GOVERNO DE PORTUGAL | MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DO UTILIZADOR

Bolsa de Contratação de Escola

Candidatura

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

2 de setembro de 2014

Índice

1 ENQUADRAMENTO 5
1.1 Aspetos gerais 5
1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação 6
2 INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE 8
2.1 Acesso à aplicação 8
2.2 Funcionamento geral do SIGRHE 8
3 CANDIDATURA 10
3.1 Login 10
3.2 Situação Profissional 10
3.2.1 Candidatura 11
3.2.2 Graduações 14
3.2.2.1 Graduação para a BCE 15
3.2.2.2 Formação inicial 15
3.2.3 Manifestação de preferências 17
3.2.4 Resposta a subcritérios 20
3.2.5 Submissão da candidatura 21

ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 - Ecrã inicial *8*
Imagem 2 - Login *10*
Imagem 3 - Menu Bolsa de Contratação de Escola 2014/2015 ..... *10*
Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo *11*
Imagem 5 - Candidatura *12*
Imagem 6 - Identificação do candidato *12*
Imagem 7 - Tipo de candidato *13*
Imagem 8 - Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades *13*
Imagem 9 - Avaliação de desempenho *13*
Imagem 10 - Graduações para efeitos da BCE *14*
Imagem 11 - Menu lateral: separador das graduações *14*
Imagem 12 - Dados para graduação - BCE *15*
Imagem 13 - Alerta de finalização das graduações *16*
Imagem 14 - Graduações para efeito de BCE *16*
Imagem 15 - Menu lateral: separador da manifestação de preferências *17*
Imagem 16 - Manifestação de preferências *17*
Imagem 17 - Selecionar e carregar preferências e respetiva carga horária *18*
Imagem 18 - Alerta de finalização da manifestação de preferências () *19*
Imagem 19- Preferências *20*
Imagem 20 - Menu lateral: separador da resposta a subcritérios *20*
Imagem 21 - Resposta a subcritérios *21*
Imagem 22 - Setas de navegação *21*
Imagem 23 - Subcritérios respondidos *22*
Imagem 24 - Submissão da candidatura *22*
Imagem 25 - Alerta de submissão da candidatura *22*
Imagem 26 - Imprimir recibo *22*

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento reúne a informação necessária à utilização da aplicação informática SIGRHE disponibilizada pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) a docentes externos que pretendam desempenhar funções docentes nos estabelecimentos de ensino com contrato de autonomia e/ou TEIP.

Para cumprimento do estipulado no artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, disponibiliza-se a aplicação informática destinada à apresentação de candidatura à Bolsa de Contração de Escola (BCE).

ATENÇÂO: Os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas TEIP e/ou com contrato de autonomia lançaram ofertas para os grupos lecionados nesses estabelecimentos de ensino. Ao candidatar-se à BCE, está a manifestar interesse numa possível oferta que surja, ao longo do ano letivo, nos AE/ENA para os quais manifeste preferência.
De acordo com n.º1 do art. 40.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, aplicam-se à bolsa de contratação de escola, os procedimentos da contratação de escola.

A candidatura à BCE é única e decorre entre o 2 de setembro e as 18.00h, de Portugal Continental, do dia 4 de setembro, não podendo candidatar-se fora deste período.

A aplicação permitirá aos candidatos manifestarem o interesse em integrar a BCE indicando de acordo com as suas preferências:

- os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas;
- os grupos de recrutamento;
- as durações de horários;
- os intervalos de horários.

Será na candidatura que os candidatos responderão aos subcritérios definidos pelos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

O acesso à aplicação SIGRHE, efetua-se através do número de utilizador e a respetiva palavra-chave do candidato.

Para o esclarecimento de dúvidas, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT) através do número 213943480, dirigir-se à Loja DGAE, em funcionamento das 10:00 às 18:00 horas, em dias úteis ou enviar email para dsci@dgae.mec.pt.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais apresentados.

2

Instruções de Utilização do SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível na página da DGAE ou diretamente através do endereço https://sigrhe.dgae.mec.pt/ e encontra-se otimizada para *Google Chrome e Mozilla Firefox*, sendo compatível também com *Apple Safari, Opera 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.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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



Imagem 1 – Ecrã inicial

3

Candidatura

3 Candidatura

3.1 Login

Para aceder à aplicação, deverá inserir o número de utilizador e a palavra-chave.



