

Direcção-Geral da Administração Escolar

# MANUAL DE INSTRUÇÕES

# Candidato

# Reserva de Recrutamento

# **Contratação de Escola**



14 de Novembro de 2012

v04



# Índice

1	ENQUADRAMENTO6
1.1	Aspetos gerais6
1.2	Principais Orientações 6
1.3	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE9
2.1	Acesso à aplicação9
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE10
2.3	Módulo de Contratação de Escola10
2.3.1	Utilizadores10
2.3.2	Menus da aplicação10
3	RESERVA DE RECRUTAMENTO13
3.1	Aceitação / Não Aceitação de colocação13
3.2	Regresso à Reserva de Recrutamento15
3.2 4	Regresso à Reserva de Recrutamento
3.2 4 4.1	Regresso à Reserva de Recrutamento    15      CONTRATAÇÃO DE ESCOLA    19      Habilitações    19
<ul> <li><b>3.2</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>4.1</b></li> <li>4.1.1</li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento       15         CONTRATAÇÃO DE ESCOLA       19         Habilitações       19         Qualificações Profissionais       20
<ul> <li><b>3.2</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>4.1</b></li> <li><b>4.1.2</b></li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento       15         CONTRATAÇÃO DE ESCOLA       19         Habilitações       19         Qualificações Profissionais       20         Habilitações Próprias       21
<ul> <li><b>3.2</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>4.1</b></li> <li><b>4.1.2</b></li> <li><b>4.1.3</b></li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento15CONTRATAÇÃO DE ESCOLA19Habilitações19Qualificações Profissionais20Habilitações Próprias21Outras Formações21
<ul> <li><b>3.2</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>4.1</b></li> <li><b>4.1.2</b></li> <li><b>4.1.3</b></li> <li><b>4.2</b></li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento15CONTRATAÇÃO DE ESCOLA19Habilitações19Qualificações Profissionais20Habilitações Próprias21Outras Formações21Candidatar22
<ul> <li><b>3.2</b></li> <li><b>4</b></li> <li><b>4.1</b></li> <li><b>4.1.2</b></li> <li><b>4.1.3</b></li> <li><b>4.2</b></li> <li><b>4.3</b></li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento15CONTRATAÇÃO DE ESCOLA19Habilitações19Qualificações Profissionais20Habilitações Próprias21Outras Formações21Candidatar22Candidaturas25
<ul> <li>3.2</li> <li>4</li> <li>4.1.1</li> <li>4.1.2</li> <li>4.1.3</li> <li>4.2</li> <li>4.3</li> <li>4.4</li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento15CONTRATAÇÃO DE ESCOLA19Habilitações19Qualificações Profissionais20Habilitações Próprias21Outras Formações21Candidatar22Candidaturas25Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola26
<ul> <li>3.2</li> <li>4</li> <li>4.1.1</li> <li>4.1.2</li> <li>4.1.3</li> <li>4.2</li> <li>4.3</li> <li>4.4</li> <li>4.5</li> </ul>	Regresso à Reserva de Recrutamento15CONTRATAÇÃO DE ESCOLA19Habilitações19Qualificações Profissionais20Habilitações Próprias21Outras Formações21Candidatar22Candidaturas25Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola26Desistir27
<ol> <li>3.2</li> <li>4</li> <li>4.1.1</li> <li>4.1.2</li> <li>4.1.3</li> <li>4.2</li> <li>4.3</li> <li>4.4</li> <li>4.5</li> <li>5</li> </ol>	Regresso à Reserva de Recrutamento15CONTRATAÇÃO DE ESCOLA19Habilitações19Qualificações Profissionais20Habilitações Próprias21Outras Formações21Candidatar22Candidaturas25Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola26Desistir27GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS29



