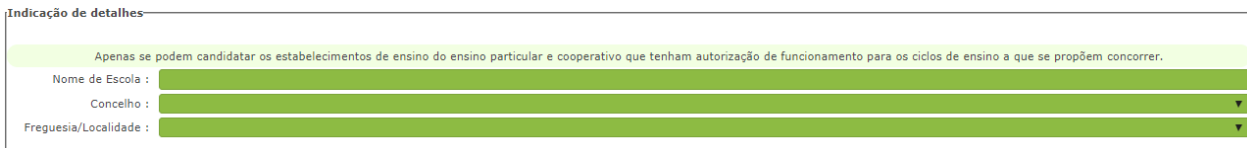


Imagem 6 - Dados Entidade

O utilizador deve posteriormente escolher uma opção de resposta de entre as hipóteses que lhe são propostas.

Neste quadro, o utilizador deverá indicar o número de turmas que se propõe abrir, no âmbito do 2.º Ciclo (5.º ano), 3.º Ciclo (7.º ano) e/ou Ensino Secundário (10.º ano).

Número máximo de turmas a financiar, por ano letivo, CEB e anos de escolaridade	
Ano Letivo 2020/2021	
2º Ciclo do Ensino Básico : 5º Ano :	
3º Ciclo do Ensino Básico : 7º Ano :	
Ensino Secundário : 10º Ano :	

Imagem 7 - Número máximo de turmas a financiar, por ano letivo, CEB e anos de escolaridade

Este número deve estar de acordo com os valores estabelecidos no Anexo I do Aviso de Abertura do Procedimento, não podendo os máximos de turmas por Freguesia/Localidade ser ultrapassados.

De forma a evitar preenchimentos incorretos, a aplicação valida o preenchimento dos campos, impedindo o prosseguimento, caso se verifique algum erro e emitindo alertas para os máximos definidos para cada situação.

AVISO

Para a freguesia escolhida, o limite máximo para o campo '2º Ciclo do Ensino Básico' é de 7.

 Para a freguesia escolhida, o limite máximo para o campo '3º Ciclo do Ensino Básico' é de 8.

Para a freguesia escolhida, o limite máximo para o campo 'Ensino Secundário' é de 6.

OK

Imagem 8 - Alerta ultrapassagem número máximo de turmas

3.2 Preenchimento dos Critérios

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

Relativamente ao ponto 1. e ponto 2.1.1, apenas se encontra na aplicação informação para consulta, nomeadamente os critérios escolhidos, respetivas escalas de avaliação e pontuação, de acordo com o Aviso de Abertura. Os dados serão posteriormente preenchidos pelos serviços com base em informação disponibilizada pela DGEEC - *Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência*.

Quanto aos restantes pontos, os utilizadores devem responder às diferentes questões, de acordo com as solicitações efetuadas.

No que respeita aos pontos 2.2., 3. e 4., deverá escolher a opção de resposta. Não deve, porém, esquecer a necessidade de, nalgumas questões, proceder ao *upload* de documentos obrigatórios para comprovação/fundamentação da resposta prestada.

2.2 Adequação das estruturas de apoio pedagógico aos objetivos de promoção do sucesso escolar e combate ao abandono escolar precoce e de inclusão de alunos com necessidades educativas específicas.

2.2.1 Rácio aluno/docente (por Estabelecimento de Ensino) (máximo 10 pontos) :

2.2.2 Gabinete de apoio ao aluno (máximo 5 pontos) :

2.2.3 Psicólogo a tempo integral (máximo 5 pontos) :

3. Estabilidade do corpo docente do estabelecimento de ensino

3.1. Tipos de Contrato de Trabalho (Porcentagem)- 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 e adequação das instalações e dos equipamentos

4.1 Existência de biblioteca (máximo 10 pontos) :

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

4.3 Rácio aluno / computador (máximo 15 pontos) :

Imagem 9 - Questões 2.2, 3 e 4

Terminado o preenchimento, o utilizador poderá retroceder caso pretenda corrigir ecrãs anteriores, carregando em «**Modificar**», ou prosseguir, carregando em «**Confirmar Dados**».

Navegação

Imagem 10 - Botões retroceder / prosseguir

3.3 UPLOAD de documentos

Terminado o preenchimento desta etapa, o utilizador verificar todos os dados submetidos. Caso detete algum erro e pretenda retroceder, basta carregar no botão .

Caso pretenda continuar o preenchimento do formulário, carregando no botão , irá passar para a fase do carregamento dos documentos (UPLOAD).

O utilizador está OBRIGADO a anexar os documentos referidos de 1 a 9. Caso entenda poderá, opcionalmente, carregar mais documentação na área 1. Outro.

