

Contratação de Escola

Manual de Utilizador - Candidato

SIGRHE Sistema Interativo de
Gestão de Recursos
Humanos da Educação

Janeiro de 2012

V1

Índice

Conteúdo

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos gerais	5
1.2	Principais Orientações	5
1.3	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	5
1.4	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à aplicação	8
2.2	Funcionamento geral do SIGRHE	8
2.3	Módulo de Contratação de Escola	9
2.3.1	Menus da aplicação	9
2.3.2	Utilizadores	9
3	CONTRATAÇÃO DE ESCOLA	11
3.1	Login	11
3.2	Página Inicial	12
3.3	Habilitações	12
3.3.1	Qualificações Profissionais	13
3.3.2	Habilitações Próprias	14
3.3.3	Outras Formações	15
3.4	Candidatar	15
3.5	Candidaturas	18
3.6	Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola	19
3.7	Desistir	21

<i>Imagem 1 - Ecrã Inicial</i>	8
<i>Imagem 2: Login</i>	11
<i>Imagem 3 - Ecrã Inicial</i>	11
<i>Imagem 4 - Menu Contratação de Escola</i>	12
<i>Imagem 5: Lista das Habilitações</i>	12
<i>Imagem 6: Gestão das Habilitações Profissionais</i>	13
<i>Imagem 7: Qualificação Profissional</i>	14
<i>Imagem 8: Habilitações Próprias</i>	14
<i>Imagem 9: Gestão das Outras Formações</i>	15
<i>Imagem 10: Candidatar</i>	16
<i>Imagem 11: Opções do Tipo de Necessidade</i>	16
<i>Imagem 12: Lista de Horários para Candidatar</i>	17
<i>Imagem 13 - Resumo Candidatura</i>	17
<i>Imagem 14 - Critérios de Seleção</i>	18
<i>Imagem 15: Lista das Candidaturas para Consulta</i>	18
<i>Imagem 16: Detalhes da Candidatura</i>	19
<i>Imagem 17: Lista das Candidaturas para Aceitação</i>	19
<i>Imagem 18: Aceitação / Não Aceitação da colocação</i>	20
<i>Imagem 19: Recibo da Aceitação da Colocação</i>	20
<i>Imagem 20 - Consulta de candidaturas</i>	21
<i>Imagem 21 - Desistir</i>	21
<i>Imagem 22: Confirmação da Desistência da Candidatura</i>	21

1

Enquadramento



1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

De acordo com o Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, os Agrupamentos de Escolas / Escolas não Agrupadas podem celebrar contratos de trabalho a termo resolutivo para assegurar necessidades temporárias de serviço docente e de formação em áreas técnicas específicas.

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

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e Grupos de Recrutamento;
- As atividades de lecionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário;
- O Desenvolvimento de Projetos de enriquecimento curricular ou de combate ao insucesso escolar.

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 verificar as colocações na Bolsa de Recrutamento.

O candidato é informado da sua colocação na Bolsa de Recrutamento ou em Contratação de Escola, via e-mail.

Os docentes colocados pela Bolsa de Recrutamento são também notificados da colocação na Bolsa de Recrutamento pela aplicação do verbete.

1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

- 1) O acesso à aplicação da Bolsa de Recrutamento / Contratação de Escola efetua-se através dos códigos habitualmente utilizados pelo candidato: **n.º de utilizador** e **palavra-chave**.
- 2) Se o candidato ainda não tiver n.º de utilizador e palavra-chave, deve obtê-los através da aplicação **Registo**, disponível tanto no site da DGRHE como no das Direções Regionais de Educação.



- 3) No caso do candidato não se recordar dos códigos de acesso, deve recuperar os códigos anteriores, não podendo efetuar uma nova inscrição:
- a) 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;
 - b) Se não se recorda da sua **palavra-chave** poderá obter uma nova através de:
 - i) **Aplicação Teste Recomendado** na página da DGRHE ou através da Recuperação de Dados de Acesso, na aplicação SIGRHE.
 - ii) **SMS**, através do n.º 4903, introduzindo o texto: "dgrhe[espaço]password[+]n.ºdecandidato". Veja o exemplo: dgrhe 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.
 - iii) **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.
- 4) O candidato acede à aplicação e verifica/introduz as suas habilitações. Só depois deve aceder à área de candidaturas. Todos os campos a verde-escuro são de preenchimento obrigatório.
- 5) Para esclarecimentos adicionais sobre a oferta, o candidato deve contactar a escola responsável pela mesma.
- 6) Os ecrãs (páginas) disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs (páginas) finais a disponibilizar.

