

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidatura Eletrónica

Validação

Mobilidade Interna

AE/ENA

22 de julho de 2021

V.01

Índice

1	ENQUADRAMENTO	4
1.1	ASPETOS GERAIS	4
1.2	NORMAS IMPORTANTES DE UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO	4
1.3	CONTACTOS ÚTEIS	5
1.4	PRAZO	6
1.5	DEFINIÇÕES, ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E LEGENDA	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	ACESSO À APLICAÇÃO	8
2.2	FUNCIONAMENTO GERAL DO SIGRHE	8
2.3	VALIDAÇÃO DA CANDIDATURA À MOBILIDADE INTERNA.....	9
3	VALIDAÇÃO DA MOBILIDADE INTERNA.....	12
3.1	PASSOS PRÉVIOS.....	12
3.1.1	<i>Identificação do responsável.....</i>	<i>12</i>
3.1.2	<i>Identificação e Situação Profissional do Candidato</i>	<i>12</i>
3.2	REGRAS DE VALIDAÇÃO	13
3.2.1	<i>Verificação / Correção de campos</i>	<i>13</i>
3.2.2	<i>Alteração de campos e consequências</i>	<i>15</i>
3.3.3	<i>Finalização do Processo e Submissão.....</i>	<i>17</i>

ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	8
IMAGEM 2 - MENUS DA APLICAÇÃO	9
IMAGEM 3 – LISTA DE CANDIDATURAS.....	9
IMAGEM 4 – DADOS DO RESPONSÁVEL PELA VALIDAÇÃO	12
IMAGEM 5 – CONFIRMAÇÃO AE/ENA VALIDAÇÃO	12
IMAGEM 6 – QUESTÕES	13
IMAGEM 7 –CONFIRMAÇÃO DAS QUESTÕES.....	14
IMAGEM 8 – OPÇÕES DE VALIDAÇÃO	14
IMAGEM 9 – CORREÇÃO DE CAMPOS	15
IMAGEM 10 - VALIDAÇÃO CAMPO 4	16
IMAGEM 11 – VALIDAÇÃO DE GRADUAÇÕES.....	16
IMAGEM 12 - SUBMISSÃO	17

1.

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento visa apoiar a validação das candidaturas ao concurso de Mobilidade Interna, para o ano escolar 2021/2022, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, e destina-se aos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, enquanto entidades de validação.

Este manual esclarece sobre todos os procedimentos onde, e para os devidos efeitos, é requerida a participação e a intervenção dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, bem como sobre os procedimentos inerentes ao concurso.

Recorde-se que a Mobilidade Interna destina-se este ano a:

- Docentes de carreira QA/QE a quem não é possível atribuir pelo menos 6 horas de componente letiva (1.ª prioridade) - alínea a), do n.º 1, do art.º 28.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor;
- Docentes de carreira QZP a quem não é possível atribuir pelo menos 6 horas de componente letiva (2.ª prioridade) - alínea b), do n.º 1, do art.º 28.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor;
- Docentes de carreira vinculados a agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do continente ou das Regiões Autónomas da Madeira ou dos Açores que pretendam exercer transitoriamente funções docentes noutra agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente (3.ª prioridade) - alínea d), do n.º 1, do art.º 28.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor;

A Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) disponibiliza uma aplicação informática para efeitos de validação das candidaturas.

1.2 Normas importantes de utilização da aplicação

Antes de iniciar a fase da validação da candidatura eletrónica ao concurso de Mobilidade Interna, deve ter disponível para consulta:

1. Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor;
2. Aviso de Abertura do concurso - Aviso n.º 4493-A/2021 publicado em Diário da República, N.º 48/2021, 2.º Suplemento, 2.ª Série, de 10 de março;
3. Outros documentos de apoio que se encontram disponíveis na página da DGAE - www.dgae.mec.pt, nomeadamente este Manual de Instruções.

A validação consiste na confirmação da veracidade dos dados da candidatura, por parte dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, mediante a documentação apresentada pelo candidato ou a existente no respetivo processo individual.

