

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Aperfeiçoamento da Candidatura Eletrónica

Concurso Interno

**Concurso Externo / Contratação Inicial / Reserva de
Recrutamento**

29 de março de 2021

V.01

Índice

1.	<i>Enquadramento.....</i>	<i>4</i>
1.1	<i>Aspetos gerais</i>	<i>4</i>
1.2	<i>Contactos úteis.....</i>	<i>5</i>
1.3	<i>Prazo</i>	<i>5</i>
1.4	<i>Definições, abreviaturas, acrónimos e legenda</i>	<i>5</i>
2.	<i>Instruções de Utilização SIGRHE</i>	<i>8</i>
2.1	<i>Acesso à aplicação.....</i>	<i>8</i>
2.2	<i>Funcionamento geral do SIGRHE</i>	<i>8</i>
2.3	<i>Módulo de aperfeiçoamento</i>	<i>9</i>
2.3.1	<i>Menus da aplicação.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Funcionamento global.....</i>	<i>9</i>
3.	<i>Aperfeiçoamento.....</i>	<i>11</i>
3.1	<i>Funcionamento do aperfeiçoamento.....</i>	<i>11</i>
3.2	<i>Aperfeiçoamento da candidatura</i>	<i>11</i>
3.3	<i>Graduações profissionais</i>	<i>14</i>
3.4	<i>Submissão do aperfeiçoamento</i>	<i>15</i>
3.5	<i>Recibo</i>	<i>16</i>
3.6	<i>Inquérito</i>	<i>17</i>

ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 - Ecrã inicial	8
Imagem 2 - Menus da aplicação Aperfeiçoamento	9
Imagem 3 - Opções Aperfeiçoamento	11
Imagem 4 - Aperfeiçoamento da Candidatura - iniciar	11
Imagem 5 - - Aperfeiçoamento da Candidatura - recibo 1.ª validação	12
Imagem 6 - Aperfeiçoamento da Candidatura - botões	13
Imagem 7 - Upload de documentos	14
Imagem 8 - Submenu “Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais”	14
Imagem 9 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais	15
Imagem 10 - Submenu “Submeter Aperfeiçoamento”	15
Imagem 11- Submeter Aperfeiçoamento - iniciar	16
Imagem 12 - Submeter Aperfeiçoamento	16
Imagem 13 - Aviso de submissão efetuada	17
Imagem 14 - Imprimir e Responder ao Inquérito	17

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.

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* da documentação justificativa das alterações produzidas ou da documentação em falta para assegurar a nova validação pela respetiva entidade de validação.

Os campos não alteráveis são os constantes do Aviso n.º 4493-A/2021 publicado no Diário da República, N.º 48/2021, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 10 de março.

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 n.º 4493-A/2021 publicado no Diário da República, N.º 48/2021, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 10 de março;
- Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica e outros documentos, disponíveis na página da internet da DGAE.

1.1 Aspetos gerais

Antes de editar o Aperfeiçoamento sugerimos que confirme o estado da candidatura e verifique o Recibo da 1.ª 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 poderá 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 poderá estar condicionado por campos anteriores. Essas regras terão de ser respeitadas no aperfeiçoamento para que a candidatura não fique incoerente.

Caso a sua candidatura esteja invalidada apenas em campos não alteráveis, ou caso não queira efetuar qualquer alteração aos seus dados, poderá submeter o seu aperfeiçoamento sem alterações, obrigando, assim, a entidade de validação a efetuar nova validação da candidatura.

1.2 Contactos úteis

Atendimento on-line - E72, permanentemente disponível no SIGRHE.

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - todos os dias úteis, entre as 10:00 horas e as 17:00 horas.

966224200 / 966224149 / 966223978 / 966224417 / 966224238 / 966223966 / 966224109 / 966224345 / 966224372

Centro de atendimento presencial na Direção-Geral da Administração Escolar - Loja DGAE

O atendimento presencial só pode ser efetuado mediante marcação prévia do dia/hora, através do email atendimentopresencial@dgae.mec.pt.

1.3 Prazo

O prazo para o aperfeiçoamento decorre das 10:00 horas de dia 29 às 18:00 horas de dia 31 de março (hora se Portugal continental), correspondendo a três (3) dias úteis.

