



IGeFE Instituto de Gestão
Financeira da Educação, I.P.

Instruções de preenchimento
Pedido de ressarcimento aos docentes excluídos
da oposição aos procedimentos concursais

Prova de avaliação de conhecimentos
e capacidades

23/12/2016



Conteúdo

Introdução	2
Disponibilização.....	2
Pedido de Ressarcimento - Disponibilização 1.1.....	2
Registo	3
Pedido de Ressarcimento - Registo do docente 1.2.....	3
Pedido de Ressarcimento - Confirmação de registo 1.3.....	6
Preenchimento de pedido de ressarcimento	7
Pedido de Ressarcimento - Confirmação de registo 2.1.....	7
Pedido de Ressarcimento - Declaração de compromisso 2.2	8
Pedido de Ressarcimento - Preenchimento dos Dados do Utilizador 2.3	9
Pedido de Ressarcimento - Dados do Pedido 2.4	11
Pedido de Ressarcimento - Confirmação de Dados do Pedido 2.5	13

Introdução

A Lei n.º 16/2016 de 17 de junho, revoga a prova de avaliação de conhecimentos e capacidades, procedendo à décima quinta alteração ao Decreto -Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, e à revogação do Decreto -Lei n.º 146/2013, de 22 de outubro, e do Decreto Regulamentar n.º 3/2008, de 21 de janeiro.

Refere no seu Artigo 1.º:

“A presente lei revoga a prova de avaliação de conhecimentos e capacidades prevista no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 139 -A/90, de 28 de abril, estabelece um regime de salvaguarda de oposição a concurso e garante o direito de ressarcimento aos docentes excluídos da oposição aos procedimentos concursais.”

Refere ainda o Artigo 5.º o direito ao ressarcimento nos seguintes moldes:

Direito de ressarcimento

“ 1 – Aos docentes excluídos da oposição aos procedimentos concursais referidos no n.º 1 do artigo anterior, por efeito da aplicação da prova de avaliação de conhecimentos e capacidades, é devido o ressarcimento dos prejuízos que daí decorreram para as respetivas carreiras profissionais.

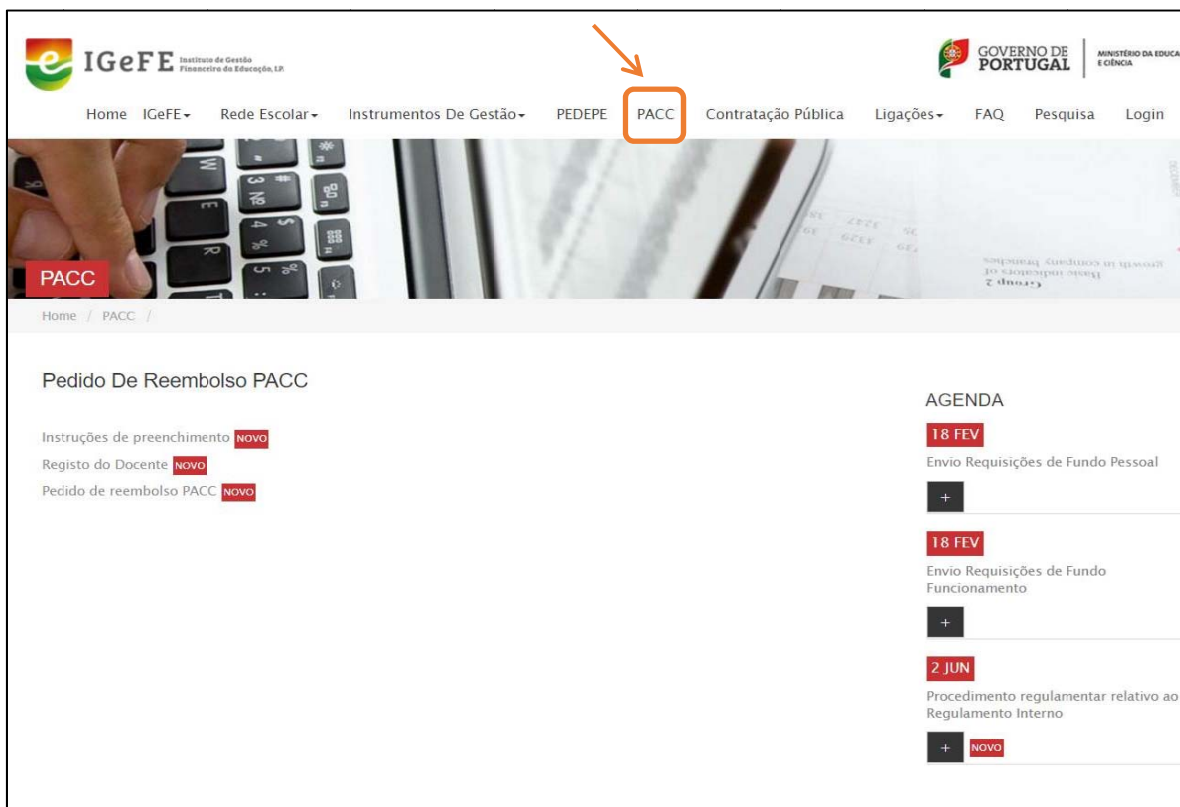
2 – Os docentes que realizaram a prova de avaliação de conhecimentos e capacidades têm o direito a ser ressarcidos pelo valor pago na inscrição, consulta e reapreciação da prova, designadamente nas componentes comum e específica.”