Para que a validação da candidatura seja realizada com sucesso, deve prestar especial atenção aos seguintes pontos:

- A validação é efetuada através de uma aplicação eletrónica;
- A validação deve ser fundamentada na documentação apresentada pelo docente ou na existente no respetivo processo individual;
- As confirmações indevidas fazem incorrer os seus autores em procedimento disciplinar, de acordo com o disposto no n.º 2, do art.º 51.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor;
- Deve garantir que o responsável pela validação eletrónica indicado pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada está na posse, para consulta, de toda a documentação necessária à validação dos dados da candidatura eletrónica relativa a cada docente;
- A cada candidatura deverá apenas aceder um dos utilizadores e o processo de validação dessa candidatura eletrónica deverá ser sempre finalizado por quem inicia o processo de validação.

Deve ser prestada toda a informação sobre o estado da validação e os motivos que levaram ao mesmo, sempre que solicitado pelo docente.

A validação das candidaturas é da exclusiva responsabilidade dos diretores dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas que devem garantir que todo o processo se realize, impreterivelmente, até às 18:00 horas do último dia do prazo, esperando-se, assim, o cumprimento integral do mesmo.

1.3 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 atendimento presencial@dgae.mec.pt.

1.4 Prazo

O prazo para validação das candidaturas decorre do dia 22, às 18:00 horas (Portugal continental) do dia 26 de julho de 2021.

1.5 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT - Centro do Atendimento Telefónico

DGAE - Direção-Geral da Administração Escolar

AE/ENA - Agrupamento de Escolas ou Escola Não Agrupada

GR - Grupo de Recrutamento

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente 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 aplicação, deverá utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área “DOCUMENTAÇÃO”, do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).



Imagem 1 - Ecrã Inicial

É de salientar que pode efetuar a validação em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, não sendo obrigatório efetuar toda a validação de uma só vez.

Para aceder de novo, deverá seleccionar a candidatura previamente iniciada. Para que a mesma fique imediatamente disponível para edição, deverá carregar sobre o ícone .

Caso seleccione a candidatura sem ser através do ícone , irá aceder em modo consulta, pelo que deverá sempre carregar no botão  para poder alterar dados e/ou continuar a validação.

2.3 Validação da Candidatura à Mobilidade Interna

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

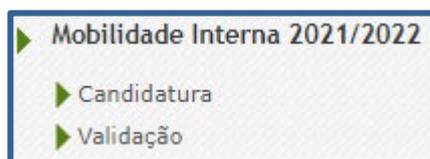


Imagem 2 - Menus da Aplicação

As funcionalidades do separador seleccionado são exibidas num menu, visível do lado esquerdo do ecrã. Aí encontra-se disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção Mobilidade Interna 2021/2022 - Validação.

Mobilidade Interna 2021 - Validação da Candidatura Eletrónica

Número de utilizador : 1.1 Nome :

1.3 Número do Documento : Resultado da Validação :

Fase de preenchimento :

Pesquisar Limpar

NÚMERO DE UTILIZADOR	NO ME	TIPO DE CANDIDATO/A	CÓDIGO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO DE PROVIMENTO	NÚMERO DO DOCUMENTO	NIF	LUGAR DE PROVIMENTO	TELEMÓVEL/TELEFONE	RESULTADO DA VALIDAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
			400 - História					Por validar	Por iniciar
			300 - Português					Por validar	Por iniciar
			510 - Física e Química					Por validar	Por iniciar
			110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico					Por validar	Por iniciar
			500 - Matemática					Por validar	Por iniciar

Imagem 3 - Lista de Candidaturas

Após escolher a Opção Validação, irá deparar-se com a listagem dos candidatos que indicaram o AE/ENA como entidade de validação.

Pode utilizar os campos de pesquisa para procurar uma determinada candidatura, através dos filtros disponibilizados para o efeito.

Só poderá iniciar o processo após selecionar uma das candidaturas da lista, carregando no ícone



3.