1.4 Definições, abreviaturas, acrónimos e legenda

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

AE/ENA - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

GR - Grupo de Recrutamento

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

2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO

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: As aplicações são compatíveis com Google Chrome 30, Mozilla Firefox 27, Opera 17, Microsoft Internet Explorer 11, Microsoft Edge, OS X 10.9, IOS 5, Android 5.0, Windows Phone 8.1 e Windows 7 ou superior.

Para aceder à funcionalidade relativa ao Aperfeiçoamento, deverá inserir os dados de acesso habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE (número de utilizador e palavra-chave).

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).

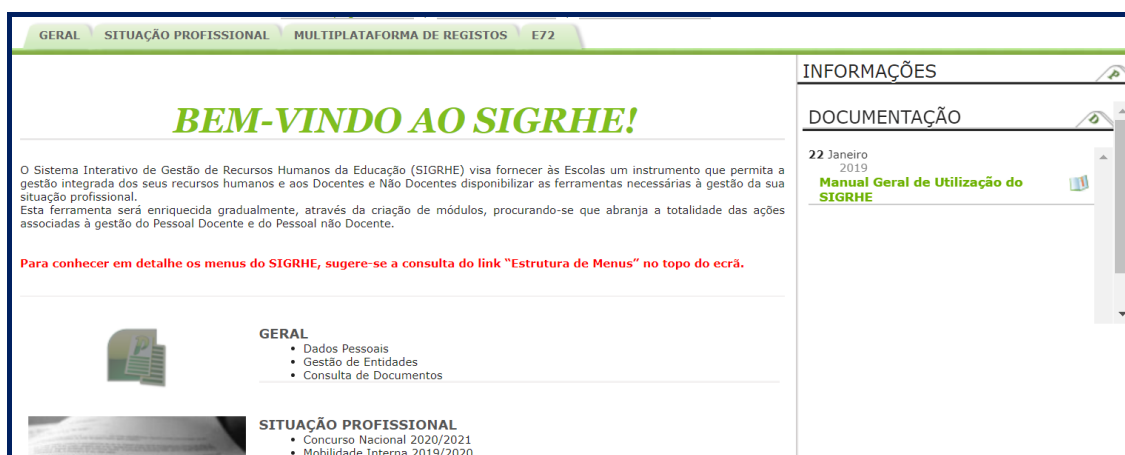


Imagem 1 - Ecrã inicial

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 selecionado são exibidas num menu, visível do lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção Aperfeiçoamento.

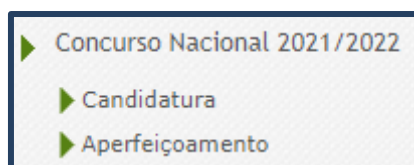


Imagem 2 - Menus da aplicação Aperfeiçoamento

2.3.2 Funcionamento global

O aperfeiçoamento da candidatura poderá ser efetuado em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez.

Se pretender aceder de novo, deverá clicar no ícone .

Caso selecione o aperfeiçoamento sem ser através deste ícone, irá aceder em modo consulta, pelo que deverá sempre carregar no botão  para poder continuar o preenchimento.

2.3.3 Atualização de dados

Os campos 1.2 ‘Doc. de Identificação’, 1.3 ‘Núm. do Documento’ e 1.4 “NIF” não são passíveis de alteração, nesta etapa. Caso detete alguma incorreção, deve contactar a DGAE, enviando através do dispositivo de atendimento on-line - E72 - Alteração de dados pessoais (NIF/CC), um requerimento solicitando a correção dos referidos campos.

3.

APERFEIÇOAMENTO

3. Aperfeiçoamento

3.1 Funcionamento do aperfeiçoamento

O Aperfeiçoamento encontra-se estruturado em 3 partes:

- Aperfeiçoamento da Candidatura
- Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais
- Submeter Aperfeiçoamento

Dentro do aperfeiçoamento, deverá escolher a área, dependendo do campo que pretenda aperfeiçoar.