# Índice Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN	9
IMAGEM 2 – ECRÃ INICIAL	
IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO	11
IMAGEM 4 - ACEITAR / NÃO ACEITAR RR	
IMAGEM 5 - DETALHES COLOCAÇÃO	14
IMAGEM 6 - ACEITAR OU NÃO ACEITAR COLOCAÇÃO	14
IMAGEM 7 – GESTÃO DE COLOCAÇÕES / CONTRATOS – ESTADO DA ACEITAÇÃO	15
IMAGEM 8 - LISTA DAS HABILITAÇÕES	19
IMAGEM 9 - GESTÃO DAS HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS	20
IMAGEM 10 - HABILITAÇÕES PRÓPRIAS	21
IMAGEM 11 - GESTÃO DAS OUTRAS FORMAÇÕES	22
IMAGEM 12 - CANDIDATURAS	22
IMAGEM 13 - OPÇÕES DO TIPO DE NECESSIDADE	23
IMAGEM 14 – CONSULTA HORÁRIO	23
IMAGEM 15 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO – TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	24
IMAGEM 16 - CANDIDATAR	24
IMAGEM 17 – ALTERAÇÃO DE ESTADO: SUBMETIDO	24
IMAGEM 18 - ALERTA DE IMPOSSIBILIDADE DE NOVA SUBMISSÃO	25
IMAGEM 19 - LISTA DAS CANDIDATURAS EFETUADAS	25
IMAGEM 20 - ACEITAR / NÃO ACEITAÇÃO	26
IMAGEM 21 - DESISTÊNCIA	27
IMAGEM 22 - CONFIRMAÇÃO DE DESISTÊNCIA	27
IMAGEM 23 - MENU GESTÃO DE COLOCAÇÕES / CONTRATOS	29
IMAGEM 24 - LISTA DE COLOCAÇÕES	
IMAGEM 25 – CONFIRMAÇÃO DA DENÚNCIA	31





Direcção-Geral da Administração Escolar

# 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 Direção-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 disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.



Direcção-Geral da Administração Escolar

# 2

# Instruções de Utilização SIGRHE

RR/CE 2012/2013

Manual de Utilizador - Candidato



# 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: <u>https://sigrhe.dgae.mec.pt/</u>.

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

<i>Opéñ</i> `ERP	SIGRHE Gestão de Recursos Humanos da Educação
	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.
Nº de Utilizador:	Ainda não se registou?
Palavra-chave:	Se não possui um número de utilizador com 10 dígitos atribuído pela DGRHE pode registar-se aqui.
Iniciar Sessão	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 <mark>aqui</mark> .
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).

		INFORMAÇÕES	R
		16 Maio <u>Extensão do prazo de validação de candidaturas</u> 2011	
O Sistema Interativo de Gestão de I Esta ferramenta será enriquecida gra	Recursos Humanos da Educação visa fornecer às Escolas um instrumento que permita a gestão integrada dos seus recursos humanos. dualmente, através da criação de módulos, procurando-se que abranja a totalidade das ações assocadas à gestão do Pessoal Docente	16 Maio <u>Curso de Formação em Gestão e Administração</u> 2011 <u>Escolar</u>	
e do Pessoal nao Docente. ATENÇÃO: • se o docente já possui um nú	mero de utilizador/docente/ candidato com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador;	10 Maio <u>Validação da candidatura dos docentes</u>	
<ul> <li>se o docente ainda não tinh, mesmo, demorando a sua ad se efectuou alteração de pala</li> <li>se o docente não se recorda o se os docentes não têm funçõ</li> </ul>	a um número de utilizado/docente/ candidato e submeteu o formulário com o pedido para o obtes, iremos proceder à validação do tivas da té 24 Moras; te plateradores, a reactivação de utilizador pode demorar até 24 horas; de plateradores unão de tel de utilizados deverá tilizaros mecanismos disponíveis no portal da DGRHE para os recuperar; es de avaliadores não devem eceder à aplicação.	SERVIÇOS 10 Maio <u>Deve consultar a portal da DGRHE como complemen</u> 2011 <u>às Informações/Noticias/Servicos aqui</u> <u>disponibilizados.</u>	1 <u>to</u>
P	GERAL • Gastão de Entidades Consulta o <u>Manual do utilizados</u>	DOCUMENTAÇÃO 17 Novembro: Manual Geral de Utilização do SIGRHE 2011 Manual Geral de Utilização do SIGRHE	8
	ESCOLA • Ficha da escola Consulta o <u>Manual do utilizados</u> • Secretaria da escola	10 Maio Nanual de Instruções para Validação da 2011 Candidatura de Candidatos a Contratação e a DCE	
	FERRAMENTAS • Modelo de mensagem • Configuração		
	SITUAÇÃO PROFISSIONAL Licanças • Outras Colospões • Outras Colospões • Mobilidade • Gestao de Contratos		

## Imagem 2 – Ecrã Inicial

# 2.3 Módulo de Contratação de Escola

## 2.3.1 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.

# 2.3.2 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador "Situação Profissional".



As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã e onde é possível selecionar a opção RR / Contratação de Escola 2012/2013.

