



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Candidato

Reserva de Recrutamento

Contratação de Escola



Índice

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | ENQUADRAMENTO | 5 |
| 1.1 | Aspetos gerais | 5 |
| 1.2 | Principais Orientações | 5 |
| 1.3 | 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 | 9 |
| 2.3 | Módulo de Contratação de Escola | 9 |
| 2.3.1 | Menus da aplicação | 9 |
| 2.3.2 | Utilizadores..... | 10 |
| 3 | RESERVA DE RECRUTAMENTO | 12 |
| 3.1 | Aceitação / Não Aceitação de colocação | 12 |
| 4 | CONTRATAÇÃO DE ESCOLA | 16 |
| 4.1 | Habilitações | 16 |
| 4.1.1 | Qualificações Profissionais | 17 |
| 4.1.2 | Habilitações Próprias | 18 |
| 4.1.3 | Outras Formações..... | 18 |
| 4.2 | Candidatar | 19 |
| 4.3 | Candidaturas | 22 |
| 4.4 | Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola | 23 |
| 4.5 | Desistir | 24 |
| 5 | GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS | 26 |
| 5.1 | Colocações | 26 |
| 5.2 | Denunciar | 26 |



Índice Imagens

| | |
|---|----|
| IMAGEM 1 - LOGIN | 8 |
| IMAGEM 2 – ECRÃ INICIAL..... | 9 |
| IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO | 10 |
| IMAGEM 4 - ACEITAR / NÃO ACEITAR RR | 12 |
| IMAGEM 5 - DETALHES COLOCAÇÃO | 13 |
| IMAGEM 6 - ACEITAR OU NÃO ACEITAR COLOCAÇÃO | 13 |
| IMAGEM 7 – GESTÃO DE COLOCAÇÕES / CONTRATOS – ESTADO DA ACEITAÇÃO | 14 |
| IMAGEM 8 - LISTA DAS HABILITAÇÕES | 16 |
| IMAGEM 9 - GESTÃO DAS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS | 17 |
| IMAGEM 10 - HABILITAÇÕES PRÓPRIAS | 18 |
| IMAGEM 11 - GESTÃO DAS OUTRAS FORMAÇÕES..... | 19 |
| IMAGEM 12 - CANDIDATURAS..... | 19 |
| IMAGEM 13 - OPÇÕES DO TIPO DE NECESSIDADE | 20 |
| IMAGEM 14 – CONSULTA HORÁRIO | 20 |
| IMAGEM 15 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – TÉCNICOS ESPECIALIZADOS..... | 21 |
| IMAGEM 16 - CANDIDATAR | 21 |
| IMAGEM 17 – ALTERAÇÃO DE ESTADO: SUBMETIDO | 21 |
| IMAGEM 18 - ALERTA DE IMPOSSIBILIDADE DE NOVA SUBMISSÃO | 22 |
| IMAGEM 19 - LISTA DAS CANDIDATURAS EFETUADAS..... | 22 |
| IMAGEM 20 - ACEITAR / NÃO ACEITAÇÃO | 23 |
| IMAGEM 21 - DESISTÊNCIA..... | 24 |
| IMAGEM 22 - CONFIRMAÇÃO DE DESISTÊNCIA | 24 |
| IMAGEM 23 - MENU GESTÃO DE COLOCAÇÕES / CONTRATOS..... | 26 |
| IMAGEM 24 - LISTA DE COLOCAÇÕES..... | 26 |
| IMAGEM 25 - CONFIRMAÇÃO DA DENÚNCIA..... | 27 |



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 aos candidatos pela Direcção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

- A aplicação aqui apresentada integra duas funcionalidades:
- Reserva de Recrutamento
- Contratação de Escola

As colocações em 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, introduzindo o Grupo de Recrutamento, 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 Principais Orientações

A aplicação SIGRHE possibilita ao candidato a gestão das suas candidaturas às ofertas de trabalho, feitas pelos Agrupamentos de Escola ou Escolas não Agrupadas, e verificação das colocações na Reserva de Recrutamento, a partir do momento em que esta se inicie.

1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

O acesso à aplicação da Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola efetua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelo candidato: **n.º de utilizador** e **palavra-chave**.



Se o candidato ainda não tiver n.º de utilizador e palavra-chave, deve obtê-los através da aplicação **Registo**, disponível no *site* da DGAE.