Imagem 2 - Login

Se os dados indicados estiverem corretos, ao carregar no botão "Iniciar Sessão", o utilizador terá acesso à aplicação SIGRHE.

3.2 Situação Profissional

Após selecionar o separador Situação Profissional visualizará o ecrã inicial que permite ao utilizador aceder a um menu "Bolsa Contratação Escola 2014" onde constam as funcionalidades disponíveis.

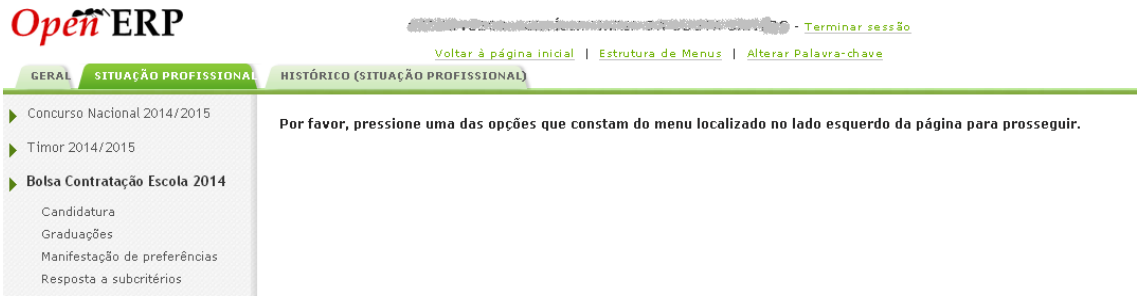


Imagem 3 - Menu Bolsa de Contratação de Escola 2014/2015

O preenchimento da aplicação é um processo contínuo, pois terá de recorrer ao separador Candidatura para confirmar cada fase, de acordo com o seguinte esquema.