Validação Candidatura Mobilidade Interna

3 Validação da Mobilidade Interna

3.1 Passos prévios

3.1.1 Identificação do responsável

No processo de validação, é solicitado o preenchimento dos campos relativos à identificação do responsável pela validação da candidatura e número de telefone de contacto.

O formulário contém os seguintes elementos:

- Uma caixa de texto rotulada "Fase de preenchimento:" com o valor "Por iniciar" e uma seta para baixo.
- Uma caixa de texto rotulada "Resultado da Validação:" com o valor "Por validar" e uma seta para baixo.
- Uma seção rotulada "Responsável pela Validação da Candidatura:".
- Dois campos de entrada de texto rotulados "Nome:" e "Contacto:".

Imagem 4 - Dados do responsável pela validação

3.1.2 Identificação e Situação Profissional do Candidato

Numa fase prévia do processo de validação a escola deverá confirmar se a candidatura se encontra na entidade de validação correta.

Terá sempre disponível ao longo do processo de validação a possibilidade de consultar, em formato PDF, a candidatura do docente, conforme foi submetida. Para o efeito, basta carregar no botão disponibilizado:

No caso de o AE/ENA detetar haver lapso na indicação da entidade de validação cabe-lhe corrigir e encaminhar a candidatura para a entidade correta.

Para este efeito, o AE/ENA deve responder “Não” e indicar o código da entidade que deve ser responsável pela validação da candidatura

A candidatura será encaminhada para o AE/ENA que indicar, desaparecendo da lista identificada no ponto 2.3 deste manual.

O formulário contém os seguintes elementos:

- Uma caixa de texto rotulada "Confirmação Escola de Validação:".
- Uma pergunta: "Confirmando que é esta a entidade que vai proceder à validação desta candidatura?:" com o valor "Não" e uma seta para baixo.
- Um botão "Prosseguir" com uma seta verde.
- Uma pergunta: "Indique o código da entidade que deve validar esta candidatura:" com um campo de entrada de texto.

Imagem 5 - Confirmação AE/ENA validação

Se confirmou ser a entidade responsável pela validação pode dar início a esse mesmo processo.

3.2 Regras de validação

3.2.1 Verificação / Correção de campos

Para efeitos de validação das candidaturas, o AE/ENA deve ter em conta a situação jurídica e funcional do docente, com efeitos a 01/09/2021, e os seus elementos de graduação e ordenação.

Para definir a admissão do candidato a concurso deverá responder a determinadas questões apresentadas.

Validação da Candidatura

Nota: Ao indicar Não (Não admite a concurso) ou Sim (Não admite a concurso), não validará mais nenhum campo da candidatura.

Condições Gerais de Admissão - Capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 4493-A/2021, de 10/03

C1. O/A docente apresentou a procuração que confere poderes para a submissão da candidatura em nome do/a docente, de acordo com o estipulado no ponto 21.4 - E do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 4493-A/2021, de 10 de março?

C2. O/A docente na situação de licença sem vencimento de longa duração não deu cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27/06, na redação em vigor, conjugado com o estipulado no ponto 21.5 - E do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 4493-A/2021, de 10 de março?

C3. O/A docente comprovou o lugar de provimento, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 28.º, ambos do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27/06, na redação em vigor, conjugado com o estipulado no ponto 21.6 - E do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 4493-A/2021, de 10 de março?

C4. O/A docente de carreira de agrupamento de escolas ou de escola não agrupada ou de zona pedagógica encontra-se declarado/a incapacitado/a para o exercício de funções docentes pela junta médica regional, nos termos do estipulado no ponto 22.1 - F do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 4493-A/2021, de 10 de março?

C5. O/A docente encontra-se abrangido/a por penalidade prevista na lei, nos termos do estipulado no ponto 22.2 - F do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 4493-A/2021, de 10 de março?

C6. O/A docente já realizou o período probatório nos termos do artigo 31.º do ECD?

Imagem 6 - Questões

Atenção: Se escolher para uma das condições, a opção **Não (Não admite a concurso)** ou **Sim (Não admite a concurso)**, não poderá proceder à validação de mais nenhum campo da candidatura.