RR/Contratação Escola

2012/2013	
Habilitações	
Candidaturas	

Y

Imagem 3 - Menus da Aplicação



Direcção-Geral da Administração Escolar

# 3. Reserva de Recrutamento

RR/CE 2012/2013

Manual de Utilizador - Candidato

Pág. 12 de 31



# **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 Direção-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.

Aceitar/Não aceitar Colocação RR

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

0															
Nº do	Horário :				Nº Utiliza	ador :									
Data	de Início :							Da	ta de Fim :						
De				💽 а				De				🤨 a 📃			
Pes	quisar Lin	npar													
Colo	cações pen	dentes de	Aceitaçã	0											-1 de 1 🕨 🕪
	ANO LETIVO	CÓDIGO UNIDADE ORGÂNICA	N° DO HORÁRIO	N° 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	enerva	¥-	rsinytrain	Watywora Natio St Shabibis Sabibis Sabibis	11/09/2012	31/08/2013	Reserva de Recrutamer	to Quadro	Grupo de Recrutamento	100 - Educação Pré- Escolar	25	RR01	Aguarda Aceitação	×

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.



)				
Ano Letivo :	2012/2013	Tipo de Necessidade :	Grupo de Recrutamento	
Nº Candidato :	A	NIF :	electropolog	
Nome :	Nexual of Marine Berlin and a definition			
Código Unidade Orgânica :	and the			
Data de Início :	Say of the part of	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 :	Autopation des la calendar			

Imagem 5 - Detalhes colocação

O candidato deve escolher o botão que correspondente à sua opção,

Não Aceitar Colocação . 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	N° HORÁRIO	N° CANDIDATO	NOME	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	ΠΡΟ DE COLOCAÇÃO	TIPO DE CANDIDATO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	HORAS SEMANAIS	ESTADO	DATA DE FINALIZAÇÃO	DATA DE DENÚNCIA	
2012/2013	.Albert	ene:	en dir teke	Success Nyton Cont Reports Reports	11/09/2012	31/08/2013			Grupo de Recrutamento	100 - Educação Pré-Escolar	25	Não aceite pelo Candidato			×

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

# 3.2 Regresso à Reserva de Recrutamento

Os candidatos contratados que desejem regressar à Reserva de Recrutamento, após a indicação por parte do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada do fim de colocação, devem obrigatoriamente manifestar o seu interesse na aplicação informática. (Ponto nº6, do Artigo 37º, do DL 132/2012, de 27 de junho).

De modo a poder regressar à reserva de recrutamento, o candidato deve aceder à área destinada para tal, através do menu lateral.

Gestão de Colocações/Contratos

Na área Gestão de Colocações/Contratos, deve escolher a opção

, de modo a poder ter acesso ao ecrã onde poderá indicar a intenção de regressar à reserva de recrutamento, com vista a obter uma nova colocação, ou então, confirmar que não pretende regressar à mesma.



Opén ERP Geral SITUAÇÃO PROFISSIONAL	1001	tia: E Al constituto ACO. Voltar à página inicial   Estrutura de Me	UK - Terminai nus   Alterar Palavra-chave	r sessão	SIGRH
Concurso Nacional	Regresso Reser	va			
Mobilidade por Doença	Cancelar				
Licenças					
RR/ Contratação Escola	Número da Colocação :	0 A80			
Desistência Candidatura RR	Número da Colocação RR :	413 			
	Nº Utilizador :	1777 677 253			
Recurso Hierarquico	Data Criação :	23/11/2012 04:06:25 PM			
Outras Colocações	Estado :	Por Manifestar Intenção			
Mobilidade			Palavra-chave :		
Gestão de Colocações/Contratos	Confirmar Intenção de	Regresso a Reserva Recrutamento		Confirmar a Nao Intenção de Regresso	a Reserva Recrutamento
▼Colocações/Contratos 2012/2013					
Consulta Colocações					
Colocações RR					
Contratos 2012/2013					
Regresso RR					
Colocações/Contratos 2011/2012					