No caso do candidato não se recordar dos códigos de acesso, deve recuperar os códigos anteriores, não podendo efetuar uma nova inscrição.

Se não se recorda do seu número de utilizador deverá aceder à aplicação **Teste Recomendado** e, após inserir um número de utilizador aleatório e a palavra-chave, seguir as instruções para recuperar esse dado;

Se não se recorda da sua **palavra-chave** poderá obter uma nova através de:

- **Aplicação Teste Recomendado** na página da DGAE ou através da Recuperação de Dados de Acesso, na aplicação SIGRHE.
- **SMS**, através do n.º 4903, introduzindo o texto: "dgae[espaço]password[+]n.ºdecandidato". Veja o exemplo:
- dgae psw1111111111. Repare que não é para escrever [espaço] mas para dar um espaço na mensagem. Do mesmo modo, não é para colocar o sinal [+] mas para inserir a *password* e o n.º do candidato seguidos.
- **Fax**, enviando para o n.º 213943492 cópia do documento de identificação (frente e verso) e indicação de nova palavra-chave. Esta deve ter entre 8 e 13 caracteres. Atenção: no pedido por fax, não há confirmação da alteração da palavra-chave para o *e-mail*, fax ou telemóvel. Neste caso, o candidato deve efetuar o Teste Recomendado passadas, no máximo, 24h sobre o envio do pedido.

Para esclarecimentos adicionais sobre a oferta, o candidato deve contactar a escola responsável pela mesma.

O candidato deve obrigatoriamente aceder à aplicação e verificar/introduzir as suas habilitações. Só depois deve aceder à área de candidaturas.

Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório.

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

Os ecrãs (páginas) disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs (páginas) 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 e Escola ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

Para aceder à aplicação, o candidato tem de introduzir o número do utilizador e a respetiva palavra-chave.

OpenERP

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Nº de Utilizador:

Palavra-chave:

Iniciar Sessão

Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 dígitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador.

Ainda não se registou?

Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGRHE pode registar-se [aqui](#).

Se pretende iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utilize como número de utilizador o respectivo código de 6 dígitos.

Esqueceu-se da palavra-chave?

Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique [aqui](#).

Imagem 1 - Login

Se os dados acima indicados estiverem corretos, ao carregar no botão INICIAR SESSÃO o candidato irá aceder ao SIGRHE.

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 na área “DOCUMENTAÇÃO” do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).

O Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos. Esta ferramenta será enriquecida gradualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações associadas à gestão do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente.

ATENÇÃO:

- se o docente já possui um número de utilizador/docente/ candidato com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador;
- se o docente ainda não tinha um número de utilizador/docente/ candidato e submeteu o formulário com o pedido para o obter, iremos proceder à validação do mesmo, demorando a sua activação até 24 horas;
- se efectuou alteração de palavra-chave, a reactivação de utilizador pode demorar até 24 horas;
- se o docente não se recorda da palavra-chave ou do nº de utilizados, deverá utilizar os mecanismos disponíveis no portal da DGRHE para os recuperar;
- se os docentes não têm funções de avaliadores não devem aceder à aplicação.

GERAL

- Gestão de Entidades
Consulte o [Manual do utilizados](#)

ESCOLA

- Ficha da escola
Consulte o [Manual do utilizados](#)
- Secretaria da escola

FERRAMENTAS

- Modelo de mensagem
- Configuração

SITUAÇÃO PROFISSIONAL

- Licenças
- Contratação Escola
- Outras Colocações
- Mobilidade
- Gestão de Contratos

INFORMAÇÕES

- 16 Maio 2011 [Extensão do prazo de validação de candidaturas](#)
- 16 Maio 2011 [Curso de Formação em Gestão e Administração Escolar](#)
- 10 Maio 2011 [Validação da candidatura dos docentes](#)

SERVIÇOS

- 10 Maio 2011 [Deve consultar o portal da DGRHE como complemento às Informações/Notícias/Serviços aqui disponibilizados.](#)

DOCUMENTAÇÃO

- 17 Novembro 2011 [Manual Geral de Utilização do SIGRHE](#)
Manual Geral de Utilização do SIGRHE
- 10 Maio 2011 [Manual de Instruções para Validação da Candidatura de Candidatos a Contratação e a DCE](#)

Imagem 2 – Ecrã Inicial

2.3 Módulo de Contratação de Escola

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 2012/2013.