Disponibilização

Pedido de Ressarcimento - Disponibilização 1.1

Para efetuar o pedido de ressarcimento, deverá o interessado aceder ao site do Instituto de Gestão Financeira do Ministério da Educação em <http://www.igefe.mec.pt>.

Terá disponível no menu a opção PACC, conforme indicação infra.



The screenshot shows the IGeFE website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Home, IGeFE, Rede Escolar, Instrumentos De Gestão, PEDEPE, PACC (highlighted with an orange box and an arrow), Contratação Pública, Ligações, FAQ, Pesquisa, and Login. Below the navigation is a banner image with a keyboard and a document. A red 'PACC' button is visible in the bottom left of the banner. The main content area is titled 'Pedido De Reembolso PACC' and lists three items: 'Instruções de preenchimento' (NOVO), 'Registo do Docente' (NOVO), and 'Pedido de reembolso PACC' (NOVO). On the right side, there is an 'AGENDA' section with three entries: '18 FEV' (Envio Requisições de Fundo Pessoal), '18 FEV' (Envio Requisições de Fundo Funcionamento), and '2 JUN' (Procedimento regulamentar relativo ao Regulamento Interno). Each entry has a '+' icon and a 'NOVO' tag.

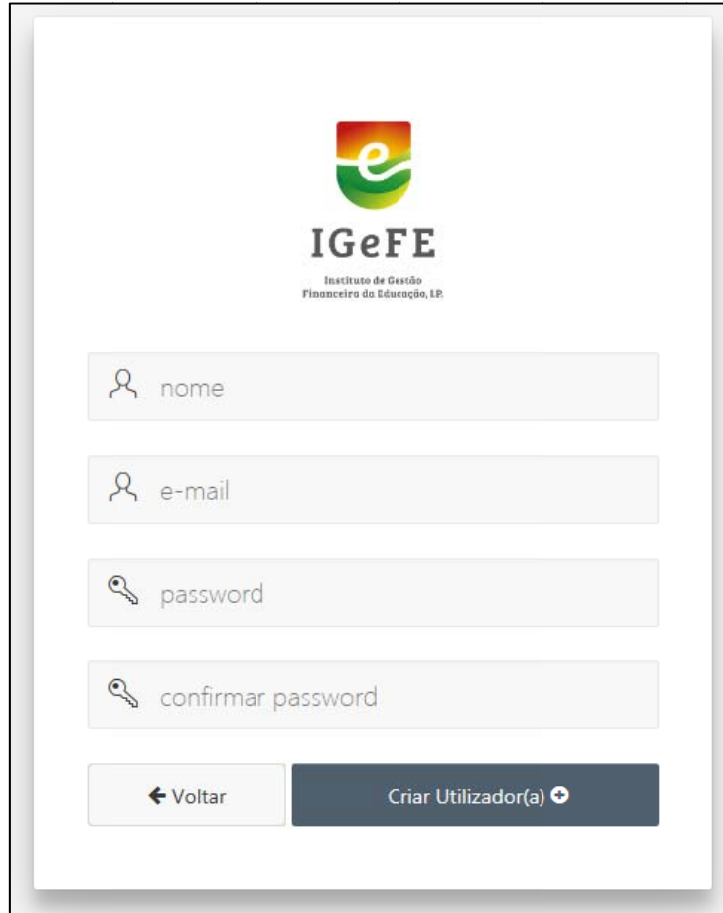
Encontrará disponível três opções:

- 1) Instruções de preenchimento
- 2) Registo do docente
- 3) Pedido de reembolso

Registo

Pedido de Ressarcimento - Registo do docente 1.2

Para efetuar o registo deverá clicar em Registo do docente. Será encaminhado(a) para um ecrã semelhante ao seguidamente apresentado.



The image shows a user registration form for IGeFE. At the top center is the IGeFE logo, which consists of a stylized 'e' in a green-to-orange gradient circle, with the text 'IGeFE' and 'Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.' below it. Below the logo are four input fields, each with a small icon on the left: a person icon for 'nome', an envelope icon for 'e-mail', a key icon for 'password', and another key icon for 'confirmar password'. At the bottom of the form are two buttons: a light grey button with a left-pointing arrow and the text 'Voltar', and a dark blue button with the text 'Criar Utilizador(a)' and a plus sign.

Deverá preencher o registo indicando obrigatoriamente:

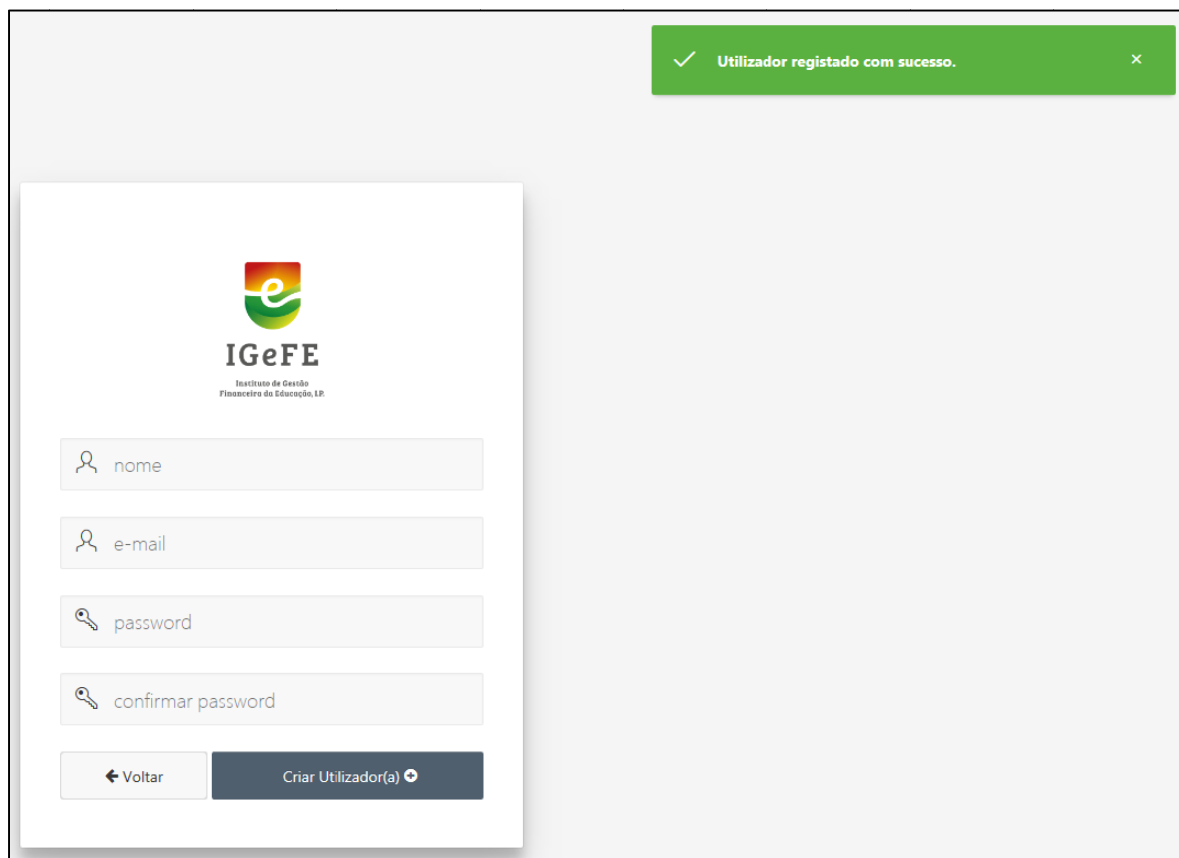
Nome - Nome do docente proponente ao ressarcimento