Após a introdução da respetiva palavra – chave e, caso o candidato indique que pretende regressar à

Após a introdução da respetiva palavra – chave e, caso o candidato indique que pretende regressar à Reserva de Recrutamento, surgir-lhe-á o seguinte aviso que solicita confirmação da ação pretendida:

Pretende o reingresso na Reserva de Recrutamento com vista a uma nova colocação? Ao confirmar, irá regressar à Reserva de Recrutamento com vista a uma nova colocação. Tem a certeza que pretende o reingresso na Reserva de Recrutamento?
OK Cancelar

Após a introdução da respetiva palavra – chave e, caso o candidato indique que não pretende regressar à Reserva de Recrutamento, surgir-lhe-á o seguinte aviso que também carece de confirmação da ação pretendida:

Não pretende o reingresso na Reserva de Recrutamento com vista a uma nova colocação? Ao confirmar, não regressará à Reserva de Recrutamento com vista a nova colocação. Tem a certeza que não pretende o reingresso na Reserva de Recrutamento?
OK Cancelar



Direcção-Geral da Administração Escolar



Direcção-Geral da Administração Escolar

# **Contratação de Escola**

RR/CE 2012/2013

Manual de Utilizador - Candidato

Pág. 18 de 31

4.



# 4 Contratação de Escola

# 4.1 Habilitações

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

Habilitações					
Gravar Cancelar				≪ ∢ 1 c	de 1 ▶ ))
Nº Candidato : 👘 👘	340	ana ny inantsanjia-kaoni - 1440	inter grade		
Nome : 🍬					
Qualificações Profissionais Novo					a 1 🕨 💓
GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRAU ACADÉMICO		CL	IRSO INSTITUIÇÃO	
🥜 talak - tersenagika that terselar	Manazala de deserves la comunica	n Als A Harvester	. 9	sta seste	×
Habilitações Próprias Novo				≪l ≤ 1 - 1 de	e 1 > >>
GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRAU ACADÉMICO	INDIQUE QUAL	CURSO	INSTITUIÇÃO	
► State - Francesc.	in state and state an		2010/07	terifie	×
				≪	e 1 🕨 🕪
Outras Formações Novo				📢 🖣 1 - 1 de	e 1 🕨 🕪
DESIGNAÇÃO	GRAU ACADÉMICO		INDIQUE QUAL		
C NEOLE	South States				×

#### 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.

```
RR/CE 2012/2013
```

Manual de Utilizador - Candidato



# 4.1.1 Qualificações Profissionais

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

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; 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;
   Todos os dados podem ser alterados ou eliminados em qualquer momento;
   Ser-lhe-á, ainda, disponibilizada informação sobre todos os grupos de recrutamento para os quais indicou possuir qualificação profissional.

_
2
2



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 Novo

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.

Gravar e Fechar Para terminar, deverá carregar no





# 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

Novo 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	r, deverá carregar no Gravar e Fechar
Outra Forma	ação
Gravar e Fechar	Cancelar
Nesta página pode in Deve introduzir a de Após introdução dos Todos os dados pode Ser-lhe-á ainda dispo	ntroduzir formações adicionais, desde que a sua titularidade seja relevante para a candidatura. signação da formação que possui assim como o grau conferido pela mesma, caso se aplique. dados solicitados, deve carregar no botão Gravar. m ser alterados ou eliminados em qualquer momento. onibilizada informação sobre todas as formações indicadas nesta área.
Indique outras forma	ções cuja titularidade seja relevante para a candidatura
Designação :	NON CONTRACTOR OF
Grau académico :	