Ao indicar ***Não (Não admite a concurso)***, ou ***Sim (Não admite a concurso)***, não validará mais nenhum campo da candidatura e irá aceder, de imediato, ao resumo dos dados não podendo a entidade de validação editar mais nenhum campo porque terminou a validação.

Nesta condição, depois de carregar no botão surgirá um alerta que permite confirmar a resposta que levou à não admissão do candidato a concurso.

No caso da entidade de validação constatar que, relativamente às Questões C1, C2 e C3, o docente não pode ser admitido a concurso, deverá selecionar a opção ***Não (Não admite a concurso)*** retirando-o, dessa forma, do procedimento concursal.

Do mesmo modo se a entidade de validação verificar que, relativamente às Questões C4 e C5, o docente não pode ser admitido a concurso, deverá selecionar a opção **Sim (Não admite a concurso)** retirando-o, igualmente do procedimento concursal.

No caso da condição não se aplicar ao docente poderá escolher a opção **Não relevante (admite a concurso)**.

No caso de se tratar de um docente que obteve provimento no Concurso Externo 2021, deverá ainda responder à Questão C6 “O/A docente já realizou o período probatório nos termos do artigo 31.º do ECD?”.

Confirmadas as questões irá começar a validação da candidatura.



Imagem 7 -Confirmação das Questões

O AE/ENA deve efetuar a validação confrontando os elementos indicados na candidatura com os documentos do docente e indicar:

- **Sim (válida)** - no caso de verificar/confirmar os elementos indicados na candidatura e os documentos do docente.
- **Corrigido e Sim (válida)** - no caso de ter verificado a existência de algum erro e de necessitar de proceder à sua correção.

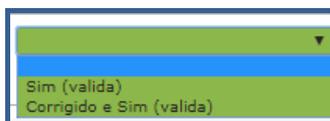


Imagem 8 - Opções de validação

Caso tenha optado pela opção **Corrigido e Sim (válida)**, o campo em causa irá assumir o modo de edição, permitindo a retificação dos dados indicados pelo docente.

Ao longo da validação, deve ter em atenção a situação jurídica e funcional indicada pelo docente.

2.2 Situação profissional do/a candidato/a

2.2.1 Lugar de provimento : Continente

2.2.3 Código do quadro de zona pedagógica de provimento (QZP) : QZP 7 (Abrange a área geográfica dos QZPs CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA (1: Corrigido e Sim (valida)

2.2.3.1 Código de agrupamento de escolas / escola não agrupada de colocação : 171955

2.2.4 Código de grupo de recrutamento de provimento : 400 - História

Imagem 9 - Correção de campos

3.2.2 Alteração de campos e consequências

No caso de proceder à correção de valores inseridos, poderão surgir novos campos, sem valores pré-preenchidos e neste caso deve selecionar a opção **“Corrigido e Sim (Valida)”** a fim de editar o campo.

A escolha de outras opções poderá levar à eliminação de campos.

Em alguns casos, a validação pode ter como consequência a eliminação de algumas opções de candidatura ou da própria candidatura (ex: candidatura à 1.^a prioridade).

Nesse caso deve seguir as orientações da aplicação e introduzir os valores corretos para os novos campos que surgem.

A título de exemplo, a alteração do campo **Tipo de Candidato** pode ter as seguintes consequências:

- **Se 2.1 for alterado de QZP para QA/QE**

Considerando que o docente apenas foi opositor à 2.^a prioridade, deverá ajustar os novos campos que se abrirão. No caso de o AE/ENA o ter identificado na aplicação da ICL1 o docente passará a estar posicionado na 1.^a prioridade. Se não foi identificado na referida aplicação é retirado do concurso por falta de prioridade.

- **Se 2.1 for alterado de QA/QE para QZP**

No caso de o docente ser candidato apenas na 1.^a ou na 1.^a e 3.^a ou apenas na 3.^a prioridade, fica a concurso na 2.^a prioridade. Deverá ajustar os elementos relativos ao provimento.