E-mail - Email válido do proponente ao ressarcimento

Password - Palavra-passe

Confirmar password - Pedido de confirmação, a palavra-passe deverá ser a escolhida e digitada anteriormente

Depois de efetuado o registo ser-lhe-á dada a indicação de utilizador registado com sucesso. A indicação aparecerá sinalizada a verde na parte superior do ecrã conforme apresentado na imagem infra.



The screenshot shows a web interface for user registration. At the top right, a green notification bar contains a checkmark and the text "Utilizador registado com sucesso." with a close button (X). Below this, a white registration form is displayed. The form includes the IGeFE logo and name, followed by four input fields: "nome", "e-mail", "password", and "confirmar password". At the bottom of the form are two buttons: "Voltar" (with a left arrow) and "Criar Utilizador(a)" (with a right arrow).

Depois de receber a mensagem assinalada a verde, deverá encerrar o seu browser e consultar o seu email.

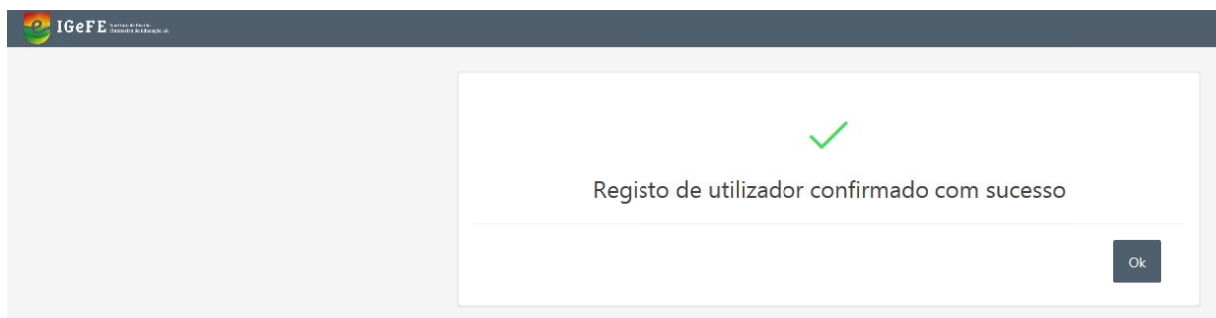
Receberá um email de confirmação de registo, com indicação de um link de validação.

Pedido de Ressarcimento - Confirmação de registo 1.3



Deverá clicar em "[Confirmar registo de utilizador](#)".