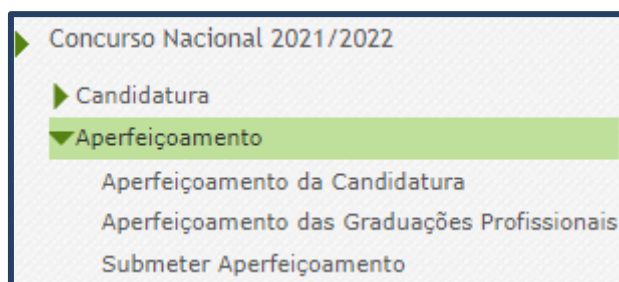


Imagem 3 - Opções Aperfeiçoamento

3.2 Aperfeiçoamento da candidatura

Para consultar/aprfeiçoar os dados na área *Aperfeiçoamento da Candidatura*, deverá carregar no ícone



ou na linha síntese dos seus dados. Caso opte por carregar na linha síntese, em seguida deverá carregar no botão **Editar**.

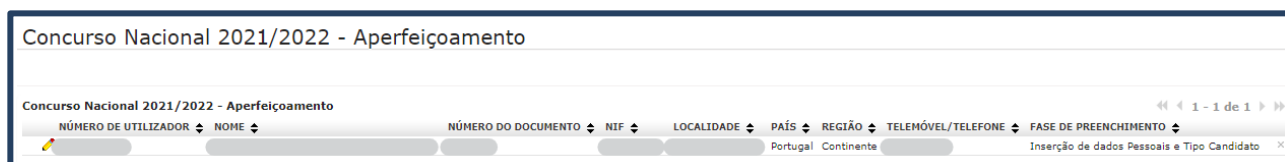


Imagem 4 - Aperfeiçoamento da Candidatura - iniciar

Na página apresentada é visível um resumo d do resultado da 1.ª validação.

Estado da validação

Caso a sua candidatura se encontre no estado **Válida após 1.ª Validação**, poderá retificar alguns campos, de acordo com o **Aviso n.º 4493-A/2021**, Aviso de abertura do concurso. No entanto, se não pretender efetuar nenhuma alteração aos mesmos, os dados atualmente constantes na candidatura serão considerados finais.

Caso a sua 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 sua candidatura se encontre no estado **Inválida após 1.ª Validação, por ausência de Validação**, deve confirmar todos os dados e submeter o aperfeiçoamento. Os dados infra 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 e só dar início ao aperfeiçoamento caso seja necessário.

Candidatura para efeitos de Concurso Interno CI : ☒

Estado da candidatura Concurso Interno CI : **Válida após 1.ª Validação**

Resultado aferição(ões) graduação(ões) : **Graduação 5.1 - Válida após 1.ª Validação**

Documentos - Recibo 1.ª Validação

 Imprimir Recibo 1.ª Validação

Imagem 5 - - Aperfeiçoamento da Candidatura - recibo 1.ª validação

Caso a mesma se encontre no estado **Válida após 1.ª Validação**, poderá retificar campos, de acordo com o Aviso de Abertura do Concurso, Aviso n.º 4493-A/2021 publicado no Diário da República, N.º 48/2021, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 10 de março. No entanto, se não pretender efetuar nenhuma alteração, os dados constantes na candidatura serão considerados finais.

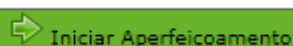
Caso a sua candidatura se encontre no estado **Parcialmente Válida após 1.ª Validação** ou **Inválida após 1.ª Validação**, poderá corrigir os campos inválidos, bem como aperfeiçoar os restantes.

Caso a sua candidatura se encontre no estado **Inválida após 1.ª Validação, por ausência de validação**, deve confirmar todos os dados e submeter o aperfeiçoamento.

O documento comprovativo da 1.ª Validação que contém os campos válidos e/ou inválidos, encontra-se disponível quando acede a Aperfeiçoamento da Candidatura, secção **Documentos - Recibo 1.ª validação**, pelo que se aconselha a sua consulta antes de iniciar o aperfeiçoamento.

No recibo pode consultar a validação efetuada pelo(a) Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada.

Poderá então iniciar o aperfeiçoamento carregando em



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

Assim:

- O candidato deverá assegurar que o(a) Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada de validação possui toda a documentação em falta;
- Os documentos necessários à validação da candidatura deverão ser importados informaticamente (upload) durante o prazo do aperfeiçoamento, procedendo de acordo com o instruído em *Upload dos Documentos*, no respetivo Manual de Instruções da Candidatura Eletrónica.

Os candidatos devem certificar-se de que as entidades de validação têm na sua posse toda a documentação necessária para proceder a nova validação da Candidatura Eletrónica.