Imagem 3 - Menus da Aplicação

2.3.2 Utilizadores

Para utilizar a aplicação deverá utilizar os dados de acesso (n.º de utilizador e palavra-chave) com que habitualmente se autentica nas aplicações da DGAE.



3.

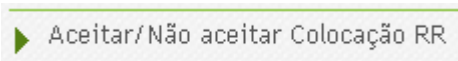
Reserva de Recrutamento

3 Reserva de Recrutamento

3.1 Aceitação / Não Aceitação de colocação

Os candidatos colocados no âmbito da Reserva de Recrutamento **devem, obrigatoriamente, aceitar a colocação** na aplicação informática disponibilizada pela Direcção-Geral da Administração Escolar, no prazo de 48 horas, correspondentes aos dois primeiros dias úteis seguintes à publicitação da lista de colocação (Artigo 16º do DL 132/2012, de 27 de junho).

Para proceder à aceitação, os docentes deverão aceder à área destinada para tal, através do menu lateral.



Na área Aceitar / Não aceitar Colocação RR o docente poderá consultar uma síntese dos seus dados bem como do horário da sua colocação.

Aceitar/Não Aceitar Colocação RR

Nº do Horário : Nº Utilizador :

Data de Início : De a Data de Fim : De a

Colocações pendentes de Aceitação « 1 - 1 de 1 »

| ANO LETIVO | CÓDIGO UNIDADE ORGÂNICA | Nº DO HORÁRIO | Nº CANDIDATO | NOME | DATA DE INÍCIO | DATA DE FIM | TIPO DE COLOCAÇÃO | TIPO DE CANDIDATO | TIPO DE NECESSIDADE | GRUPO DE RECRUTAMENTO | HORAS SEMANAIS | RESERVA DE RECRUTAMENTO | ESTADO | DATA DE ACEITAÇÃO |
|------------|-------------------------|---------------|--------------|------------|----------------|-------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| 2012/2013 | 770000 | 1 | 1 | XXXXXXXXXX | 11/09/2012 | 31/08/2013 | Reserva de Recrutamento | Quadro | Grupo de Recrutamento | 100 - Educação Pré-Escolar | 25 | RR01 | Aguarda Aceitação | X |

Imagem 4 - Aceitar / Não Aceitar RR

Acedendo aos detalhes da colocação, ficarão disponíveis dois botões que permitirão proceder à aceitação ou à não aceitação da colocação.



Aceitar/Não Aceitar Colocação RR

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Ano Letivo : | 2012/2013 | Tipo de Necessidade : | Grupo de Recrutamento |
| Nº Candidato : | 25/2012/RR/CE | NIF : | XXXXXXXXXX |
| Nome : | XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| Código Unidade Orgânica : | XXXXXXXXXX | | |
| Data de Início : | XXXXXXXXXX | Data de Fim : | 31/08/2013 |
| Tipo Duração do Horário : | Anual | Duração : | 365 |
| Grupo de Recrutamento : | 100 - Educação Pré-Escolar | | |
| Nº do Horário : | 3 | | |
| Horas Semanais : | 25 | | |
| Motivo : | XXXXXXXXXX | | |

Imagem 5 - Detalhes colocação

O candidato deve escolher o botão que correspondente à sua opção, ou . Em seguida, surge um aviso que solicita confirmação da ação pretendida. Confirmada a intenção efetiva-se a aceitação ou a não aceitação, ficando também registada a informação de data e hora.

Não aceitou a colocação em: : 13/09/2012 01:06:58 PM

Aceitou a colocação em: : 13/09/2012 01:05:24 PM

Imagem 6 - Aceitar ou Não Aceitar Colocação

Recorde-se que, de acordo com o Artigo 18º do DL 132/2012, de 27 de junho, o não cumprimento dos deveres de aceitação e apresentação é considerado, para todos os efeitos legais, como não aceitação da colocação e determina:

- a) Anulação da colocação obtida;**
- b) Instauração de processo disciplinar aos docentes de carreira com vista à demissão ou despedimento;**



c) Impossibilidade de os docentes não integrados na carreira serem colocados mediante os concursos de contratação inicial e reserva de recrutamento, no respetivo ano escolar e no seguinte sem prejuízo de poderem ser opositores ao concurso externo, no ano da sua realização.