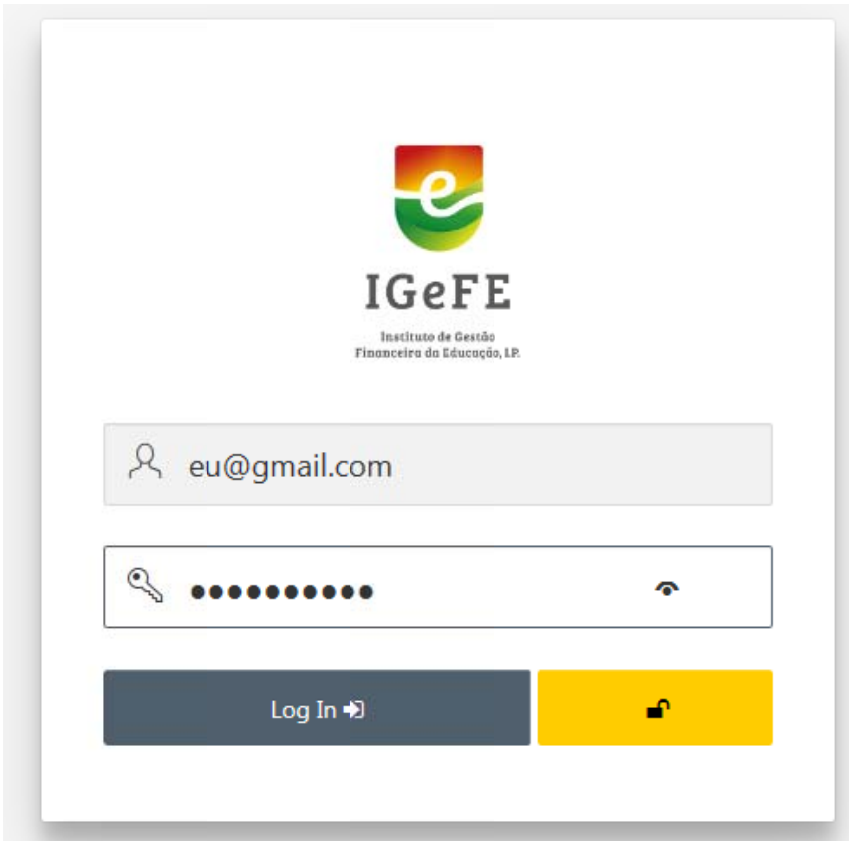
Seguidamente receberá uma mensagem de confirmação, conforme imagem infra.



Clique em "OK", para finalizar o procedimento de registo.

Preenchimento de pedido de ressarcimento

Pedido de Ressarcimento - Confirmação de registo 2.1



The image shows a login interface for IGeFE. At the top center is the IGeFE logo, which consists of a stylized 'e' in a green-to-yellow gradient circle, with the text 'IGeFE' and 'Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.' below it. Below the logo is a light gray input field containing a person icon and the email address 'eu@gmail.com'. Underneath that is a password field with a key icon on the left, a series of ten black dots in the center, and a small eye icon on the right to toggle visibility. At the bottom, there are two buttons: a dark gray button with the text 'Log In' and a right-pointing arrow, and a yellow button with a black lock icon.

Findo o processo de registo, estará em condições de iniciar o preenchimento do pedido de ressarcimento.

Deverá colocar as sua credencias. (As que foram indicadas no registo).

Ao clicar em "Log In", será reencaminhado para o formulário de preenchimento do pedido.