# 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

par								1.0			
par								1 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (			
											3 de 3 🕨
DLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	ZONA PEDAGÓGICA	N° HORÁRIO	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	DATA DE CRIAÇÃO	TIPO HORÁRIO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	ESTADO
provinsional data Constraint Transistille And Colombia, Status die Relations	élen (sia) Nélecie	USA PEN.	Ņ	Nepensia Esternologia data		29	\$%/799/581.0	Carstranayka da Kecala	84,766/25193	annen maa	wijelikov
apartunes de l'océalist de Julie. Na Colesa, Paris de Reigue	Fletty Ka Respon	ith a àssis.	*	* Britanisas Sinaresche Providiore		栋	entertoui	North Andrea State and Andrea State	86/99/2003	1.0/2/9/2014	William .
angat matali din kalalan tanatan Kanala 1987 - Demokra	(Leonigea	COURSES	3	Timulat Annædskingerder		13	-Connect 2514.2	Contractions and the also diversion	NG MATERIA	2400/0040	VACAN.
DL 為約 補料 漆い	A/AGRUPAMENTO আলোমান্ট বিদ বিভাগলৈ তৈ। বিদ্যিত বিদ্যালয়ত বিভাগ বিদ বিদ্যাল কাপ্যমানত বিদ বিভাগলৈ বিদ বিদ্যাল চ বিদেশেলে বিদ বিভাগলৈ বিভাগলৈ বিভাগন দ, অনুসাগলৈ	A/AGRUPAMENTO CONCELHO annexempt des provings Uni Alcilies annexempt des provings Uni Alcilies annexempt des des Anderson annexempt des des des Anderson annexempt des	A/AGRUPAMENTO CONCELHO ZONA generanday die Depolities Ton Sollie a Conselle, Neuro die Neigore a Conselle, Neuro die Neigore activates, der Depolitie prometers die Enisaties Funders Emilie activates, Bestaties Funders Emilie activates, Bestaties Funders Emilie activates, Bestaties Funders Emilie activates die Enisaties Funders Emilie activaties die Emilie Emilie activaties die Emilie Emilie Emilie activaties die Emilie Emilie Emilie activaties die Emilie Emilie Emilie activaties emilie Emilie activaties emilie Emilie activaties emilie Emilie Emilie activaties emilie Emilie Emilie activaties emilie emilie emilie emilie activaties emilie emilie emilie emilie emilie activaties emilie emilie emilie emilie emilie emilie emilie emilie emilie activaties emilie emil	A/AGRUPAMENTO CONCELIO ZONA Nº PEDAGÓGICA MORANIO al courses, trans as Asépara Ségura	A/AGRUPAMENTO CONCELHO ZONA Nº TIPO DE pertendary de Esportes Ton IS-Re Servi da A Standas, Face da Asigore Servi da Servi da A Standas, Servi da Asigore Servi da Servi da Servi da Servi da Services da Resultar face da Servi da	A/AGRUPAMENTO     CONCELIDO     ZONA PEDAGÓGICA     Nº HORÁRIO     TIPO DE INCESSIDADE     CRUPO DE RECRUTAMENTO       Santassáy de Dapolas Tari Jacoba A Calamán de Dapolas Tarinta de Dapolas A Calamán de Dapolas Tarinta de Dapolas A Calamán de Dapolas Tarinta de Dapolas     Nº HORÁRIO     Nº HORÁRIO A Calamán de Dapolas     Calamán de Dapolas     Nº HORÁRIO A Calamán de Dapolas     Calamán de Dapolas     Nº HORÁRIO A Calamán de Dapolas     Nº HO	A/AGRUPAMENTO         CONCELHO         ZONA Endadócia         Nº endadócia         TIPO DE NECESSIDADE         CRUPO DE RECRUTAMENTO         NÚMERO DE HORAS           admandar de Daviest Torrison         Servir de Servir de	A/AGRUPAMENTO     CONCELHO     ZONA EDBAGÓCICA     Nº ATO DE HORÁRIO     CRUPO DE NECESSIDADE     CRUPO DE RECRUTAMENTO     NÚMERO DE HORAS     DIATA DE DE HORAS       admandar de Daviest De José     Service de Adjuntes	A/AGRUPAMENTO     CONCELHO     ZONA DEDAGÓCICA     Nº RORÁNIO     TIPO DE NECESSIDADE     GRUPO DE RECRUITAMENTO     NÚMERO     DATA DE TRAÇÃO       antenandar de Desariada Territo     Sales     Sa	A/AGRUPAMENTO     CONCELIDO     ZONA PEDAGÓGICIA     Nº ENDAGÓDICIA     TIPO DE NORMARIO     GRUPO DE RECRUITAMENTO     NÚMERO     DATA DE CRIAÇÃO     TIPO, HORÂNIO     DATA FINAL CONCELIO       antimativa de Description Single     Samo de Samo de Concelido Single     Samo	A/AGRUPAMENTO     CONCELHO     ZONA PEDAGÓGICA     Nº EDBAGÓGICA     TIPO DE NECESSIDADE RECENTIDADES     RUPO DE RECENTIDADES     NÚMERO DE HORAS     DATA DE DE HORAS     TIPO HORARIO     DATA FINAL DE HORAS     DATA FINAL DE HORARIO     DATA FINAL DE HORARIO     DATA FINAL