1.4 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

CAT – Centro do Atendimento Telefónico

DGRHE - Direcção-Geral dos Recursos Humanos da Educação

Escola – Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada



2

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGRHE, nas áreas de Docente, Escola e DRE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgrhe.min-edu.pt/>.

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

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

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

The screenshot shows the initial interface of the SIGRHE system. At the top, it says "BEM-VINDO AO SIGRHE!". Below this, there is a brief description of the system and an "ATENÇÃO:" section with several bullet points. The main content area is divided into four categories: GERAL, ESCOLA, FERRAMENTAS, and SITUAÇÃO PROFISSIONAL, each with sub-links. On the right side, there is a sidebar with sections for "INFORMAÇÕES", "SERVIÇOS", and "DOCUMENTAÇÃO". The "DOCUMENTAÇÃO" section is highlighted with a yellow box and contains two entries: "Manual Geral de Utilização do SIGRHE" (dated 17 Novembro 2011) and "Manual de Instruções para Validação da Candidatura de Candidatos a Contratação de DCE" (dated 10 Maio 2011).

Imagem 1 - Ecrã Inicial



2.3 Módulo de Contratação de Escola

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá seleccionar o separador “Situação Profissional”.

As **funcionalidades** do separador seleccionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã onde se encontra disponível uma secção onde é possível seleccionar a opção Contratação de Escola.

2.3.2 Utilizadores

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



3.

Contratação de Escola

3 Contratação de Escola

3.1 Login

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

Open ERP

SIGRHE Sistema Interativo de 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.

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 2: Login

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

Open ERP

Terminar sessão
Voltar à página inicial | Estrutura de Menus | Alterar Palavra-chave

SIGRHE Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Imagem 3 - Ecrã Inicial

3.2 Página Inicial

Após seleccionar o separador SITUAÇÃO PROFISSIONAL visualizar-se-á o ecrã inicial que permite ao candidato aceder a um menu onde constam todas as funcionalidades disponíveis na aplicação.

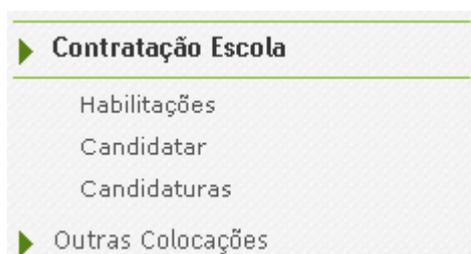


Imagem 4 - Menu Contratação de Escola

3.3 Habilitações

Todas as habilitações que o candidato inseriu na aplicação são disponibilizadas para visualização.

Imagem 5: Lista das Habilitações

Ao carregar no botão EDITAR o candidato poderá:

- Inserir nova(s) habilitação(ões) na aplicação;
- Apagar alguma habilitação inserida anteriormente.

Poderá fazer a gestão das respetivas habilitações profissionais, próprias ou de outras formações que o candidato possua, individualmente, conforme descrito nos capítulos abaixo.

3.3.1 Qualificações Profissionais

Se pretender inserir a(s) qualificação(ões) profissional(s) que constam dos seus registos deve carregar no botão NOVO.

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

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 :
Grau académico :
Curso :
Instituição :

Imagem 6: Gestão das Habilitações Profissionais

Deverá indicar, em primeiro lugar, se possui mais de 365 dias de serviço docente, como profissionalizado, em qualquer grupo de recrutamento, prestados em estabelecimentos de educação ou ensino públicos.

Em seguida deve 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 frequentou.

Quando terminar de preencher corretamente todos os campos tem de carregar no botão GRAVAR E FECHAR.