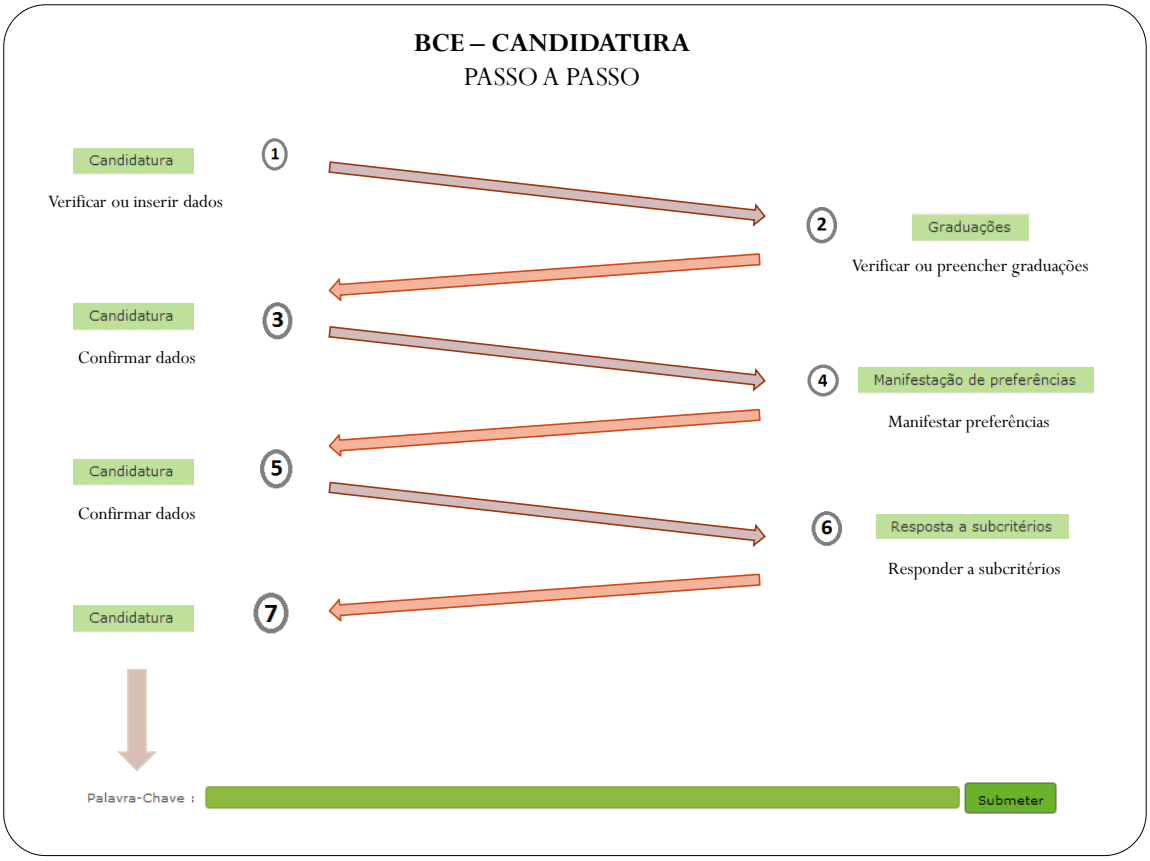


Imagem 4 - Candidatura Passo a Passo

Não necessita de efetuar a sua candidatura de uma só vez, podendo sair e voltar a entrar em qualquer momento. O sistema guardará os dados introduzidos e gravados até ao momento.

3.2.1 Candidatura

Carregue no menu visível do lado esquerdo, na opção **Candidatura**.

A primeira fase da candidatura consiste no preenchimento dos dados de identificação do candidato.

Para ter acesso aos seus dados pessoais deverá carregar no botão Novo.

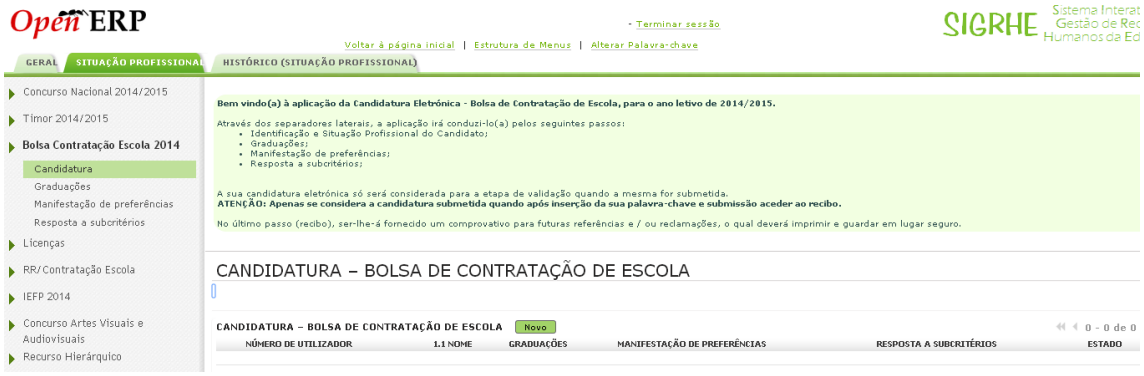


Imagem 5 - Candidatura

Inicialmente são apresentados os dados pessoais, todos eles editáveis e passíveis de alteração, à exceção do número de utilizador e do tipo de documento de identificação.

