



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Validação da Candidatura Eletrónica

Mobilidade Interna

Tipo de candidato - QA/QE e QZP

Nos termos do Aviso n.º 3597-K/2016, publicado em Diário da República, n.º 53, 4.º suplemento, 2.ª série, de 16 de março de 2016 e declaração de retificação n.º 508/2016, publicada no Diário da República, n.º 99, série II, de 23 de Maio

04 de agosto de 2016

V.01

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Normas importantes de utilização da aplicação.....	5
1.3	Contactos Úteis	6
1.4	Prazo da candidatura.....	7
1.5	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE.....	9
2.1	Acesso à aplicação	9
2.2	Funcionamento Geral do SIGRHE	9
2.3	Validação da Candidatura à Mobilidade Interna	10
3	PASSOS PRÉVIOS	12
3.1	Passos prévios.....	12
3.1.1	Identificação do responsável.....	12
3.1.2	Consulta da candidatura do docente	12
3.1.3	Encaminhamento da candidatura	12
3.2	Regras de validação.....	13
3.2.1	Verificação / Correção de campos	14
3.2.2	Alteração de campos e consequências	14
3.3	Procedimentos de Validação.....	16
3.3.1	Condições de admissão a concurso.....	16
3.3.2	Verificação e regras de preenchimento dos campos	18
3.3.3	Finalização do Processo e Submissão	18



ÍNDICE DE IMAGENS

IMAGEM 1 - ECRÃ INICIAL	9
IMAGEM 2 – MENUS DA APLICAÇÃO	10
IMAGEM 3 – LISTA DE CANDIDATURAS PARA VALIDAR	10
IMAGEM 4 - DADOS DO RESPONSÁVEL PELA VALIDAÇÃO	12
IMAGEM 5 - CONFIRMAÇÃO ENTIDADE DE VALIDAÇÃO	13
IMAGEM 6 - MOVIMENTAÇÃO DA CANDIDATURA	13
IMAGEM 7 – OPÇÕES DE VALIDAÇÃO	14
IMAGEM 8 – CORREÇÃO DE CAMPOS	14
IMAGEM 9 – CONDIÇÕES GERAIS DE ADMISSÃO	16
IMAGEM 10 – ALERTA PARA SUBMISSÃO DE CANDIDATURA SEM CONDIÇÕES DE ADMISSÃO AO CONCURSO.....	17
IMAGEM 11 – ALERTA PARA FINALIZAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE GRADUAÇÕES.....	18
IMAGEM 12 – VERIFICAR VALIDAÇÃO	19
IMAGEM 13 – SUBMETER VALIDAÇÃO	19



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 2016/2017, 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 este ano destina-se a:

- Docentes de carreira (QA/QE e QZP) a quem não seja 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 dos quadros dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas do Continente e das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores, que pretendam exercer transitoriamente funções docentes noutra agrupamento de escolas ou escola não agrupada do continente (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.

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 3597-K/2016, de 16 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 artigo 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

Centro de Atendimento Telefónico - CAT - 213 943 480, disponível das 10:00h às 17:00h de Portugal Continental (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, também disponível das 10:00h às 17:00h de Portugal Continental (dias úteis).

1.4 Prazo da candidatura

O prazo para apresentação da candidatura decorre do dia 04 de agosto de 2016, às 18:00 horas (Portugal Continental) do dia 09 de agosto de 2016, correspondendo a 4 (quatro) dias úteis.

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

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



2.

INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO - SIGRHE

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: A aplicação encontra-se otimizada para *Google Chrome 11* e *Mozilla Firefox 3*, sendo compatível também com *Apple Safari 5*, *Opera 11* e *Microsoft Internet Explorer 8*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

Apenas poderão aceder à funcionalidade os elementos dos órgãos de gestão dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, devendo, para tal, utilizar os dados de acesso (número de utilizador e palavra-chave) habitualmente utilizados para aceder ao SIGRHE.

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

2.3 Validação da Candidatura à Mobilidade Interna

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

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 2016/2017 - Validação**.