O pedido de reembolso apresenta três áreas de preenchimento:

Pedido Reembolso PACC

Eu, declaro por minha honra, que as informações contidas no presente pedido de reembolso de PACC são fiéis à verdade e condizem com a realidade dos factos à época. campo obrigatório

Dados Utilizador(a)

Número de identificação fiscal: Nome: E-mail:

Morada:

Código Postal (3 dígitos): Código Postal (3 dígitos): Localidade:

Código de Respostas de Finanças: Telefone: Fax:

Contacto: Descrição: Código SIGARR:

Atualmente leciona em escola pública:

Ano 2013	Ano 2014
<p>Nota Modificar valores, quando aplicável, para o ano 2013</p> <p>Nº de Inscrições realizadas</p> <p>Componente Comum: <input type="text"/> Componente Específica: <input type="text"/></p> <p>Nº de Consultas realizadas</p> <p>Componente Comum: <input type="text"/> Componente Específica: <input type="text"/></p> <p>Nº de Pedidos de Reapreciação realizados</p> <p>Componente Comum: <input type="text"/> Componente Específica: <input type="text"/></p>	<p>Nota Modificar valores, quando aplicável, para o ano 2014</p> <p>Nº de Inscrições realizadas</p> <p>Componente Comum: <input type="text"/> Componente Específica: <input type="text"/></p> <p>Nº de Consultas realizadas</p> <p>Componente Comum: <input type="text"/> Componente Específica: <input type="text"/></p> <p>Nº de Pedidos de Reapreciação realizados</p> <p>Componente Comum: <input type="text"/> Componente Específica: <input type="text"/></p>

1. Declaração de compromisso
2. Dados do utilizador
3. Dados do pedido

Pedido de Ressarcimento - Declaração de compromisso 2.2

Deverá confirmar a informação, colocando um visto no campo destinado ao efeito. Todos os dados inseridos pelo proponente serão passíveis de validação

Pedido Reembolso PACC

Sair Submeter

Eu, declaro por minha honra, que as informações contidas no presente pedido de reembolso da PACC são fiéis à verdade e condizem com a realidade dos factos à época. Selecionar (campo obrigatório)

Pedido de Ressarcimento - Preenchimento dos Dados do Utilizador 2.3

Seguidamente deverá iniciar o preenchimento dos dados do utilizador, nos seguintes moldes:

Dados Utilizador(a)		
Número de Identificação Fiscal *	Nome	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Morada *	<input type="text"/>	
Código Postal (4 dígitos) *	Código Postal (3 dígitos) *	Localidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código de Repartição de Finanças *	Telefone *	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contato	Descrição	Código SIGRHE *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atualmente leciona em escola pública? *	<input type="text"/>	

Número de identificação fiscal - NIF do proponente

Nome - Deverá preencher o nome completo, conforme documento identificativo

E-mail - Aparecerá preenchido por defeito

Morada - Domicilio fiscal do proponente

Código Postal - Terá que preencher o código postal do domicílio fiscal (válido)

Localidade - Aparecerá por defeito depois de indicado o código postal válido

Código da repartição de finanças - Código da repartição de finanças do domicílio fiscal

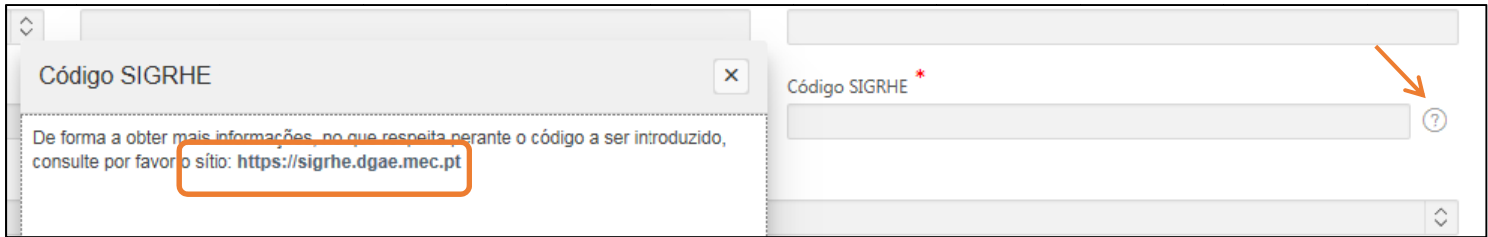
Telefone - Poderá optar pelo número de telemóvel ou um contato direto