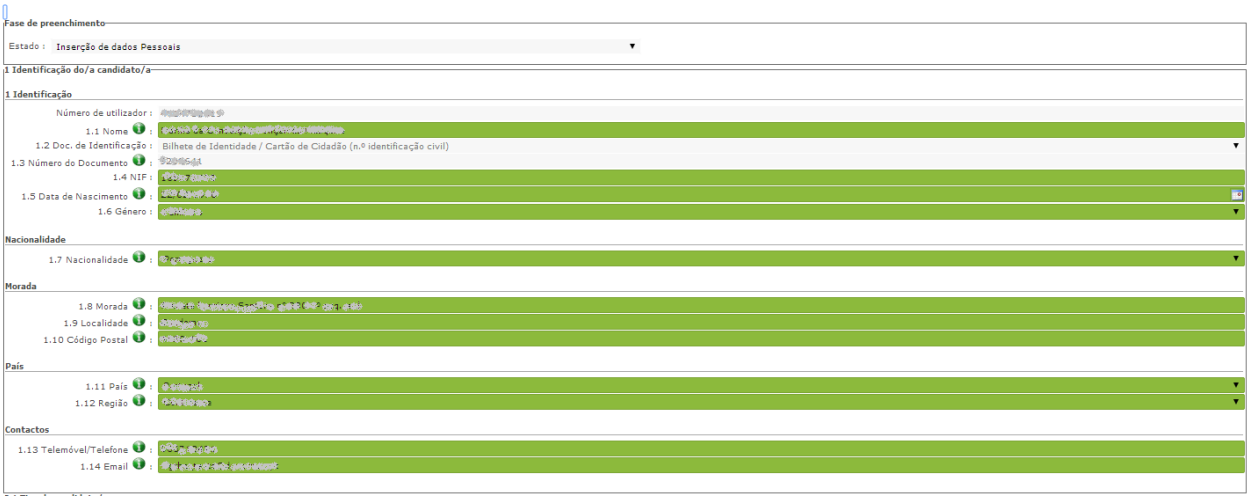


Imagem 6 - Identificação do candidato

Para aceder à Situação do Candidato deverá selecionar a opção “Externo” ou “Licença Sem Vencimento de Longa Duração (LSVLD)” em Tipo de Candidato.



Imagem 7 – Tipo de candidato

Preenchido este campo o docente deve carregar em 

para prosseguir.

Se for candidato em situação de Licença Sem Vencimento de Longa Duração (LSVLD) seguirá para o campo 4 *Avaliação de desempenho*.

Se for candidato externo surgirá o separador 3 *Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades*, no qual deverá responder à questão 3.1 “*Cumpriu ou está dispensado do requisito previsto na alínea f) do n.º 1 do artigo 22.º do ECD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na redação em vigor?*”, selecionando entre as opções “Sim”/”Não”.



Imagem 8 – Prova de avaliação de conhecimentos e capacidades

Preenchido este campo o docente deve carregar em 

para prosseguir.

Surgirá o separador 4 *Avaliação de desempenho*, no qual deverá responder à questão 4.1 “*Na última avaliação de desempenho realizada nos termos do E.C.D., obteve a menção qualitativa mínima de “Bom”?*”, selecionando entre as opções “Sim”/”Não”.

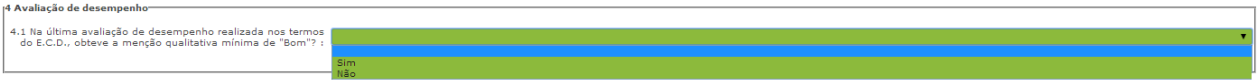


Imagem 9 – Avaliação de desempenho

Preenchido este campo o docente deve carregar em Confirmar/Gravar Dados Pessoais, surgindo o campo das "Graduações para efeitos da BCE."

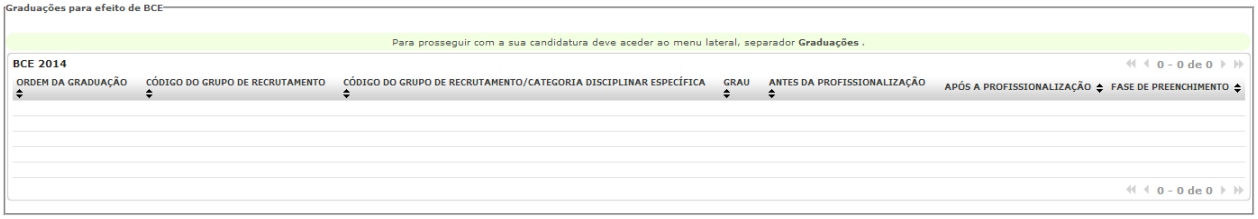


Imagem 10 – Graduações para efeitos da BCE

3.2.2 Graduações

Para prosseguir deverá aceder no menu lateral à opção **Graduações**.

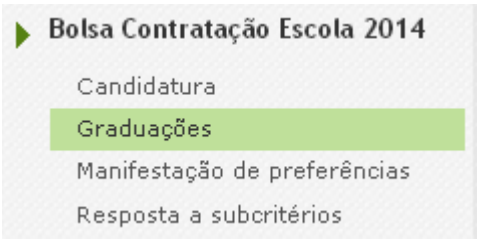


Imagem 11 – Menu lateral: separador das graduações

Nesta fase poderá preencher as várias graduações a que pretende candidatar-se, tendo em conta os vários grupos de recrutamento, para os quais possui adequada qualificação profissional ou científica.