O candidato irá percorrer todos os campos da candidatura e visualizar os dados que neles introduziu, podendo alterar campos inválidos, bem como aperfeiçoar os restantes, desde que os mesmos sejam passíveis de alteração nos termos do Aviso de Abertura do Concurso.

Atenção: caso tenha solicitado aos serviços da DGAE a atualização de dados dos campos “1.2 Doc. de Identificação”, “1.3 Número do Documento” e/ou “1.4 NIF” e os mesmos ainda não estejam refletidos na Candidatura, deverá agora, no Aperfeiçoamento, clicar no botão “Atualizar Dados”. Surgirá um aviso / alerta para a necessidade de “Confirmar/Gravar Dados Pessoais”. Posteriormente, o campo atualizado terá a informação de “Campo aperfeiçoado”.

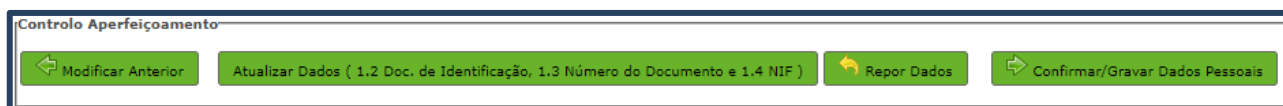
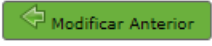


Imagem 6 - Aperfeiçoamento da Candidatura - botões

Para navegar ao longo do aperfeiçoamento, e de forma a prosseguir para as diferentes partes, deverá ir confirmando os dados inseridos recorrendo ao botão .

Caso detete algum problema no preenchimento de um campo/parte e pretenda alterar dados anteriormente introduzidos e já confirmados, deverá utilizar o botão .

No caso de necessitar recuperar dados que tenha alterado, pode utilizar o botão .

Os campos alterados com um novo valor surgem identificados **Campo aperfeiçoado**:

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

Surgirá ainda a secção “Concurso Nacional 2021/2022 - Aperfeiçoamento - Anexos”, **onde deve proceder ao upload de todos os documentos necessários à validação da candidatura**, nos termos da legislação em vigor.

Para tal, devem carregar no botão .



Imagem 7 - Upload de documentos

Para esclarecimentos complementares deve consultar ***Upload dos Documentos*** do respetivo Manual de Instruções da *Candidatura Eletrónica*.

Para prosseguir deve aceder no menu lateral esquerdo, ao submenu Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais.

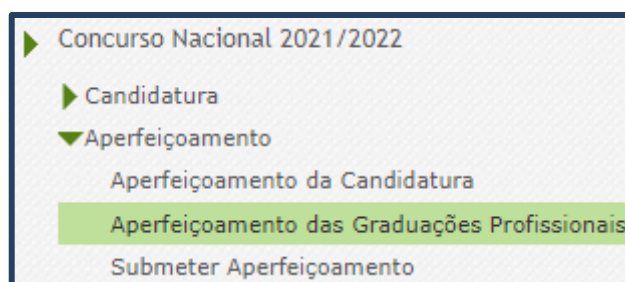


Imagem 8 - Submenu “Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais”

3.3 Graduações profissionais

Após selecionar Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais no menu lateral esquerdo, poderá consultar/aperfeiçoar dados na(s) Graduação(ões) com que concorreu ao concurso.

Deverá carregar no ícone  ou na linha síntese dos seus dados:

Concurso Nacional 2021/2022 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais					
Concurso Nacional 2021/2022 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais					
ORDEM	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO(A) OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2020
1	300 - Português		Licenciatura (L)	366	8265
					FASE DE PREENCHIMENTO
					Grupo Recrutamento por Confirmar

Imagem 9 - Aperfeiçoamento das Graduações Profissionais

O candidato irá novamente percorrer todos os campos preenchidos na candidatura e visualizar os dados que neles introduziu podendo alterar campos inválidos, bem como aperfeiçoar os restantes desde que os mesmos sejam passíveis de alteração nos termos do Aviso de Abertura do Concurso.

Terminado o processo, poderá [Modificar Graduação](#) e ter novamente acesso aos campos que pretenda corrigir ou finalizar o aperfeiçoamento da graduação. Para tal deve carregar no botão [Finalizar](#).

Deve proceder conforme descrito para cada graduação que pretenda aperfeiçoar.

