



MANUAL DE INSTRUÇÕES

ESCOLA

Reserva de Recrutamento

Contratação de Escola



Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Normas importantes de acesso e utilização da aplicação.....	5
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à aplicação.....	8
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	8
2.3	Módulo RR/CE 2013/2014	9
2.3.1	Menus da aplicação.....	9
3	RR / CONTRATAÇÃO DE ESCOLA 2013/2014.....	11
3.1	Horários RR/CE	11
3.1.1	Criar novo horário.....	11
3.1.1.1	Horários para Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola.....	11
3.1.1.2	Tipo de Necessidade	12
3.1.1.2.1	Pedido de horário para Grupo de Recrutamento.....	12
3.1.1.2.2	Pedido de horário para Técnico Especializado	12
3.1.1.3	Motivo.....	14
3.1.1.4	Carga horária semanal	14
3.1.1.5	Tipo de Duração	15
3.1.1.6	Justificação da necessidade.....	16
3.1.1.7	Outros campos - Técnicos Especializados.....	18
3.1.1.8	Critérios	18



ÍNDICE DE IMAGENS

<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i>	8
<i>Imagem 2 - Menus da Aplicação</i>	9
<i>Imagem 3 - Criação de novo horário</i>	11
<i>Imagem 4 - Tipo de Necessidade</i>	12
<i>Imagem 5 - Grupo de Recrutamento</i>	12
<i>Imagem 6 – Técnico Especializado</i>	12
<i>Imagem 7 – Colocação de docente de quadro do GR 530</i>	13
<i>Imagem 8 – Categorias Disciplinares GR 530</i>	13
<i>Imagem 9 – Técnico Especializado para desempenho de outras funções</i>	13
<i>Imagem 10 – Motivo</i>	14
<i>Imagem 11 - Detalhe do Motivo</i>	14
<i>Imagem 12 - Tipo de Duração</i>	15
<i>Imagem 13 - Motivo alínea h) e horário de carácter temporário</i>	16
<i>Imagem 14 - Justificação da necessidade - Substituição</i>	16
<i>Imagem 15 – Justificação da necessidade do horário a pedir</i>	17
<i>Imagem 16 - Justificação da necessidade – texto livre</i>	17
<i>Imagem 17 - Curso e Habilitações</i>	18
<i>Imagem 18 – Critérios Grupos de Recrutamento</i>	19
<i>Imagem 19 – Critérios Técnicos Especializados</i>	19
<i>Imagem 20 – Inserir subcritérios</i>	20



1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática “Reserva de Recrutamento/Contratação de Escola” disponibilizada às escolas pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE). **Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo de horários e contratos, bem como a gestão dos mesmos.**

A aplicação apresentada aqui integra duas funcionalidades:

- Reserva de Recrutamento (RR)
- Contratação de Escola (CE)

As colocações em Contratação Inicial, Reserva de Recrutamento e em Contratação de Escola seguem o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas pedir os horários de que necessitam, selecionando o tipo de necessidade (Grupo de Recrutamento / Técnico Especializado), o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e Grupos de Recrutamento a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro;
- As atividades de lecionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

A Escola e o docente são responsáveis pela inserção / manutenção dos dados na aplicação.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação. No entanto, em caso de dúvidas sobre a utilização da aplicação, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à loja DGAE, no seguinte horário (dias úteis):



De fevereiro a junho e durante o mês de setembro: 10h - 18h.

Nos restantes meses: 9h30 – 12h30 e 14h – 17h.

Linha informativa: 213 943 480

O acesso à aplicação do SIGRHE, onde se encontra a Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola, efetua-se através do código de um dos elementos da Direção da escola: o número de utilizador (que corresponde ao n.º de utilizador individual do Diretor ou do Subdiretor) e respetiva palavra-chave.

Sempre que necessário, a informação fica disponível para validação, **por parte da respetiva Direcção de Serviços Regionais, DGEstE.**

Para esclarecimentos adicionais, a Escola deve contactar a **DGEstE.**

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, 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, nas áreas de Docente, Escola e DRE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt>.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 - Ecrã Inicial



2.3 Módulo RR/CE 2013/2014

2.3.1 Menus da aplicação

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 e onde é possível seleccionar a opção RR / Contratação de Escola.



Imagem 2 - Menus da Aplicação



3.

RR/ Contratação de Escola 2013/2014



3 RR / Contratação de Escola 2013/2014

3.1 Horários RR/CE

Na área **Horários**, a escola poderá pedir horários (Reserva de Recrutamento e/ou Contratação de Escola), bem como efetuar todos os procedimentos associados à sua gestão.