Fax - Preenchimento opcional

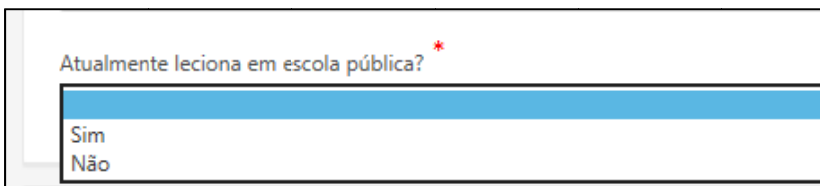
Contato - Outro contato caso não seja possível o indicado anteriormente

Descrição - Preenchimento opcional


Código SIGRHE - Disponível no site <https://sigrhe.dgae.mec.pt>



Atualmente leciona em escola pública - Deverá seleccionar a opção da condição em que se encontra no decorrer deste ano letivo.



Se, se encontrar a lecionar em escola pública no corrente ano letivo deverá escolher a opção **“Sim”**



Com a escolha desta opção, será ativada uma nova caixa de preenchimento onde deverá indicar a escola em que se encontra em funções.



Ao clicar na seta respetiva (1) ativará uma janela onde poderá seleccionar a informação, ou escrever uma palavra que exista na denominação da escola e clicar no botão de pesquisa (2).

Caso não se encontrar a lecionar em escola pública no corrente ano letivo deverá escolher a opção **“Não”** .

Com a escolha desta opção (“Não”), será ativada uma nova caixa de preenchimento onde deverá indicar o seu IBAN.

IBAN *	<input type="text"/>
PT50	<input type="text"/>

Pedido de Ressarcimento - Dados do Pedido 2.4

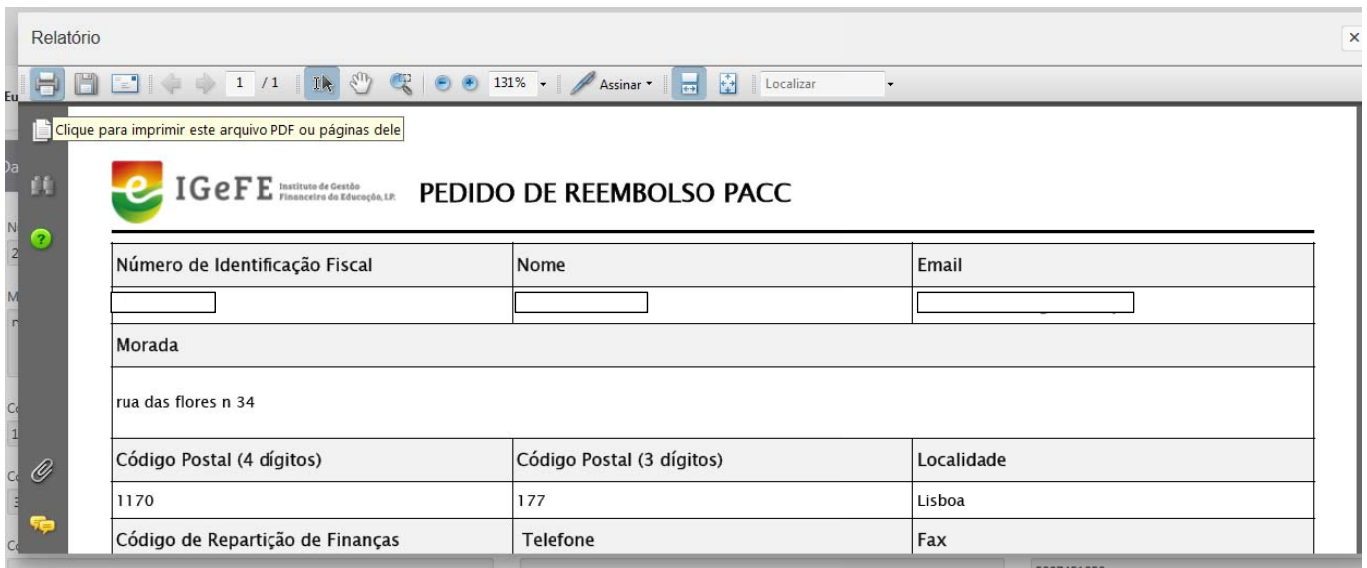
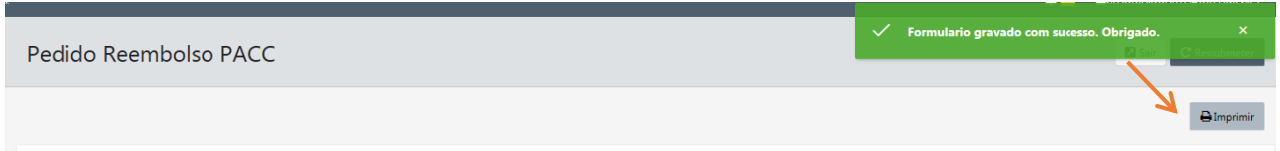
Findo o preenchimento dos dados do utilizador, será necessário proceder à recolha de informação sobre a prova.