3.4 Submissão do aperfeiçoamento

Terminado o processo de aperfeiçoamento das Graduações Profissionais, deverá aceder a *Submeter Aperfeiçoamento* no menu lateral esquerdo:

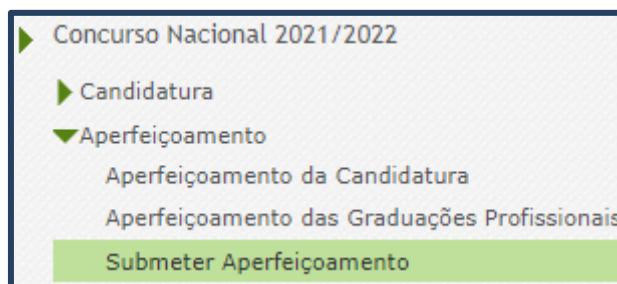


Imagem 10 - Submenu “Submeter Aperfeiçoamento”

Deve em seguida carregar no ícone  ou na linha síntese dos seus dados:

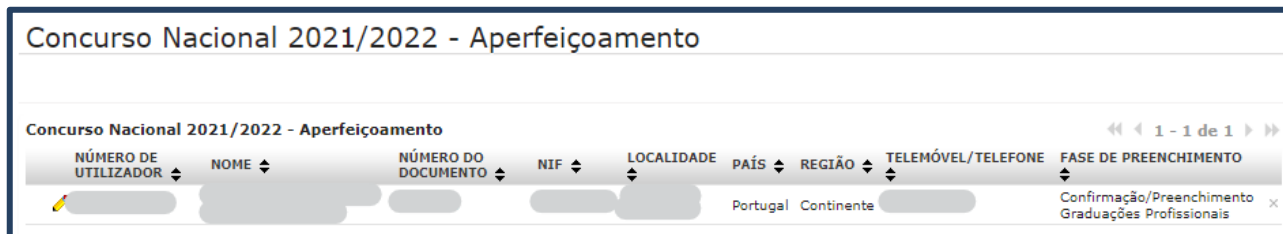


Imagem 11- Submeter Aperfeiçoamento - iniciar

Nesta área dispõe de um resumo de todos os dados introduzidos na candidatura e no aperfeiçoamento, bem como de todos os elementos relativos ao *upload* (caso a ele haja lugar).

Alertamos para a necessidade de verificar se efetuou todas as alterações que pretendia, antes de submeter. Caso detete algum lapso pode retroceder, carregando para isso no botão disponível para o efeito.

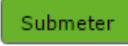
Para submeter o aperfeiçoamento, deverá  introduzir a palavra-chave e clicar em .



Imagem 12 - Submeter Aperfeiçoamento

ATENÇÃO: O aperfeiçoamento só será considerado Submetido se, após a introdução da palavra-chave clicar, em “Submeter”.

3.5 Recibo

Após introdução da palavra-chave e depois de ter carregado no botão *Submeter*, irá obter um recibo do aperfeiçoamento efetuado.

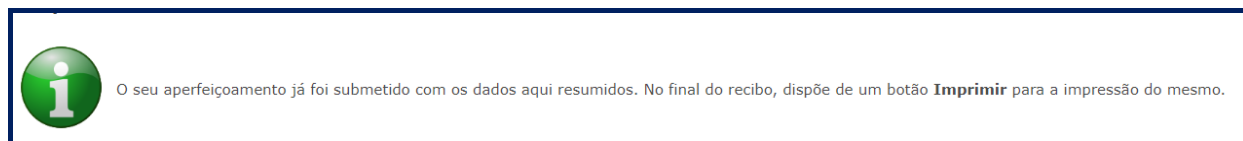


Imagem 13 - Aviso de submissão efetuada

Esse recibo contém todas as informações introduzidas na candidatura e no aperfeiçoamento. Deve imprimir o recibo, guardando-o em lugar seguro.

Após a submissão, o aperfeiçoamento encontra-se validado pelo sistema. Deve imprimir obrigatoriamente o recibo do mesmo, guardando-o em lugar seguro. O recibo do aperfeiçoamento serve de comprovativo para futuras referência e/ou reclamação.

3.6 Inquérito

Depois de submeter o aperfeiçoamento, tem a possibilidade de dar a sua opinião sobre o processo que acabou de utilizar. No final da página, clique no botão *Responder a Inquérito*.



Imagem 14 - Imprimir e Responder ao Inquérito

A Diretora Geral,
Susana Castanheira Lopes