A informação sobre a aceitação irá depois refletir-se na área Gestão de colocações / Contratos > Colocações, onde a colocação terá o estado **Aceite pelo Candidato** ou **Não Aceite pelo Candidato** em função da decisão tomada.

| ANO LETIVO | CÓDIGO UNIDADE ORGÂNICA | Nº HORÁRIO | Nº CANDIDATO | NOME | DATA DE INÍCIO | DATA DE FIM | TIPO DE COLOCAÇÃO | TIPO DE CANDIDATO | TIPO DE NECESSIDADE | GRUPO DE RECRUTAMENTO | HORAS SEMANAIS | ESTADO | DATA DE FINALIZAÇÃO | DATA DE DENÚNCIA |
|------------|-------------------------|------------|--------------|------|----------------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|---------------------------|---------------------|------------------|
| 2012/2013 | | | | | 11/09/2012 | 31/08/2013 | | | Grupo de Recrutamento | 100 - Educação Pré-Escolar | 25 | Não aceite pelo Candidato | | x |

Imagem 7 – Gestão de colocações / Contratos – estado da aceitação



4.


Contratação de Escola



4 Contratação de Escola

4.1 Habilitações

Todas as habilitações que o candidato inserir na aplicação serão disponibilizadas para visualização.



Habilitações 

Gravar **Cancelar** « 1 de 1 »

Nº Candidato : Nome de Recrutamento:



Nome :

Qualificações Profissionais **Novo** « 1 - 1 de 1 »

| GRUPO DE RECRUTAMENTO | GRAU ACADÉMICO | CURSO | INSTITUIÇÃO |
|--|----------------------|----------------------|--|
|  <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

« 1 - 1 de 1 »

Habilitações Próprias **Novo** « 1 - 1 de 1 »

| GRUPO DE RECRUTAMENTO | GRAU ACADÉMICO | INDIQUE QUAL | CURSO | INSTITUIÇÃO |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|
|  <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

« 1 - 1 de 1 »

Outras Formações **Novo** « 1 - 1 de 1 »




| DESIGNAÇÃO | GRAU ACADÉMICO | INDIQUE QUAL |
|--|----------------------|----------------------|
|  <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Imagem 8 - Lista das Habilitações

Ao carregar no botão **Novo** o candidato poderá inserir nova(s) habilitação(ões) na aplicação.

No caso de o candidato pretender apagar alguma habilitação inserida anteriormente, deverá carregar em .

No caso de o candidato pretender editar alguma habilitação inserida anteriormente, deverá carregar em: .

A gestão da qualificação profissional, habilitação própria ou de outras formações que o candidato possua, é feita pelo próprio, de acordo com a descrição feita a seguir.



4.1.1 Qualificações Profissionais

Se o candidato pretender inserir a(s) qualificação(ões) profissional(is) que constam dos seus registos deve carregar no botão **Novo**.

Para adicionar uma nova habilitação profissional, o candidato terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde.

Em primeiro lugar, o candidato deverá indicar se possui mais de 365 dias de serviço docente, como profissionalizado, prestados em estabelecimentos de educação ou ensino públicos.

Em seguida, o candidato deverá indicar qual(is) o(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(is) possui qualificação profissional, qual o grau académico, o curso e a instituição que foi frequentada.

Para terminar, deverá carregar no botão **Gravar e Fechar**.

Qualificação Profissional

Gravar e Fechar **Cancelar**

Nesta página deve:

1. Indicar se possui, ou não, mais de 365 dias de serviço docente, como profissionalizado em qualquer grupo de docência, prestados em estabelecimentos de educação ou ensino públicos;
2. Indicar os grupos para os quais possui qualificação profissional para a docência, referindo grau académico, designação do curso e Instituição onde realizou o mesmo. Após introdução dos dados solicitados deve carregar no botão Gravar;
3. Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento;
4. Ser-lhe-á, ainda, disponibilizada informação sobre todos os grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional.

Tempo de Serviço

Possui mais de 365 dias de serviço docente, como profissionalizado em qualquer grupo de docência, prestados em estabelecimentos de educação ou ensino públicos? : **Sim**

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Qualificação Profissional

Grupo de recrutamento : **100 - Ensino Superior**

Grau académico : **Bacharelato em Ciências Sociais da Faculdade de Educação**

Curso : **10000**


Instituição : **FEUC**

Imagem 9 - Gestão das Habilitações Profissionais



Todos os dados podem ser alterados ou eliminados sempre que o candidato o pretenda.