Para iniciar o preenchimento de cada graduação, a que se candidata, deve carregar no botão Novo.

3.2.2.1 Graduação para a BCE

Ao abrir a graduação, deve selecionar uma das opções do elevador relativas ao campo 5.1 *Tipo de Habilitação*.

Deve proceder de igual forma para o preenchimento do campo 5.1.1 *Código do grupo de recrutamento*.

Confirme carregando no botão Confirmar Grupo de Recrutamento, para prosseguir.

3.2.2.2 Formação inicial

Selecione e confirme o grau, no campo 5.1.2.1, com o qual se vai candidatar, carregando no botão Confirmar Grau, para prosseguir.

Após a confirmação do grau são apresentados os restantes campos relativos à graduação profissional, os quais deverão ser editados/preenchidos.

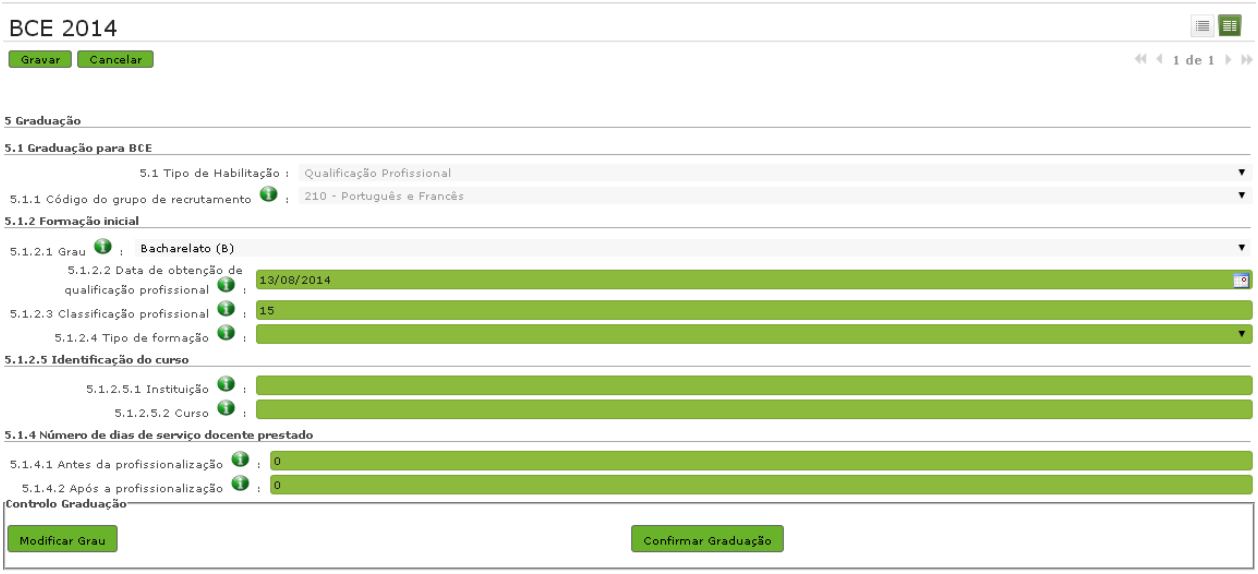


Imagem 12 - Dados para graduação - BCE

Confirme a graduação carregando no botão Confirmar Graduação e finalize carregando no botão Finalizar.

Ao finalizar surgirá um alerta que, após a sua leitura, deverá confirmar.

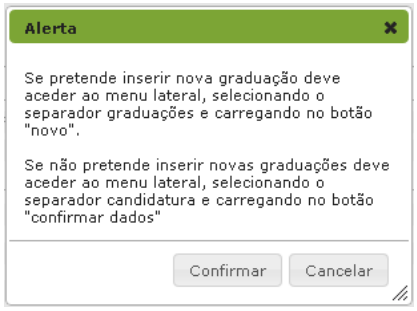


Imagem 13 - Alerta de finalização das graduações

De acordo com o alerta, se pretender candidatar-se a outros grupos de recrutamento deverá aceder ao menu lateral **Graduações**, configurando uma nova graduação. Este procedimento deverá ser replicado, tantas vezes quantos os grupos de recrutamento, aos quais o candidato se pretende candidatar.

Para prosseguir deverá retornar ao separador **Candidatura**. Deve carregar no lápis amarelo , abrindo o resumo da candidatura, no qual deverá constar a graduação ou graduações finalizadas.



