



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Candidato

### Reserva de Recrutamento

### Contratação de Escola



## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>Aspetos gerais .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2</b>	<b>Principais Orientações .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1</b>	<b>Acesso à aplicação .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2</b>	<b>Funcionamento geral do SIGRHE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3</b>	<b>Módulo de Contratação de Escola .....</b>	<b>10</b>
2.3.1	Utilizadores.....	10
2.3.2	Menus da aplicação.....	10
<b>3</b>	<b>RESERVA DE RECRUTAMENTO .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>Aceitação / Não Aceitação de colocação .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2</b>	<b>Regresso à Reserva de Recrutamento .....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE ESCOLA .....</b>	<b>19</b>
<b>4.1</b>	<b>Habilitações .....</b>	<b>19</b>
4.1.1	Qualificações Profissionais .....	20
4.1.2	Habilitações Próprias.....	21
4.1.3	Outras Formações.....	21
<b>4.2</b>	<b>Candidatar .....</b>	<b>22</b>
<b>4.3</b>	<b>Candidaturas .....</b>	<b>25</b>
<b>4.4</b>	<b>Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola .....</b>	<b>26</b>
<b>4.5</b>	<b>Desistir .....</b>	<b>27</b>
<b>5</b>	<b>GESTÃO DE COLOCAÇÕES/CONTRATOS.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1</b>	<b>Colocações.....</b>	<b>29</b>



**5.2 Denunciar ..... 29**

## Índice Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN .....	9
IMAGEM 2 – ECRÃ INICIAL.....	10
IMAGEM 3 - MENUS DA APLICAÇÃO .....	11
IMAGEM 4 - ACEITAR / NÃO ACEITAR RR .....	13
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.....	29
IMAGEM 25 – CONFIRMAÇÃO DA DENÚNCIA.....	31





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



# 2

# Instruções de Utilização SIGRHE



## 2 Instruções de utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Docente 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 ativação até 24 horas;
- se efectuou alteração de palavra-chave, a reativação 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/Services aqui disponibilizados.](#)

**DOCUMENTAÇÃO**

- 17 Novembro 2011 [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 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 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**



# 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 ORGÁNICA	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	77554	1	77554	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 :	26/2012/RRR	NIF :	XXXXXXXXXX
Nome :	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		
Código Unidade Orgânica :	XXXXXX		
Data de Início :	XXXXXX/XXXX/XXXX	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 XXXXXXXX		
<input type="button" value="Aceitar Colocação"/>		<input type="button" value="Não Aceitar Colocação"/>	

**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**

### 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**

Regresso RR

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.



Open ERP

SIGRH

GERAL SITUAÇÃO PROFISSIONAL

Concurso Nacional  
Mobilidade por Doença  
Licenças  
RR/ Contratação Escola  
Desistência Candidatura RR  
Recurso Hierárquico  
Outras Colocações  
Mobilidade  
Gestão de Colocações/Contratos  
Colocações/Contratos 2012/2013  
Consulta Colocações  
Colocações RR  
Contratos 2012/2013  
Regresso RR  
Colocações/Contratos 2011/2012

Regresso Reserva

Cancelar

Número da Colocação :  
Número da Colocação RR :  
Nº Utilizador :  
Data Criação : 23/11/2012 04:06:25 PM  
Estado : Por Manifestar Intenção  
Palavra-chave :  
Confirmar Intenção de Regresso à Reserva Recrutamento  
Confirmar a Não Intenção de Regresso à Reserva Recrutamento

Imagem 7 – Regresso à Reserva

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





# 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 :  Sistema de Recrutamento Escolar - Habilitações  
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? :

Indique os Grupos de Recrutamento para os quais possui Qualificação Profissional

Grupo de recrutamento :

Grado académico :

Curso :

Instituição :

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	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 Escola Comunal, Beira do Azeite	Beira do Azeite	1.º Ciclo	1	Técnicos Especializados	Grupo de Recrutamento	20	09/09/2013	Contratação de Escola	31/03/2014	31/03/2014	Ativo
632780	Agrupamento de Escolas do 1.º Ciclo Escola Comunal, Beira do Azeite	Beira do Azeite	1.º Ciclo	2	Técnicos Especializados	Grupo de Recrutamento	20	09/09/2013	Contratação de Escola	31/03/2014	31/03/2014	Ativo
632787	Agrupamento de Escolas do 1.º Ciclo Escola Comunal, Beira do Azeite	Beira do Azeite	1.º Ciclo	3	Técnicos Especializados	Grupo de Recrutamento	20	09/09/2013	Contratação de Escola	31/03/2014	31/03/2014	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 : 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.

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
...	...	...	...	...	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 : Cencilho : Zona Pedagógica : Tipo de Necessidade : Grupo de Recrutamento : Número de Horas :

Pesquisar Limpar

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CANCELHO	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	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120100	Aberto	
120101	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	2	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120101	Aberto	
120102	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	3	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120102	Aberto	
120103	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	4	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120103	Aberto	
120104	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	5	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120104	Aberto	
120105	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	6	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120105	Aberto	
120106	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	7	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120106	Aberto	
120107	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	8	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120107	Aberto	
120108	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	9	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	120108	Aberto	
120109	Aggrupamento de Escolas de Alentejo	Alentejo	Alentejo	10	Recr. de Manutenção	Recr. de Manutenção	20	2012/01/01	Contratação de Escola	2012/01/01	2012/01/01	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
<a href="#">Verificar dados pessoais e dados de contacto</a>	<a href="#">Verificar dados</a>	<a href="#">Verificar dados</a>	<a href="#">Verificar dados</a>	<a href="#">Verificar dados</a>	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  .

Resposta aos Critérios						« 1 - 1 de 1 »
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO	
 João Maria Duarte Mendes Raposo	180420130	2º ano	Licenciatura	Qualificação Profissional	Aceite pelo Candidato	 x

**Imagem 21 - Desistência**

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

Resposta aos Critérios						« 1 - 1 de 1 »
NOME	LOGIN	GRADUAÇÃO PROFISSIONAL	GRAU ACADÉMICO	TIPO DE HABILITAÇÃO	ESTADO	
 João Maria Duarte Mendes Raposo	180420130	2º ano	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





**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 .

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 :



Confirmar Denúncia

**Imagem 25 – Confirmação da Denúncia**