4.1.2 Habilitações Próprias

Se o candidato pretender inserir nova(s) habilitação(ões) própria(s) na aplicação, deverá carregar no botão  .

Para adicionar uma nova habilitação própria, o candidato terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde.

Deverá indicar qual(is) o(s) grupo(s) de recrutamento para o(s) qual(is) possui habilitação própria, qual o grau académico, o curso e a instituição que frequentou, e, nos casos previstos na legislação, se a formação que possui se enquadra nas condições especiais pré-estabelecidas para obtenção de habilitação.

Para terminar, deverá carregar no  .

Habilitação Própria


Nesta página deve indicar os grupos para os quais possui habilitação própria para a docência, referindo o grau académico, designação do curso e Instituição onde realizou o mesmo. Deve ainda preencher o campo Condições Especiais, caso se aplique, de acordo com a legislação que regula esta matéria.
Após introdução dos dados solicitados deve carregar no botão Gravar;
Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento;

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Habilitação Própria

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Grupo de recrutamento : | <input type="text"/> |
| Grau académico : | <input type="text"/> |
| Curso : | <input type="text"/> |
| Instituição : | <input type="text"/> |
| Condições Especiais : | <input type="text"/> |

Imagem 10 - Habilitações Próprias

4.1.3 Outras Formações

Se o candidato pretender inserir outra(s) habilitação(ões) que possua, que não sejam reconhecidas como qualificações profissionais nem habilitações próprias, mas cuja titularidade seja relevante para a candidatura, deverá carregar no botão  .

Para adicionar uma nova formação, o candidato terá de preencher todos os campos obrigatórios, assinalados a verde, indicando qual a designação da formação e qual o grau académico conferido (caso se aplique).

Para terminar, deverá carregar no **Gravar e Fechar**.

Outra Formação

Gravar e Fechar **Cancelar**

Nesta página pode introduzir formações adicionais, desde que a sua titularidade seja relevante para a candidatura. Deve introduzir a designação da formação que possui assim como o grau conferido pela mesma, caso se aplique. Após introdução dos dados solicitados, deve carregar no botão Gravar. Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento. Ser-lhe-á ainda disponibilizada informação sobre todas as formações indicadas nesta área.

Indique outras formações cuja titularidade seja relevante para a candidatura

Designação :

Grau académico :

Imagem 11 - Gestão das Outras Formações

4.2 Candidatar

Usando um ou mais filtros de pesquisa, o candidato poderá consultar os horários disponíveis para candidatura:

- Código do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada;
- Tipo de Necessidade;
- Número de Horas;

Horários

Código de AE ou Escola não agrupada : Tipo de Necessidade : Número de Horas :

Pesquisar **Limpar**

| CÓDIGO | ESCOLA/AGRUPAMENTO | CONCELHO | ZONA PEDAGÓGICA | Nº HORÁRIO | TIPO DE NECESSIDADE | GRUPO DE RECRUTAMENTO | NÚMERO DE HORAS | DATA DE CRIAÇÃO | TIPO HORÁRIO | DATA FINAL COLOCAÇÃO | DATA FINAL DE CANDIDATURA | ESTADO |
|--------|---|-----------------|-----------------|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|--------|
| 632780 | Agrupamento de Escolas do 1.º Ciclo de Escola Básica, Porto do Reguço | Porto do Reguço | 1.º Ciclo | 1 | Técnicos Especializados | Grupo de Recrutamento | 10 | 09/09/2018 | Contratação de Escola | 01/09/2018 | 01/09/2018 | Ativo |
| 632780 | Agrupamento de Escolas do 1.º Ciclo de Escola Básica, Porto do Reguço | Porto do Reguço | 1.º Ciclo | 2 | Técnicos Especializados | Grupo de Recrutamento | 5 | 09/09/2018 | Contratação de Escola | 01/09/2018 | 01/09/2018 | Ativo |
| 632780 | Agrupamento de Escolas do 1.º Ciclo de Escola Básica, Porto do Reguço | Porto do Reguço | 1.º Ciclo | 3 | Técnicos Especializados | Grupo de Recrutamento | 10 | 09/09/2018 | Contratação de Escola | 01/09/2018 | 01/09/2018 | Ativo |

Imagem 12 - Candidaturas

A aplicação apresenta as opções pré-definidas para o campo **Tipo de Necessidade**, devendo o candidato escolher uma das duas opções: Grupo de Recrutamento e/ou Técnicos Especializados.