Imagem 14 - Graduações para efeito de BCE

Para confirmar as graduações finalizadas, deverá carregar no botão Confirmar Dados.

3.2.3 Manifestação de preferências

Nesta fase poderá preencher as preferências correspondentes aos agrupamentos de escola/escolas não agrupadas, TEIP e/ou com contrato de autonomia, aos quais pretende candidatar-se.

Para prosseguir deverá aceder no menu lateral, à opção **Manifestação de preferências**.

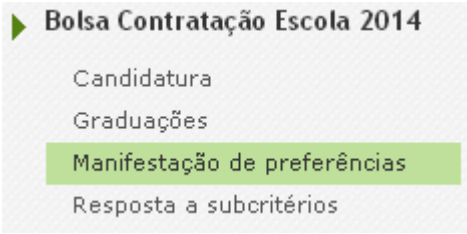


Imagem 15 – Menu lateral: separador da manifestação de preferências

Em seguida, selecione a graduação (grupo de recrutamento) para a qual pretende manifestar preferências, carregando no lápis amarelo , para entrar em modo de edição.

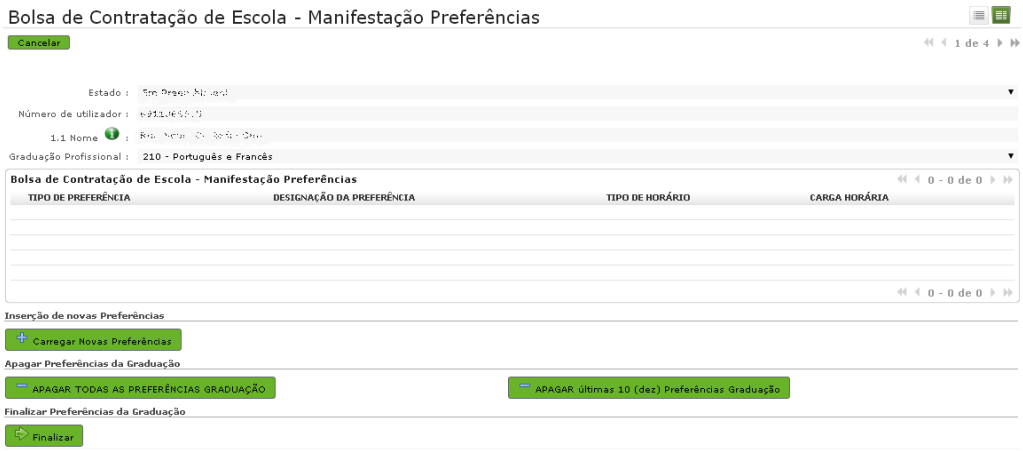


Imagem 16 – Manifestação de preferências

Deverá começar por carregar no botão Carregar Novas Preferências.

Em seguida, surgirá um ecrã onde o docente poderá indicar as suas preferências por código de agrupamento de escola/escola não agrupada, até ao máximo de 20 preferências de cada vez.

Para cada código de AE/ENA deverá indicar a respetiva carga horária, a selecionar de entre as opções disponíveis.