- No caso de alteração do campo “2.2.4 - Código de grupo de recrutamento de provimento” para o código de grupo de recrutamento 290, caso o candidato se posicione na 1.^a ou 2.^a prioridades, após confirmar a graduação é solicitada confirmação de dioceses, confirmação essa que deve ser efetuada mesmo na ausência das mesmas. No caso do candidato se posicionar na 3.^a prioridade, a candidatura será retirada por não ter preferências/dioceses assinaladas.

Terminado este processo a entidade de validação deve carregar no botão .

O AE/ENA não pode terminar a validação sem proceder à validação das graduações. Para tal deve aceder a cada uma delas carregando no ícone respetivo. Em seguida deve proceder à validação de cada campo, individualmente. Terminado este processo deve, para cada graduação carregar no botão.

Irá então iniciar a validação do ponto 4 - Situação de mobilidade.

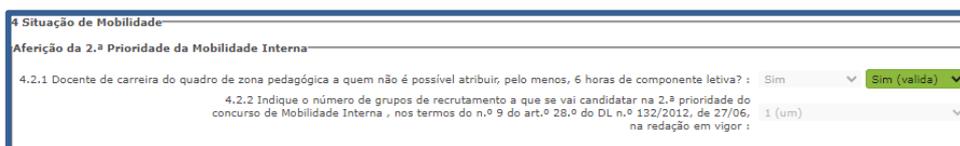


Imagem 10 - Validação campo 4

Na validação do campo 4.1.1 tem oportunidade de atribuir componente letiva ao docente QA/QE que se encontra a concurso na 1.ª prioridade. Para o efeito deve selecionar **“Corrigido e Sim (valida)”** e responder “Não”.

O candidato deixa de estar a concurso caso seja apenas opositor na 1.ª prioridade ou passa a ser opositor na 3ª prioridade, caso inicialmente o docente tenha manifestado esse interesse.

No caso dos candidatos de tipo QZP a opção de validação é única - Sim.

Terminada esta fase deve passar à validação das graduações.

A escola não pode terminar a validação sem proceder à validação das graduações. Para tal deve aceder a cada uma delas carregando no ícone respetivo.



ORDEM DE MANIFESTAÇÃO DA GRADUAÇÃO	ORDEM GRADUAÇÃO 2ª PRIORIDADE	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO	CÓDIGO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO EM QUE SE ENCONTRA PROVIDO OU PARA O QUAL POSSUI QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL OU CATEGORIA DISCIPLINAR ESPECÍFICA (GR 530)	GRAU	ANTES DA PROFISSIONALIZAÇÃO	APÓS A PROFISSIONALIZAÇÃO ATÉ 31/08/2020	ESTADO DA GRADUAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
A	1	400 - História	Licenciatura (L)	366	5576	Em Processamento	Grupo Recrutamento por Confirmar	

Imagem 11 - Validação de Graduações

Em seguida deve proceder à validação de cada campo, individualmente.

Terminado este processo deve, para cada graduação carregar no botão .

Em seguida deve carregar no botão , disponível no fim da página.

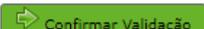
Deve assegurar-se de que todas as graduações estão no estado “Finalizado” e posteriormente

.

3.3.3 Finalização do Processo e Submissão

Terminado o processo, deverá rever cuidadosamente a validação efetuada.

Caso detete algum erro poderá retroceder na validação carregando em . Se verificar a necessidade de repor os dados iniciais deverá retroceder até “Identificação do candidato”.

Se pretender finalizar, deverá carregar em .

Após verificação dos dados e confirmação dos mesmos irá aceder a uma página resumo onde poderá novamente verificar a validação efetuada.

Se detetar algum lapso pode ainda retroceder. Caso constate que tudo está correto pode submeter a validação, mediante introdução da palavra-chave.



Controlo Validação

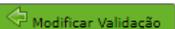
 Palavra-Chave : 

Imagem 12 - Submissão