3.1.1 Criar novo horário

Para efetuar um novo pedido de horário, a escola deve carregar no botão **NOVO**.

Horários	CÓDIGO	Nº HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	TIPO HORÁRIO	DATA PEDIDO	DATA VALIDAÇÃO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO DO HORÁRIO	CANDIDATO SELECIONADO
----------	--------	------------	---------------------	-----------------------	-----------------	--------------	-------------	----------------	----------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------

Imagem 3 - Criação de novo horário

De seguida serão enumerados, de forma objetiva, os passos a dar na aplicação para efetuar o pedido de um novo horário.

3.1.1.1 Horários para Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola

Todos os horários pedidos para grupos de recrutamento, cujo número de horas seja igual ou superior a 8 serão, automaticamente, encaminhados para a **Reserva de Recrutamento**.

Apenas os horários pedidos para Grupos de Recrutamento, com uma carga horária inferior a 8 horas ou para outro tipo de necessidade, nomeadamente para os Técnicos Especializados, irão diretamente para **Contratação de Escola**.

3.1.1.2 Tipo de Necessidade

No novo ecrã deve ser indicado, num primeiro passo, qual o **Tipo de Necessidade** que suscita a oferta: leccionação de uma disciplina para um Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados.

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Grupo de Recrutamento

Técnicos Especializados

Imagem 4 - Tipo de Necessidade

3.1.1.2.1 Pedido de horário para Grupo de Recrutamento

No pedido de um horário para um Grupo de Recrutamento, a escola deve:

- Indicar o Grupo de Recrutamento para o qual necessita de efetuar a oferta;
- Indicar a Disciplina/Projeto correspondente à oferta.

Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento

Grupo de Recrutamento :

Disciplina/Projeto :

Imagem 5 - Grupo de Recrutamento

3.1.1.2.2 Pedido de horário para Técnico Especializado

No pedido de um horário para um Técnico Especializado, a Escola deve indicar se pretende seleccionar um Técnico Especializado para formação ou um Técnico Especializado para desempenho de outras funções.

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : Técnicos Especializados

Técnico Especializado :

Técnico Especializado para formação

Técnico Especializado para desempenho de outras funções

Imagem 6 – Técnico Especializado



No caso do pedido de um **Técnico Especializado para formação**, a escola deve indicar ainda se a necessidade pode ser suprida por alguma das categorias disciplinares específicas do GR 530.

O horário enquadra-se numa categoria disciplinar específica do GR 530?

Imagem 7 – Colocação de docente de quadro do GR 530

Caso responda afirmativamente, o horário irá para a Reserva de Recrutamento para eventual colocação de um docente de quadro, cuja formação seja adequada à necessidade concreta da escola, e antes do horário ser disponibilizado para Contratação de Escola. A escola deverá seleccionar então, em qual das seguintes categorias se integra a necessidade em causa.

Categoria disciplinar específica do GR 530 :

- Mecanotecnica
- Construção Civil
- Eletrotecnia
- Secretariado
- Artes dos Tecidos
- Construção Civil e Madeiras
- Artes Gráficas
- Equipamento
- Têxtil

Imagem 8 – Categorias Disciplinares GR 530

No caso de ter sido escolhido **Técnico Especializado para desempenho de outras funções**, a escola deve indicar qual a função a desempenhar pelo técnico.

Tipo de Necessidade : Técnicos Especializados

Técnico Especializado : Técnico Especializado para desempenho de outras funções

Técnico Especializado para outras funções :

- Animador Cultural/Social
- Mediador
- Psicólogo
- Técnico Serviço Social
- Monitor
- Educador Social
- Formadores de Língua Gestual Portuguesa
- Terapeutas da Fala
- Intérpretes de Língua Gestual Portuguesa
- Outros

Imagem 9 – Técnico Especializado para desempenho de outras funções

3.1.1.3 Motivo

Em seguida, a escola deve indicar qual o motivo que deu origem ao horário.

Motivo :

Imagem 10 – Motivo

No caso de indicar que se trata de um pedido de horário, ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP, a escola deve especificar, no campo **Detalhe do Motivo**, o motivo que origina a substituição.