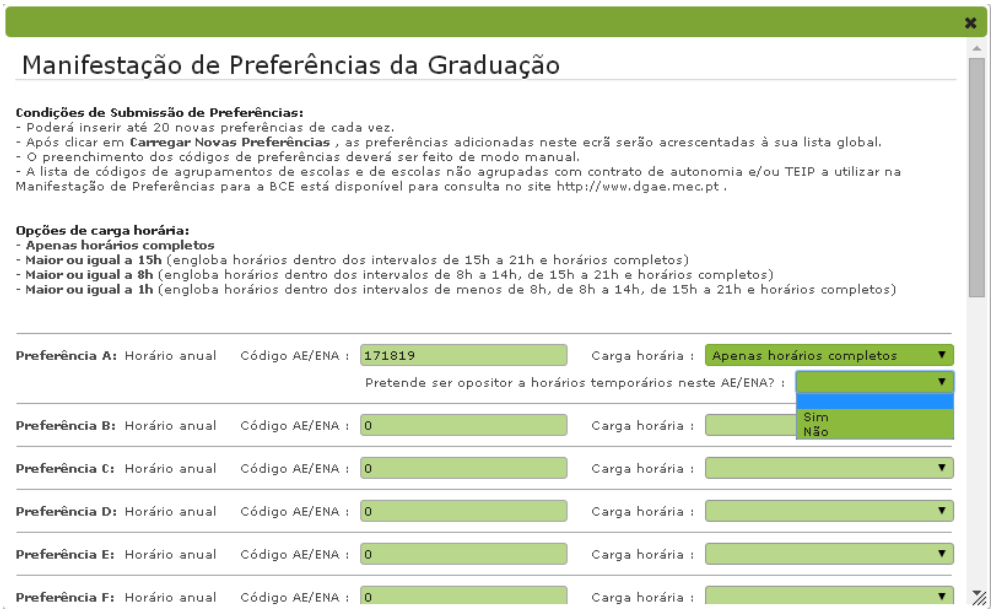


Imagem 17 – Selecionar e carregar preferências e respetiva carga horária

É importante salientar que as opções de carga horária englobam intervalos de horários, de acordo com a seguinte regra:

- **Apenas horários completos;**
- **Maior ou igual a 15h (engloba horários dentro dos intervalos de 15h a 21h e horários completos);**
- **Maior ou igual a 8h (engloba horários dentro dos intervalos de 8h a 14h, de 15h a 21h e horários completos);**
- **Maior ou igual a 1h (engloba horários dentro dos intervalos de menos de 8h, de 8h a 14h, de 15h a 21h e horários completos).**

Para cada AE/ENA deverá responder à questão: "Pretende ser opositor a horários temporários neste AE/ENA?". Ao responder "sim" significa que está a manifestar preferência por horários temporários naquele AE/ENA e para a carga horária selecionada (correspondente aos intervalos de horário acima referidos).

É importante relembrar que de acordo com o n.º 11 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, **considera-se horário anual aquele que corresponde ao intervalo entre o último dia estabelecido pelo calendário escolar para o início das aulas e 31 de agosto do mesmo ano escolar**.

Se pretender continuar a manifestar preferências deve carregar no botão 

.

ATENÇÃO: Ao manifestar preferência por um código de AE/ENA poderá permanecer na bolsa de contratação de escola durante toda sua duração. Ao ser selecionado para um horário, independentemente do seu número de horas e duração, está sujeito aos deveres de aceitação e respetivas sanções previstas no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, retificado pela Declaração de Retificação n.º 36/2014 de 22 de julho, pelo que deverá ser criterioso na sua manifestação de preferências.

Terminada a inserção das preferências deve carregar em 

para concluir a manifestação de preferências.

Ao finalizar surgirá um alerta que, após a sua leitura, deverá confirmar.

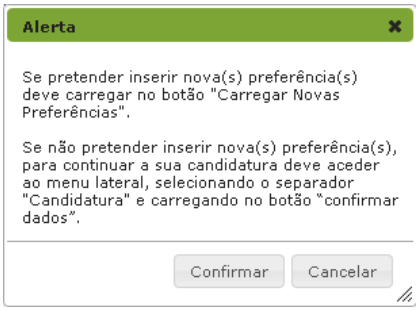


Imagem 18 - Alerta de finalização da manifestação de preferências ()

Para prosseguir deverá retornar ao separador **Candidatura**. Deve carregar no lápis amarelo para abrir o resumo da candidatura, na qual deverão constar as preferências finalizadas, para cada uma das graduações.