#### 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.



Heréries		
Horarios		
Código de AE ou Escola não agrupada :	Tipo de Necessidade :	Número de Horas :
Pesquisar Limpar	Grupo de Recrutamento Técnicos Especializados	
Imag	em 13 - Opções do Tipo de Necessidade	

Quando os filtros estiverem corretamente selecionados, o candidato ao carregar no botão Pesquisar 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					
Gravar Cancelar	1				≪
Dados da Escola					
Código :	and the second				
Agrupamento/Escola :	. Approximate the density of the state of t	<b>L</b> (20)			
Concelho :	Maren das Romania				
Zona Pedagógica :	noya diway.				
Dados do Horário					
Número do horário :					
Tipo de Necessidade :	Necrotas Associationes	~			
Disciplina/Projeto :	98				
Motivo :	As wanted as the task of a local state of a state of the	~			
Tipo Duração :		~			
Número de Horas :	*				
O horário irá para :	Tantha Bandan dan berenta	~			
Curso/Habilitação					
4989.4					
Critérios Obrigatórios					
Pond Ponderação do I	eração da Avaliação do Portefólio - 30% Ponderação da Entrevista - 35% Número de Anos de Experiência Profissional - 35%				
Resposta aos Critér	ios Novo				≪l < 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 : 0	
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.

			📢 🔍 1 - 2 de 2
UTÉRIO	SUBCRITÉRIO	SUBPONDERAÇÃO	
and reality that and a finite	68%58	30	
	de the	35	
			2 de 2

#### Imagem 16 - Candidatar

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

Resposta aos Critérios				44	4 1 - 1 de 1 →						
NOME	LOGIN	NÚMERO DE ANOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO						
0 dan Majaré Kengélé	Approximate	97.	Par mina armigi	Phone in the second s	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..

Horário	S														
Código de AE o	ou Escola não agrupada		Concelho :	Zo	na Pedagógica :	Tipo de Ne	cessidad	le :	Grupo de	Recrutament	0:		Númen	de Horas :	
Pesquisar	Limpar								<u> </u>						
Horários														20 de 26 ▶	H
CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	ZONA PEDAGÓGICA	N <sup>0</sup> 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	
🧷 gestion	ograbskonstiter da. Alexien die Metherschop	Martin Sold of	6 40,0895	8	ipopule de Nationalisée	100 - Contraction Base	洮	SUTRALIZES /	Contrologier Ne Scriebe	workerser.)	Maisacons \$	¥Sia.	il <mark>anyt</mark> danset Kombonajtas		3
0 2560.00	Apriatoriarite de Distance Carlo Ap Postariale Roma	200	-	ŧ.	Mispace Introductor		ş#	simumaa	Analoideschie Bei Beigebei	1426513586	international	1560:	values		
🥒 istagese 7	Auropianosi Ani Jia Autopian ana Tomostipista Distribung ak Alexandrofia	nin Kora Manahila	****	8	Anipal da Bank Apitanag	NGC - SC-SCAR Aspectation	ae.		Contractador Sectores	winder and	ficial-series	-gene	Antolecu Constantin	8454989785	
e cesses	aryon manife the Second Second Finds	K gala	6629.297	*	ikolanosta Ranadostani	Plat Nikutagija Naprimat L	28	670098 6445	Sociophielie Societie	10/10/10/10	Sectored	See.	Carolination Contractor		
0 196903	dignigativania 46 Nation ga Distanto Viana da Costato	wanta ini Buyenda	ntent pro-	8	andre de Masaronamp	Next Silvergelike Secondered	42	uden ar sega i	tinonga, ito ga kenijir	Standorgional	on and prove	3855	filindedetsen Robert andere		3
0 stansda	Aldrian annacida, ann Aloranais ana toite, itinais	denin.	anales:	*	Gloge Ab Fischarowsky	ADE - Margadia Arganiza a	55	stemporter	Conduction Ra Conduction Ra	actively proved	induction (Series)	8605	Che-Selabatign Nettons action		
0 sitters)	Aufordentrechten die Nachmann die Staaroppe, Staaren die Castalie	riana da Tantata	nitera da destruço	3	ninepte da Nort-dat popie	Parings .	12	518/11/00/2016-01	Contrastights de Antrast	(C. 196-966)	ulinaaliyaansi	dere.	s andrenen Stationalize		
0 staam	Sprpionales de Freise Rancal de Statute, Rancal de	Jacober	estip	*	angles der Nasindharhandes	alad - babwaighti Ameniae' S	49	sta manadada	Contrategick's His balance	sarawanan	andre saga	tere	Law Reference Association process		
/ ş hesketi	disectations in the Recorder, In These Provis	Bucke	inner	*	Novel & alto Proceedingston alto	All	-	strander walt s	(contratantes) Alt decays	ananganga	100,000,000,0	Sign	Candulated National		
0 Marine	Appropriation of the Second Se	mans de Despary		¥	Negar As Karatasarang	NUM - SALANARA FRANKISI S	*		Kontratanén An Kontra	sicompany)	weetherspectra	6-98	mendets Securette	Handineek	
🥜 idolates	Aphonicianty by biology by Crenter, there do Canter	arana dis Appensi	aligningen (j. v.) Generaliser	*	inisine be- herhidareapters	NGC - Berneyer	912	naimeistert	Variet stande. He tourn	esisterpara	werstand	19-19-1 19-19-1	Margange Sprace Sales	entre entre	2
0 (1480)	nan an annan Nordin Bairt Seo da Grannan	Gara Ay Carrier	Same and	58	Pran Ma Australian	No.V Silvermelder Silvermelder	12	-	in manageria Reconstruction	NEWSCOME	niterated	sions.	Canadahadhara Sadattaranagar		
						and the second sec									