Assim, será apresentado este quadro resumo, que deverá ser preenchido de acordo com a realidade de cada proponente. Quando terminar o preenchimento clique no botão de submeter que se encontra disponível no canto superior direito do ecrã.

Ano 2013	Ano 2014								
<p>Nota Modificar valores, quando aplicável, perante o ano 2013</p>	<p>Nota Modificar valores, quando aplicável, perante o ano 2014</p>								
<p>Nº de Inscrições realizadas</p>	<p>Nº de Inscrições realizadas</p>								
<table><tr><td>Componente Comum *</td><td>Componente Especifica *</td></tr><tr><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0"/></td></tr></table>	Componente Comum *	Componente Especifica *	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<table><tr><td>Componente Comum *</td><td>Componente Especifica *</td></tr><tr><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0"/></td></tr></table>	Componente Comum *	Componente Especifica *	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Componente Comum *	Componente Especifica *								
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>								
Componente Comum *	Componente Especifica *								
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>								
<p>Nº de Consultas realizadas</p>	<p>Nº de Consultas realizadas</p>								
<table><tr><td>Componente Comum *</td><td>Componente Especifica *</td></tr><tr><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0"/></td></tr></table>	Componente Comum *	Componente Especifica *	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<table><tr><td>Componente Comum *</td><td>Componente Especifica *</td></tr><tr><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0"/></td></tr></table>	Componente Comum *	Componente Especifica *	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Componente Comum *	Componente Especifica *								
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>								
Componente Comum *	Componente Especifica *								
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>								
<p>Nº de Pedidos de Reapreciação realizados</p>	<p>Nº de Pedidos de Reapreciação realizados</p>								
<table><tr><td>Componente Comum *</td><td>Componente Especifica *</td></tr><tr><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0"/></td></tr></table>	Componente Comum *	Componente Especifica *	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<table><tr><td>Componente Comum *</td><td>Componente Especifica *</td></tr><tr><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0"/></td></tr></table>	Componente Comum *	Componente Especifica *	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Componente Comum *	Componente Especifica *								
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>								
Componente Comum *	Componente Especifica *								
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>								

Posto este processo, receberá uma notificação de formulário gravado com sucesso, indicando que os dados foram guardados.

Ser-lhe-á disponibilizada a opção de impressão.



Depois de impressa a solicitação do pedido, se verificar que existiu alguma incorreção nas informações prestadas poderá corrigi-las e voltar a submeter, caso contrário poderá seleccionar a opção sair.



Pedido de Ressarcimento - Confirmação de Dados do Pedido 2.5

Confirme o seu email. Nele encontrará a confirmação do pedido de reembolso.