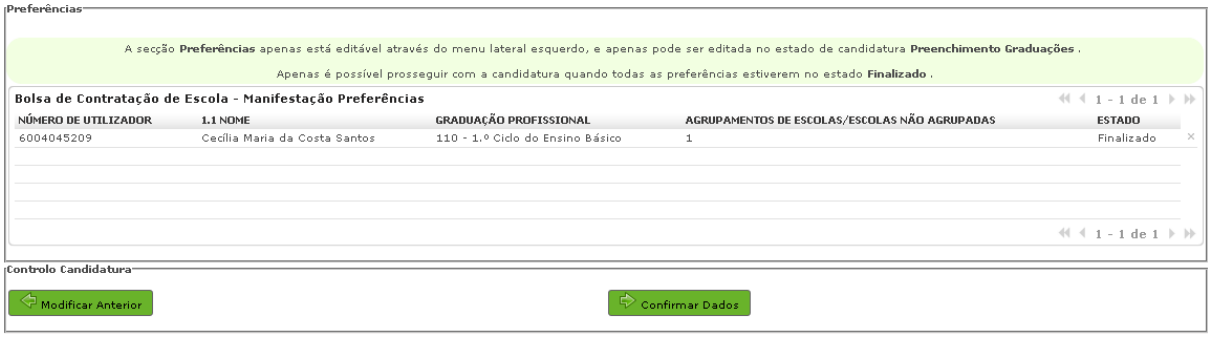


Imagem 19- Preferências

Para confirmar as preferências finalizadas, deverá carregar no botão 

.

3.2.4 Resposta a subcritérios

Nesta fase poderá dar resposta aos subcritérios definidos por cada agrupamento de escola/escola não agrupada, TEIP e/ou com contrato de autonomia, aos quais pretende candidatar-se.

Para prosseguir deverá aceder no menu lateral à opção **Resposta a subcritérios**.

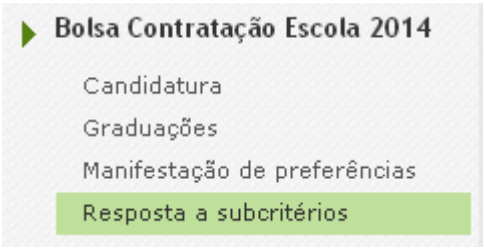


Imagem 20 – Menu lateral: separador da resposta a subcritérios

Em seguida, selecione o critério carregando no lápis amarelo para responder aos subcritérios definidos pelos AE/ENA, para os quais manifestou preferências.



Imagem 21 - Resposta a subcritérios

Após cada resposta deverá carregar no botão Confirmar resposta. Para aceder ao subcritério seguinte deve avançar carregando nas setas de navegação 1 de 2, no canto superior direito, até **concluir todas as respostas**.



Imagem 22 - Setas de navegação

3.2.5 Submissão da candidatura

Para finalizar deverá retornar ao separador **Candidatura**. Deve carregar no lápis amarelo para abrir o resumo da candidatura, no qual deverá constar as graduações e as preferências finalizadas, assim como as respostas aos subcritérios com a indicação respondido. Após verificação, deve carregar no botão Confirmar Dados.

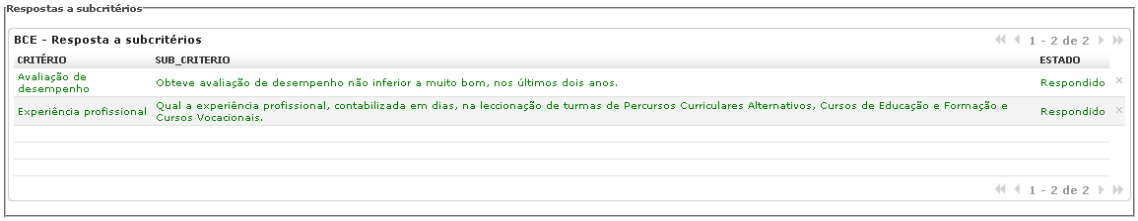


Imagem 23 – Subcritérios respondidos

Para submeter a candidatura deverá introduzir a sua palavra-chave e carregar no botão Submeter.



Imagem 24 – Submissão da candidatura

Ao submeter a candidatura surgirá um alerta que, após a sua leitura, deverá confirmar.

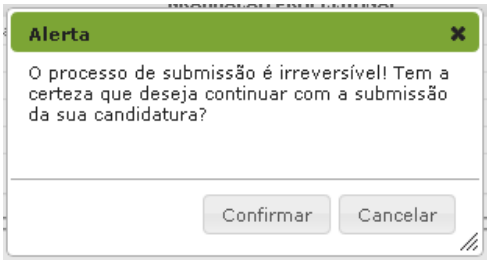


Imagem 25 – Alerta de submissão da candidatura

Após o processo de submissão, terá acesso ao recibo que deverá imprimir, obrigatoriamente, guardando-o em lugar seguro, por constituir um comprovativo da sua candidatura para futuras referências e/ou reclamação.

Do recibo, consta um código de segurança que identifica individualmente cada candidatura, no sistema.



Imagem 26 – Imprimir recibo