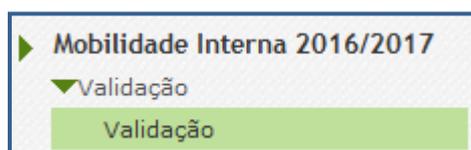


Imagem 2 - Menus da Aplicação

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

NÚMERO DE UTILIZADOR	NOME	NÚMERO DO DOCUMENTO	NIF	LOCALIDADE	PAÍS	REGIÃO	TELENÓVEL/TELEFONE	RESULTADO DA VALIDAÇÃO	FASE DE PREENCHIMENTO
1	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar
2	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar
3	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar
4	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar
5	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar
6	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar
7	Nome do Utilizador	Nº do Documento	NIF	Localidade	País	Região	Teléfono	Por validar	Por iniciar

Imagem 3 - Lista de candidaturas para validar

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

Só poderá iniciar o processo de validação após seleccionar uma das candidaturas da lista, carregando no ícone  .



3.

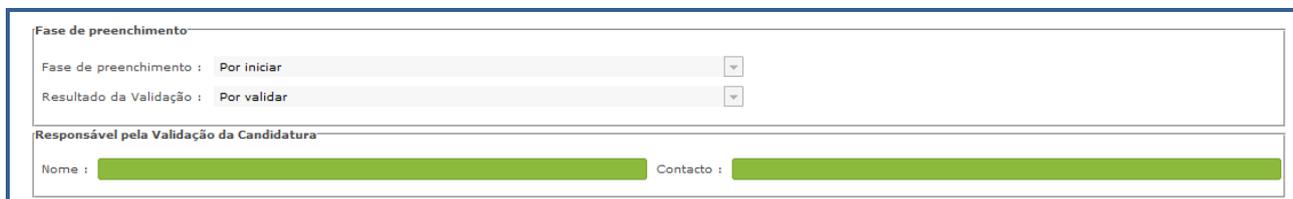
MOBILIDADE INTERNA

3 Passos prévios

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.



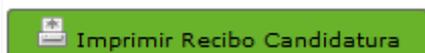
The screenshot shows a web form with the following elements:

- A section titled "Fase de preenchimento" containing two dropdown menus: "Fase de preenchimento" (set to "Por iniciar") and "Resultado da Validação" (set to "Por validar").
- A section titled "Responsável pela Validação da Candidatura" containing two input fields: "Nome" and "Contacto".

Imagem 4 - Dados do responsável pela validação

3.1.2 Consulta da candidatura do docente

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:



3.1.3 Encaminhamento da candidatura

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

Para aferir qual a escola de validação correta recomenda-se consulta da nota informativa disponível na página da DGAE em Docentes>Concurso de docentes>2016>Documentação>Nota Informativa Mobilidade Interna, ou, diretamente, em :

http://www.dgae.mec.pt/c/document_library/get_file?p_l_id=1351802&folderId=1351850&name=DLFE-89875.pdf



Confirmação Escola de Validação

Confirmando que é esta a entidade que vai proceder à validação desta candidatura? :

Imagem 5 - Confirmação entidade de validação

No caso de o AE/ENA detetar ter havido um lapso na indicação da entidade de validação, por parte do docente, cabe-lhe corrigir e encaminhar a candidatura para a entidade correta.

Ao responder Não, o AE/ENA deve indicar o código da entidade que deve ser responsável pela validação da candidatura e carregar em .

Confirmação Escola de Validação

Confirmando que é esta a entidade que vai proceder à validação desta candidatura? : Não

Indique o código da entidade que deve validar esta candidatura :

Imagem 6 - Movimentação da candidatura

A candidatura será encaminhada para a escola indicada, desaparecendo da lista identificada no ponto 2.3 deste manual.

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

3.2 Regras de validação

Salienta-se que pode efetuar a validação de uma candidatura em vários períodos temporais, desde que dentro do prazo, ou de uma só vez.

Caso opte por validar a candidatura em vários períodos temporais, deverá voltar a seleccioná-la na lista inicial (estará no estado correspondente à etapa em que a deixou). Irá aceder em modo de consulta

pelo que deverá clicar no botão para poder continuar a validação anteriormente iniciada.

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 e os elementos de graduação e ordenação.