Motivo :
Detalhe do Motivo :
Tipo Duração :
Substituição por maternidade/paternidade
Substituição por mobilidade
Substituição por aposentação
Substituição por exoneração
Substituição por falecimento
Substituição por redução da componente letiva
Substituição por nomeação em órgão de gestão
Substituição por dispensa para amamentação/aleitação
Substituição por aplicação de pena disciplinar
Substituição por gravidez de risco
Substituição por licença sem vencimento
Substituição por participação na campanha eleitoral
Substituição por impedimento de natureza penal

Imagem 11 - Detalhe do Motivo

A escola pode ainda pedir horários pelo motivo *Aumento de Turmas*, ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP.

3.1.1.4 Carga horária semanal

Deve ser indicado o **número de horas** semanais necessárias.



O horário de um **Técnico Especializado** contratado para efeitos de formação não poderá ultrapassar as 22 horas. No entanto, o horário de um **Técnico Especializado** contratado para outras funções, como é o caso, por exemplo, dos psicólogos, terapeutas da fala, assistentes sociais e animadores, entre outros, poderá ir até às 35 horas.

3.1.1.5 Tipo de Duração

O tipo de duração de um horário será determinado em função do motivo pelo qual o horário foi pedido, podendo ser **Anual** ou **Temporário**.

Tipo Duração :



Imagem 12 - Tipo de Duração

Na tabela seguinte está registado o Motivo de Substituição e o respetivo Tipo de Duração.

Motivo de Substituição	Tipo de Duração
Substituição por doença	Temporário
Substituição por licença parental	Temporário
Substituição por mobilidade	Anual ou Temporário
Substituição por aposentação	Anual
Substituição por exoneração	Anual
Substituição por falecimento	Anual
Substituição por nomeação em órgão de gestão	Anual ou Temporário
Substituição por dispensa para amamentação/aleitação	Temporário
Substituição por aplicação de pena disciplinar	Temporário
Substituição por gravidez de risco	Temporário
Substituição por licença sem vencimento	Anual ou Temporário
Substituição por participação na campanha eleitoral	Temporário
Substituição por aplicação de sanção de natureza penal	Anual ou Temporário
Substituição por redução da componente letiva	Anual

Os pedidos do tipo **Temporário**, sendo pedidos inicialmente pelo período mínimo de 30 dias, dão origem a contratos a termo incerto.



Sendo a termo incerto, a data concreta do final do contrato deve ser indicada quando cessar a necessidade que levou à contratação.

O tipo de duração de um horário pedido pelo motivo *Aumento de Turmas*, ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP, é **Anual**.

No entanto, quando o pedido de um horário estiver relacionado com a leccionação de um módulo/disciplina de carácter temporário, a escola deve seleccionar o motivo *Aumento de Turmas*, ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP, o tipo de duração **Temporário** e irá surgir no ékra a questão:

"Este horário destina-se à leccionação de um módulo/disciplina de carácter temporário?"

Esta questão deve ser assinalada com sim, para permitir a duração temporária do horário.

Motivo : Aumento de turmas (alínea h) do arti
Tipo Duração : Temporário Este horário destina-se à leccionação de um módulo/disciplina de carácter temporário? :
Número de Horas : Anual
O horário irá para : Contratação de Escola Fase Reserva Recrutamento :

Imagem 13 - Motivo alínea h) e horário de carácter temporário



Salienta-se que neste caso, a gestão da permanência do docente na Escola cabe à Direção, sendo que o mesmo se pode manter em funções enquanto durar a ausência do docente titular do lugar ou enquanto, persistir a necessidade que o originou.

3.1.1.6 Justificação da necessidade

No caso de ter sido indicado o pedido de um horário ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP, a escola deve introduzir, no campo Dados do Docente substituído, o número de utilizador do docente a ser substituído.

Dados do Docente substituído

Nº Utilizador :
Nome :
NIF :

Imagem 14 - Justificação da necessidade - Substituição



No caso do horário ser pedido para substituição de um docente já contratado em substituição de um primeiro, a escola deve pedir **o horário com o motivo que levou à substituição do docente em causa**. Caso se verifique mais alguma substituição (substituição sucessiva), a escola deve pedir o horário sempre pelo motivo que levou à substituição de cada docente.

Por exemplo, o docente A, titular do horário; foi substituído pelo candidato B, que por sua vez, foi substituído pelo candidato C, e este por fim, foi substituído pelo D:

B substituiu o A, pelo motivo que levou à substituição de A;

C substituiu o B, pelo motivo que levou à substituição de B;

D substituiu o C, pelo motivo que levou à substituição de C.

O docente que vai ser substituído encontra-se colocado por Contratação Inicial / RR / CE? :

Imagem 15 – Justificação da necessidade do horário a pedir

Nestes casos, as colocações dos docentes contratados finalizam quando o docente que deu origem ao pedido do horário se apresenta.