Para apagar um Grupo de Recrutamento do elenco das qualificações profissionais terá de carregar na cruz vermelha que surge no lado direito do ecrã.

Qualificações Profissionais « 1 - 2 de 2 »			
GRUPO DE RECRUTAMENTO	GRAU ACADÉMICO	CURSO	INSTITUIÇÃO
210 - Português e Francês	Licenciatura		
300 - Português	Licenciatura		

Imagem 7: Qualificação Profissional



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

3.3.2 Habilitações Próprias

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

Para adicionar uma nova habilitação própria terá de preencher 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.

Quando terminar de preencher corretamente todos os campos tem de carregar no botão GRAVAR E FECHAR.

✕

Habilitação Própria

Gravar e Fechar
Cancelar

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 :

Grau académico :

Curso :

Instituição :

Condições Especiais :

Imagem 8: Habilitações Próprias

Para apagar um Grupo de Recrutamento do elenco das habilitações próprias terá de carregar na cruz vermelha que surge no lado direito do ecrã.

3.3.3 Outras Formações

Se 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 NOVO.

Para adicionar uma nova formação 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).

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 9: Gestão das Outras Formações

Quando terminar de preencher corretamente todos os campos tem de carregar no botão GRAVAR E FECHAR.

Para apagar um Grupo de Recrutamento do elenco das outras formações terá de carregar na cruz vermelha que surge no lado direito do ecrã.

3.4 Candidatar

Para restringir os elementos da lista terá de usar um ou mais filtros de pesquisa:

- Zona Pedagógica.
- Código do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada;

- Tipo de Necessidade;
- Número de Horas;

Os candidatos apenas poderão denunciar, sem qualquer penalização, se essa denúncia tiver lugar durante o período experimental, ou seja, no primeiro contrato celebrado no presente ano letivo, podendo apenas candidatar-se a horários no âmbito do Decreto-Lei n.º 35/2007. O período experimental corresponde ao da primeira colocação obtida em 2011/2012. Caso denunciem o contrato fora do período experimental, ficarão impedidos de celebrar, no presente ano lectivo, novo contrato ao abrigo de qualquer modalidade.

A aceitação de uma colocação em Contratação de Escola (em qualquer tipo de horário e duração de horário) implica a retirada automática e definitiva da Bolsa de Recrutamento.

Os candidatos devem proceder à introdução das suas Habilitações para que possam surgir, no menu Candidatar, as ofertas relacionadas com as habilitações indicadas.

Candidatar

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

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	QZP	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	DATA PEDIDO	DATA VALIDAÇÃO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA	
121617	Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, Oeiras	Oeiras	LISBOA OCIDENTAL	Desenvolvimento de Projetos		20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
121617	Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, Oeiras	Oeiras	LISBOA OCIDENTAL	Técnicos Especializados		6	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
121617	Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, Oeiras	Oeiras	LISBOA OCIDENTAL	Desenvolvimento de Projetos		22	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
170926	Agrupamento de Escolas da Costa da Caparica, Almada	Almada	PENÍNSULA DE SETÚBAL	Desenvolvimento de Projetos		20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
152730	Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Gonçalves Carneiro, Chaves	Chaves	VILA REAL	Técnicos Especializados		17	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
121216	Agrupamento de Escolas de Santo António, Barreiro	Barreiro	PENÍNSULA DE SETÚBAL	Técnicos Especializados		10	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
404172	Escola Artística António Arroio, Lisboa	Lisboa	CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA	Desenvolvimento de Projetos		22	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
404172	Escola Artística António Arroio, Lisboa	Lisboa	CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA	Desenvolvimento de Projetos		12	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
404172	Escola Artística António Arroio, Lisboa	Lisboa	CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA	Desenvolvimento de Projetos		32	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X
170150	Agrupamento de Escolas Padre Bartolomeu de Gusmão, Lisboa	Lisboa	CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA	Grupo de Recrutamento	300 - Português	6	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	2011/11/20	X

Imagem 10: Candidatar

A aplicação apresenta as opções de escolha pré-definidas para os campos **Tipo de Necessidade** podendo o candidato escolher entre três opções:

Candidatar

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

Horários

Grupo de Recrutamento
Desenvolvimento de Projetos
Técnicos Especializados

Imagem 11: Opções do Tipo de Necessidade

Quando os filtros estiverem corretamente selecionados deverá carregar no botão PESQUISAR e irá visualizar os horários a concurso que se enquadram nos critérios por si definidos.