O AE/ENA deve confrontar os elementos indicados na candidatura e 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.

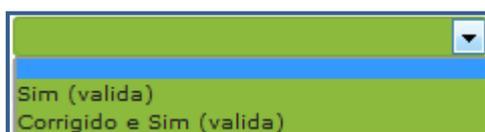


Imagem 7 - Opções de validação

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.

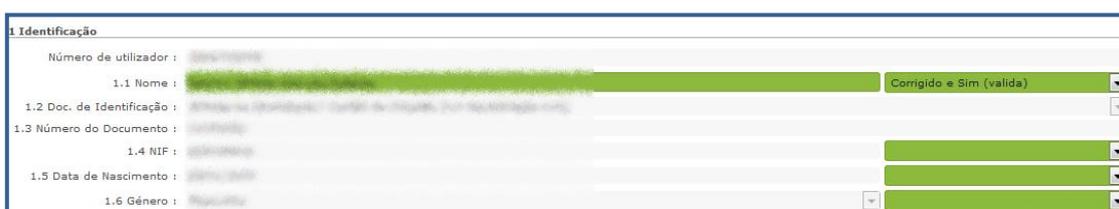


Imagem 8 - Correção de campos

3.2.2 Alteração de campos e consequências

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

No caso de proceder à correção de valores inseridos, poderão surgir novos campos, sem valores pré-preenchidos e neste caso deve seleccionar a opção “Corrigido e Sim (Válida)” a fim de editar o campo. A escolha de outras opções poderá levar à eliminação de campos.

Em alguns casos, a validação da escola pode ter como consequência a eliminação de algumas opções de candidatura (ex: candidatura à 1ª. 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 1ª prioridade*, a escola deverá ajustar os novos campos que se abrirão, devendo respeitar as restantes opções do docente. Neste caso, as preferências manifestadas serão respeitadas.

Se 2.1 for alterado de QA/QE para QZP

a) No caso de o docente ser *apenas opositor à 2ª. Prioridade*, a sua candidatura à 2ª prioridade é anulada e fica a concurso na 1ª prioridade.

Neste caso a escola tem de introduzir os elementos relativos à graduação de provimento do docente para que ele seja opositor à 1ª prioridade no seu grupo de provimento. As preferências do docente corresponderão ao seu QZP de provimento, nos termos do n.º 2 do art.º 29.º conjugado com o n.º 5 do art.º 9º, ambos do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

b) No caso de o docente ser *apenas opositor à 1ª prioridade*, a escola apenas deverá ajustar os novos campos que se abrirão, devendo respeitar as restantes opções do docente. Neste caso, as preferências manifestadas serão respeitadas e aplicar-se-á, supletivamente, o previsto no n.º 4 do art.º 9º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, no caso de o docente não obter colocação nas preferências por si manifestadas.

c) No caso de o docente ser *opositor a ambas as prioridades, 1ª e 2ª*, verifica-se o previsto em b) para a 1ª prioridade e a anulação da candidatura do docente na 2ª prioridade.

Na sequência da regularização da situação pode ver impedido o avanço da confirmação/validação de dados, caso isso se verifique surgirá uma mensagem a solicitar contacto com a DGAE. Nestes casos deve contactar a DGAE através do seguinte endereço: dgp@dgae.mec.pt

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 1ª prioridade, 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 2ª prioridade, a candidatura será retirada por não ter preferências/dioceses assinaladas.

3.3 Procedimentos de Validação

3.3.1 Condições de admissão a concurso

Numa primeira etapa, será solicitado à entidade de validação que indique se o docente reúne, ou não, as condições que permitem a sua admissão a concurso.

Para tal deverá responder às questões colocadas, determinantes para a admissão do docente a concurso.

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 3597-K/2016, de 16/03

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 23.4 - E do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 3597-K/2016, de 16/03?

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 23.5 - E do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 3597-K/2016, de 16/03?

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 23.6 - E do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 3597-K/2016, de 16/03?

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 24.1 - F do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 3597-K/2016, de 16/03?

C5. O/A docente encontra-se abrangido/a por penalidade prevista na lei, nos termos do estipulado no ponto 24.2 - F do capítulo II da Parte IV do Aviso n.º 3597-K/2016, de 16/03?