Horários

Código de AE ou Escola não agrupada : Tipo de Necessidade : Número de Horas :

Grupo de Recrutamento
Técnicos Especializados

Imagem 13 - Opções do Tipo de Necessidade

Quando os filtros estiverem corretamente selecionados, o candidato ao carregar no botão irá visualizar os horários a concurso que se enquadram nos critérios definidos.

O candidato poderá editar cada um dos horários, clicando sobre os mesmos para visualizar todos os detalhes a eles associados.

Horários

« 1 de 3 »

Dados da Escola

Código :

Agrupamento/Escola :

Concelho :

Zona Pedagógica :

Dados do Horário

Número do horário :

Tipo de Necessidade :

Disciplina/Projeto :

Motivo :

Tipo Duração :

Número de Horas :

O horário irá para :

Curso/Habilitação

CrITÉRIOS ObrigatóRIOS

Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%

Ponderação da Entrevista - 35%

Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%

Resposta aos Critérios « 0 - 0 de 0 »

| NOME | LOGIN | NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA | GRAU ACADÉMICO | TIPO DE HABILITAÇÃO | ESTADO |
|------|-------|--|----------------|---------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

« 0 - 0 de 0 »

Imagem 14 – Consulta horário



O horário de um técnico contratado para efeitos de formação não poderá ultrapassar as 22h. Porém, um horário de um técnico contratado para funções técnicas, como por exemplo psicólogos, terapeutas da fala, assistentes sociais e animadores, entre outros, poderá ir até às 35 horas.



No caso do candidato se pretender candidatar a um determinado horário, deve carregar no botão **Novo** que se encontra a seguir a "Resposta aos critérios", na parte inferior.

Em seguida, deve preencher os campos obrigatórios dos Critérios de Seleção – Formulário.

Resposta aos Critérios de Seleção - Formulário

Gravar e Fechar **Cancelar**

Critérios

Número de anos de experiência profissional na área :

Imagem 15 - Critérios de Seleção – Técnicos Especializados

Terminada a inserção dos dados, deverá carregar em **Gravar e Fechar**.

Por fim, para terminar o processo deverá proceder à submissão da candidatura.

Para tal, deverá carregar no botão **Candidatar** que se encontra no final da página.

| CRITÉRIO | SUBCRITÉRIO | SUBPONDERAÇÃO | |
|----------------------------------|-------------|---------------|---|
| Anos de experiência profissional | Anos | 30 | X |
| Formação | Diploma | 35 | X |

Imagem 16 - Candidatar

O candidato deve assegurar-se sempre da submissão da sua candidatura, confirmando o estado atribuído à mesma.

| NOME | LOGIN | NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA | GRAU ACADÉMICO | TIPO DE HABILITAÇÃO | ESTADO |
|-------------------------------|----------------|--|-------------------------|---------------------|-----------|
| João Miguel Pereira Rodrigues | joao.m.pereira | 00 | 1º Grau de Licenciatura | Formação Superior | Submetido |

Imagem 17 – Alteração de Estado: Submetido



A aplicação impede que o candidato se candidate mais do que uma vez ao mesmo horário.

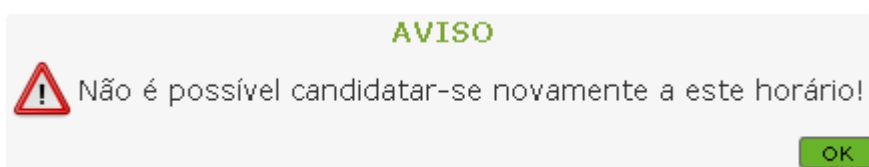


Imagem 18 - Alerta de impossibilidade de nova submissão

4.3 Candidaturas

O candidato poderá sempre consultar todas as candidaturas que submeteu.

Para tal, deverá aceder, dentro do menu **RR / Contratação de Escola 2012/2013**, ao sub menu **Candidaturas** onde poderá visualizar, a azul, todas as candidaturas que efetuou e consultar, na coluna **Estado do horário**, o estado em que as mesmas se encontram.