No exemplo referido anteriormente: as colocações de B, C ou D, finalizam quando A se apresenta, desde que, cada um deles, tenha cumprido a duração mínima a que o contrato obriga.

Tratando-se do pedido de um horário ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP (aumento de turmas), o campo *Justificação da Necessidade* fica ativo e o seu preenchimento é obrigatório (o campo fica verde escuro).

Justificação da Necessidade

Imagem 16 - Justificação da necessidade – texto livre

Terminada a inserção dos dados relativos ao pedido de horário, a escola deve confirmar todos os dados e só então, carregar no botão **Aferir Horário**.



Caso pretenda efetuar alguma alteração, a escola deverá carregar no botão  e alterar o(s) campo(s) pretendido(s).

Caso pretenda submeter o pedido do horário, a escola deverá escrever a palavra-chave e carregar no botão  .

3.1.1.7 Outros campos - Técnicos Especializados

No caso de se tratar de um horário que, tenha por objetivo atividades à contratação de um Técnico Especializado, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário, o curso a ministrar deve ser indicado, bem como a habilitação requerida.

Curso/Habilitação



Imagem 17 - Curso e Habilitações

3.1.1.8 Critérios

No caso dos horários que vão diretamente para contratação de escola, os critérios devem ser indicados, nos termos do definido no Decreto-Lei 132/2012, de 27 de Junho.

São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **Grupos de Recrutamento previstos no Decreto -Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro**:

- a) A graduação profissional calculada nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do DL 132/2012, de 27 de junho, com a ponderação de 50%;
- b) Um dos seguintes critérios com a ponderação de 50%:
 - i) Entrevista de avaliação de competências;
 - ii) Avaliação curricular.



Critérios Obrigatórios

Graduação Profissional - Ponderação 50%

Tempo de Serviço antes da profissionalização
Tempo de Serviço após a profissionalização
Classificação Profissional
Data de Obtenção de Classificação Profissional
Data de Nascimento

Entrevista/Avaliação Curricular - Ponderação 50%

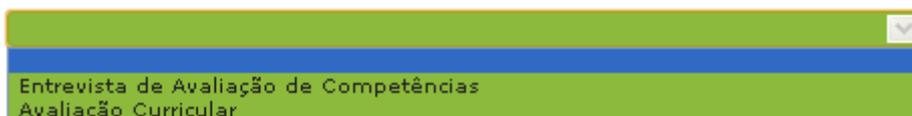


Imagem 18 – Critérios Grupos de Recrutamento

São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **Técnicos Especializados, nos termos do n.º 11 do artigo 39.º do DL 132/2012, de 27 de junho:**

- A avaliação do portfólio com uma ponderação de 30%;
- Entrevista de avaliação de competências com uma ponderação de 35%;
- Número de anos de experiência profissional na área, com uma ponderação de 35%.

Critérios Obrigatórios

Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%
Ponderação da Entrevista - 35%
Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%

Imagem 19 – Critérios Técnicos Especializados

Tendo como base os critérios e ponderações definidas na legislação, relativos aos critérios Entrevista ou Avaliação Curricular (grupos de recrutamento) e Avaliação do Portefólio e Entrevista de Avaliação de Competências (técnico especializado), a escola deve inserir os subcritérios e a respetiva ponderação.

Para tal, a escola deve carregar em **Inserir subcritérios** e em seguida, em **Novo**.

Seguidamente, para cada um dos critérios a escola deverá introduzir os respetivos subcritérios e subponderação. Deverá ter em atenção que o somatório das ponderações atribuídas aos subcritérios não poderá ultrapassar ou ser inferior à ponderação do critério.



Imagem 20 – Inserir subcritérios

Terminada a inserção dos subcritérios e caso pretenda que os mesmos sejam associados ao horário a ser pedido, a escola deve confirmar todos os dados e só então, carregar no botão **Aferir Horário**.

Caso pretenda efetuar alguma alteração, a escola deverá carregar no botão **Alterar dados** e alterar o(s) campo(s) pretendido(s).

Caso pretenda submeter o pedido do horário, a escola deverá escrever a palavra-chave e carregar no botão **Submeter**.



O preenchimento dos subcritérios reveste-se de particular importância, uma vez que a definição do perfil do docente a seleccionar depende deles. Recorda-se que a definição dos subcritérios deve cumprir o disposto na Circular B12029396X, de 16-10-2012.