Documentos

ATENÇÃO: Documentos obrigatórios:

1. Documento comprovativo da Autorização de funcionamento para os ciclos de ensino para os quais se candidatam;
2. Documento da Autoridade Tributária /Administração Fiscal (Declaração de não dívida);
3. Documento da Segurança Social (Declaração de não dívida);
4. Documento da Caixa Geral de Aposentações (Declaração de não dívida);
5. Resumo do projeto educativo (max. 2 páginas A4);
6. 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 de Trabalho por Tempo Indeterminado que lecionam os mesmos níveis de ensino;
7. Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino;
8. Declaração, sob compromisso de honra, em como não foram alvo, nos últimos três anos, de qualquer rescisão de apoio financeiro concedido por entidades públicas por incumprimento das suas obrigações na execução do contrato de apoio financeiro;
9. Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino, incluindo o seu estado de conservação.

Documentos Opcionais:

1. Outro

Imagem 11 - Documentos obrigatórios e facultativos

Para proceder ao upload de documentos, deve carregar no botão

Novo

Entidade Inquérito - Anexos **Novo**

TIPO DE ANEXO NOME DO FICHEIRO

« 0 - 0 de 0 »

Imagem 12 - Área de UPLOAD

A aplicação irá abrir uma janela onde deverá seleccionar o tipo de documento que pretende anexar. No campo “Tipo de Anexo”, deverá seleccionar o tipo de documento de entre os elencados.

Entidade Inquérito - Anexos

Submeter **Cancelar**

Tipo de Anexo :

Dados Anexo

Nome do ficheiro :

Documento comprovativo da Autorização de funcionamento para os ciclos para os quais se candidatam

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

Mapa de pessoal docente do estabelecimento de ensino

Declaração, sob compromisso de honra, em como não foram alvo, nos últimos três anos, de qualquer rescisão de apoio fina

Memória descritiva das instalações e equipamentos disponibilizados pelo estabelecimento de ensino, incluindo o seu estado

Outro

Imagem 13 - Tipo de documento a anexar

Depois de indicar o “Tipo de Anexo”, deve carregar em **adicionar anexo** e seleccionar o ficheiro pretendido. Seleccionado o ficheiro, deve carregar em **Submeter**.

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.

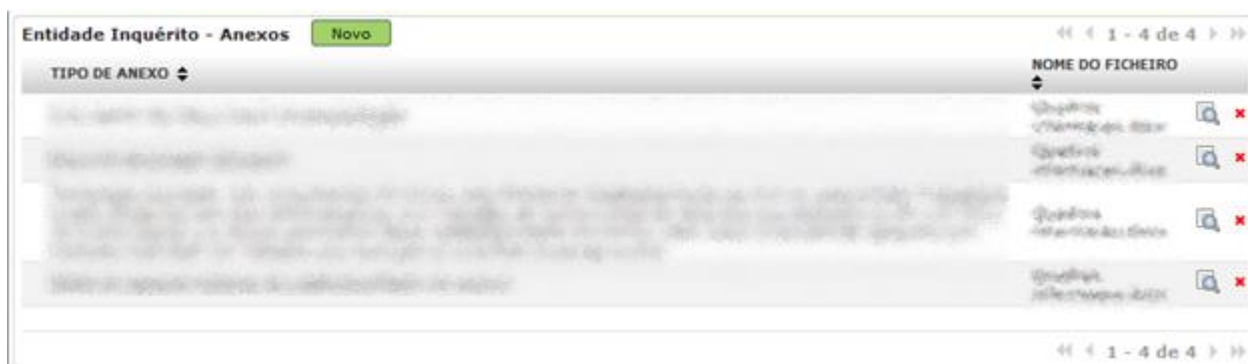


Imagem 14 - Documentos anexados

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

Terminado o processo de carregamento de todos os documentos obrigatórios, poderá prosseguir utilizando o botão .

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

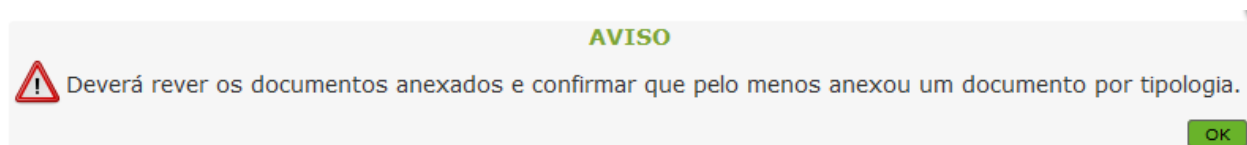


Imagem 15 - Alerta de confirmação de anexos obrigatórios

3.4 Resumo e submissão

Depois da finalização do processo, será disponibilizado o resumo de todos os dados introduzidos.

Deve verificar cuidadosamente todos os campos, antes de proceder à submissão. Caso detete algum lapso pode retroceder, carregando para isso no botão disponível para o efeito.

Para submeter, deve introduzir a palavra-chave e carregar em «**Submeter**».