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

Imagem 9 - Condições Gerais de Admissão

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 irá aceder de imediato ao resumo dos dados introduzidos pelo candidato, 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.

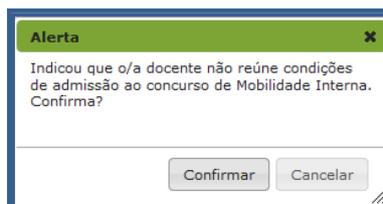


Imagem 10 - Alerta para submissão de candidatura sem condições de admissão ao concurso

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.

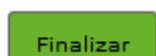
Do mesmo modo se a entidade de validação verificar que, relativamente às Questões C4 e C5, o docente não pode ser admitido a concurso, deverá selecionar a opção *Sim (Não admite a concurso)* retirando-o, igualmente do procedimento concursal.

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

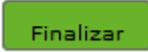
No caso de se tratar de um docente que obteve provimento no Concurso Externo 2016, deverá ainda responder à Questão C6 "O/A docente já realizou o período probatório nos termos do artigo 31.º do ECD?". No caso de docentes QA/QE e outros QZP não abrangidos pelo parágrafo anterior deverá responder "Não aplicável".

Caso o candidato seja admitido a concurso deverá carregar no botão , disponível no fim da página, para prosseguir a validação dos dados introduzidos pelo docente.

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. Em seguida deve proceder à validação de cada campo, individualmente. Terminado este processo deve, para cada graduação carregar no botão



Terminado este processo deverá carregar em .

Se ao carregar neste botão surgir o alerta reproduzido na *imagem 11*, isto significa que existe pelo menos uma graduação que não foi finalizada. Deve aceder novamente à área das graduações e, depois de verificar que todos os campos foram verificados, carregar no botão .

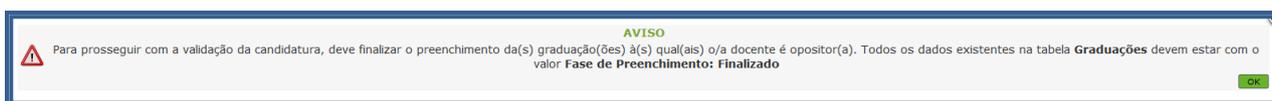


Imagem 11 - Alerta para finalização de validação de graduações

3.3.2 Verificação e regras de preenchimento dos campos

A confirmação da veracidade dos dados indicados pelo docente e a eventual correção da informação devem determinar, sempre, a validação dos campos.

Para tal a entidade de validação deve seguir as orientações emanadas pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) no que respeita às normas de preenchimento dos diferentes campos.

Para verificação das regras de preenchimento de todos os campos da candidatura deve consultar o Manual de Instruções Candidatura à Mobilidade Interna 2016/2017 disponível na página da DGAE em Docentes>Concurso de docentes>2016>Documentação>Manual de Instruções - Candidatura à mobilidade interna - 2016/2017, ou, diretamente, em :

http://www.dgae.mec.pt/c/document_library/get_file?p_l_id=1351802&folderId=1351850&name=DLFE-89882.pdf

3.3.3 Finalização do Processo e Submissão

Terminado o processo, deverá verificar cuidadosamente a validação efetuada.

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

Caso pretenda finalizar deverá carregar em Confirmar Preenchimento.



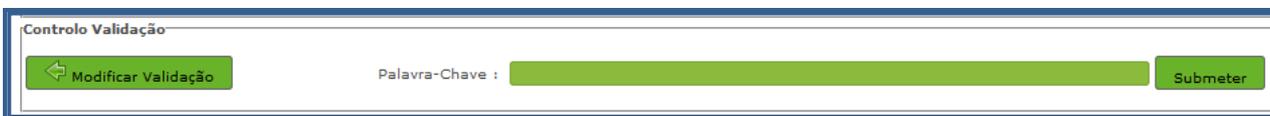
Controlo Validação

← Modificar Anterior

→ Confirmar Preenchimento

Imagem 12 - Verificar Validação

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

← Modificar Validação

Palavra-Chave :

Submeter

Imagem 13 - Submeter validação