O candidato dispõe constantemente de informação sobre a evolução do processo de seleção para cada horário e sobre o candidato selecionado..

Horários

Código de AE ou Escola não agrupada : Concelho : Zona Pedagógica : Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento : Número de Horas :

Pesquisar Limpar

| CÓDIGO | ESCOLA/AGRUPAMENTO | CONCELHO | ZONA PEDAGÓGICA | Nº HORÁRIO | TIPO DE NECESSIDADE | GRUPO DE RECRUTAMENTO | NÚMERO DE HORAS | DATA DE CRIAÇÃO | TIPO HORÁRIO | DATA FINAL COLOCAÇÃO | DATA FINAL DE CANDIDATURA | CANDIDATURA | ESTADO DO HORÁRIO | CANDIDATO SELECIONADO |
|--------|-------------------------------------|----------|-----------------|------------|----------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| 120100 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 1 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120100 | Aberto | |
| 120101 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 2 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120101 | Aberto | |
| 120102 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 3 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120102 | Aberto | |
| 120103 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 4 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120103 | Aberto | |
| 120104 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 5 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120104 | Aberto | |
| 120105 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 6 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120105 | Aberto | |
| 120106 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 7 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120106 | Aberto | |
| 120107 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 8 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120107 | Aberto | |
| 120108 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 9 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120108 | Aberto | |
| 120109 | Aggrupamento de Escolas de Alentejo | Alentejo | Alentejo | 10 | Ensino de Matemática | 120 - Ensino Pré-Licéu | 10 | 2012/09/20 | Contratação de Escola | 2012/09/20 | 2012/09/20 | 120109 | Aberto | |

Imagem 19 - Lista das candidaturas efetuadas



Se o candidato pretender consultar detalhes das candidaturas, deverá seleccionar uma das candidaturas da lista para ter acesso a toda a informação.

4.4 Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola

Ao ser seleccionado para um determinado horário de contratação de escola, o candidato será notificado do facto via e-mail (ponto 2 do Artigo 40.º do DL 132/2012, de 27 de junho).

De qualquer forma, pode sempre verificar, na lista de candidaturas efetuadas, se foi seleccionado para algum dos horários a que concorreu.

Ao constatar que se encontra seleccionado, deverá proceder, ou não, à sua aceitação.

Para tal, deverá seleccionar a linha associada ao horário e aceder aos dados da candidatura em modo de edição.

| Resposta aos Critérios | LOGIM | GRADUAÇÃO PROFISSIONAL | GRAU ACADÉMICO | TIPO DE HABILITAÇÃO | ESTADO |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| Verificar dados de candidatura | Verificar | Verificar | Verificar | Verificar | Seleccionado |

Imagem 20 - Aceitar / Não aceitação

Para aceitar o horário deverá utilizar o botão e para rejeitar deve utilizar o botão .

Se carregar no ícone está a confirmar a colocação e dá início ao processo de contratação. Deverá apresentar-se na sede do Agrupamento de Escolas ou na Escola não Agrupada e informar-se dos documentos necessários a apresentar, bem como dos procedimentos a efetuar para dar início à atividade e posteriormente assinar o contrato.

Se carregar no ícone , estará a rejeitar a colocação nesse horário. O Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada irá escolher outro candidato para este horário.

Em função da decisão do candidato, o horário assumirá um novo estado: "Aceite pelo Candidato" ou "Não Aceite pelo Candidato".

Recorde-se que os pontos 3, 4 e 5 do Artigo 40.º do DL 132/2012, de 27 de junho determinam:




3 — A aceitação da colocação pelo candidato efetua-se, por via da aplicação referida no número anterior, até ao 1.º dia útil seguinte ao da sua comunicação.

4 — A apresentação é realizada no agrupamento de escolas ou escola não agrupada até ao 2.º dia útil seguinte ao da comunicação da colocação.

5 — O não cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores determina a anulação da colocação.