Imagem 19 - Lista das candidaturas efetuadas



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

# 4.4 Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola

Ao ser selecionado 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 selecionado para algum dos horários a que concorreu.

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

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

Resposta aos Critérios						1 = 1	de 1
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO	1	
Cristiy Ansie America Theorem Progenicandia	State of Street	13.383	1000000000	Spage Manager and Manager and	Selecionado	( 🖌	_

## Imagem 20 - Aceitar / Não aceitação

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

Se carregar no ícone setá 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 \_\_\_\_\_.

Resposta aos Critérios								
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO			
${\mathcal O}$ letter transport tening therefore the provided to ${\mathcal O}$	might grip any pike	jie dank	Licenciatura	Qualificação Profissional	Aceite pelo Candidato	- ×		

#### Imagem 21 - Desistência

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

Resposta aos Critérios 👫 🖣					≪l ≤ 1 - 1 de 1 →
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO
$\mathcal O$ in the latence density proves in the properties of the second sec	180 March 199	479, 8078	Licenciatura	Qualificação Profissional	Desistiu

## Imagem 22 - Confirmação de Desistência





Direcção-Geral da Administração Escolar

# **Gestão de Colocações Contratos**

RR/CE 2012/2013

Manual de Utilizador - Candidato

Pág. 28 de 31

5.



# **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 selecionar a mesma e, num segundo ecrã, terá acesso a toda a informação pretendida.

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL	
Concurso Nacional	Colocações
Mobilidade por Doença	
Mobilidade Interna	Colocações
▶ Licenças	AND CÓDIGO N°DO TIPO DE GRUPO DE DATA DE DÁCIO DATA DE EM Nº CONTRATO TIPO DE ESTADO DATA DE DATA DATA
▶ Contratação Escola 2011/2012	2012/2013 NP#接続 2F <sup></sup>
RR/Contratação Escola 2012/2013	
Outras Colocações	
▶ Mobilidade	≪
Gestão de Colocações/Contratos	
Colocações/Contratos 2012	
Consulta Colocações Colocações CE 2012 Contratos 2012	



# **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 Artigo 44.º do DL 132/2012, de 27 de junho determina:

- 1- O período experimental decorre na execução do contrato de trabalho da primeira colocação, celebrado no ano escolar.
- 2- Ao período experimental aplica-se o regime da lei geral destinado aos contratos de trabalho em funções públicas.
- 3- 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.
- 4- 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 Confirmar Denúncia.

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





Imagem 25 – Confirmação da Denúncia