4.5 Desistir

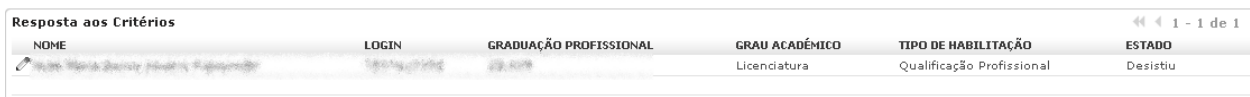
O candidato poderá desistir da aceitação . Esta opção apenas está disponível enquanto a escola não comprovar os dados. Para tal basta carregar em  .



| NOME | LOGIN | GRADUAÇÃO PROFISSIONAL | GRAU ACADÉMICO | TIPO DE HABILITAÇÃO | ESTADO |
|--|-------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------|---|
|  <i>[Nome Reduzido]</i> | <i>[Login Reduzido]</i> | <i>[Grado Reduzido]</i> | Licenciatura | Qualificação Profissional | Aceite pelo Candidato  |

Imagem 21 - Desistência

Após desistência, ser-lhe-á facultada a confirmação da mesma.




| NOME | LOGIN | GRADUAÇÃO PROFISSIONAL | GRAU ACADÉMICO | TIPO DE HABILITAÇÃO | ESTADO |
|--|-------------------------|-------------------------|----------------|---------------------------|----------|
|  <i>[Nome Reduzido]</i> | <i>[Login Reduzido]</i> | <i>[Grado Reduzido]</i> | Licenciatura | Qualificação Profissional | Desistiu |

Imagem 22 - Confirmação de Desistência



Caso os dados do candidato já tenham sido confirmados pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada ou já tenham passado 24 horas após a aceitação, não poderá desistir.



5.

Gestão de Colocações Contratos

5 Gestão de Colocações/Contratos

Na área da Colocações/Contratos 2012, o candidato poderá consultar todas as colocações obtidas, respetivos contratos e proceder à denúncia dos mesmos.



Imagem 23 - Menu Gestão de colocações / Contratos

5.1 Colocações

Ao carregar em Consulta Colocações irá visualizar todas as colocações obtidas. No caso de pretender consultar detalhes sobre uma determinada colocação, o candidato poderá seleccionar a mesma e, num segundo ecrã, terá acesso a toda a informação pretendida.

| ANO LETIVO | CÓDIGO | Nº DO HORÁRIO | TIPO DE NECESSIDADE | GRUPO DE RECRUTAMENTO | DATA DE INÍCIO COLocAÇÃO | DATA DE FIM COLocAÇÃO | Nº CANDIDATO | NOME | CONTRATO | TIPO DE COLocAÇÃO | ESTADO | DATA DE FINALIZAÇÃO | DATA DE DENÚNCIA |
|------------|-------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|-----------|-----------|-------------------|-----------|---------------------|------------------|
| 2012/2013 | A 123456789 | 123 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 | 123456789 |

Imagem 24 - Lista de Colocações

5.2 Denunciar

O candidato pode fazer a denúncia de uma colocação.



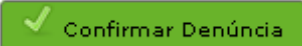
O período experimental é de 15 dias para as/os colocações/contratos cuja duração seja inferior a seis meses e de 30 dias para os restantes. O período experimental corresponde ao da primeira colocação obtida em 2012/2013.

No caso de denunciar fora do período experimental, o candidato fica impossibilitado de celebrar novo contrato, durante o corrente ano escolar, em qualquer agrupamento de escolas / escola não agrupada da rede pública.

No caso de denunciar dentro do período experimental, o candidato fica impossibilitado de celebrar novo contrato, durante o corrente ano escolar, no agrupamento de escolas / escola não agrupada onde efetuou a denúncia.



Ao denunciar um contrato com um Agrupamento de Escolas/ Escola Não Agrupada fica impedido de fazer nova aceitação nesse Agrupamento de Escolas/Escola Não Agrupada, no corrente ano letivo.

Se o candidato escolher a opção Denunciar, surgirá um novo ecrã onde é solicitada a confirmação da intenção de denúncia. O candidato deverá introduzir a justificação da mesma, o nº de utilizador e respetiva palavra-chave e confirmar a sua intenção carregando no botão .

O candidato é informado se a denúncia ocorre dentro ou fora do período experimental.

Confirmar Denúncia

Esta colocação está a ser denunciada dentro do período experimental!

Data Início Contrato : 16/10/2012

Data limite para denúncia no período experimental : 31/10/2012

Justificação :

Palavra-chave :

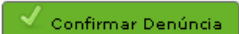


Imagem 25 – Confirmação da Denúncia