Candidatar

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

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	QZP	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	NÚMERO DE HORAS	DATA PEDIDO	DATA VALIDAÇÃO	DATA FINAL COLOCAÇÃO	DATA FINAL DE CANDIDATURA
170150	Agrupamento de Escolas Padre Bartolomeu de Gusmão, Lisboa	Lisboa	CIDADE LISBOA E ZONA NORTE LISBOA	Grupo de Recrutamento	300 - Português	6	02/01/2012	02/01/2012	20/02/2012	06/01/2012

Imagem 12: Lista de Horários para Candidatar

Visualizando os horários, poderá selecionar aqueles para os quais pretende apresentar candidatura e consultar todos os detalhes a eles associados, clicando sobre os mesmos. Se constatar que o horário selecionado é o pretendido, pode apresentar a sua candidatura carregando no botão CANDIDATAR.

Dados da Escola

Código : Unidade Orgânica :

Concelho : QZP :

Dados do Horário

Tipo de Necessidade : Disciplina/Projeto :

Categoria :

Motivo :

Tipo Duração :

Número de Horas : O horário irá para :

Curso/Habilitação

Curso a Ministrar : Habilitação Requerida :

O pedido destina-se à lecionação de uma única disciplina da área de formação (independentemente do número de turmas), ultrapassando as 11 horas semanais? :

No caso de resposta afirmativa pode pedir até 18 horas sendo que o critério "O candidato deve estar inserido no mercado de trabalho, em atividade profissional da área de especialização da disciplina a lecionar" será sempre adicionado automaticamente quando da submissão.

Outras Informações

Projeto Descrição :

Despacho Autorizador de Contratação : Entidade autorizadora da contratação :

Critério

ORDEM	TIPO DE RESPOSTA	CRITÉRIO
1	Resposta	critério

Imagem 13 - Resumo Candidatura

Após preenchimento das respostas aos critérios, deverá SUBMETER para efetivar a sua candidatura.

Critérios de Seleção

1- Tipo de resposta: Texto

Palavra-chave

Imagem 14 - Critérios de Seleção

Depois de submeter a candidatura surgirá uma mensagem de sucesso na submissão.

3.5 Candidaturas

O candidato pode consultar todas as candidaturas que submeteu.

Candidaturas

Consultar									« « 1 - 2 de 2 » »
CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	QZP	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	Nº DE HORAS	DATA FINAL COLOCAÇÃO	ESTADO	
121617	Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, Oeiras	Oeiras	LISBOA OCIDENTAL	Técnicos Especializados		6	05/02/2011	Submetido	×
170471	Agrupamento de Escolas da Chamusca	Chamusca	LEZÍRIA E MÉDIO TEJO	Desenvolvimento de Projetos		23	03/02/2012	Submetido	×

Imagem 15: Lista das Candidaturas para Consulta

Para consultar uma candidatura deve seleccioná-la da lista.

Candidaturas

« 1 de 2 »

Dados da Escola

Código : 121617 Escola/Agrupamento : Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, Oeiras
 Concelho : Oeiras QZP : LISBOA OCIDENTAL

Resumo do Horário

Tipo de Necessidade : Recrutamento
 Motivo : Recrutamento (Artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2017)
 Duração : 19 horas
 Disciplina : Inglês
 Nº de Horas : 19
 Data Final Colocação : 18/10/2011

Critérios

ORDEM	CRITÉRIO	RESPOSTA
1	Idade	2

Estado da Candidatura

Estado : Submetido

Imagem 16: Detalhes da Candidatura

3.6 Aceitar / Não Aceitar horário de Contratação de Escola

A lista das candidaturas mostra o estado das mesmas.

Candidaturas

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	QZP	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	Nº DE HORAS	DATA FINAL COLOCAÇÃO	ESTADO
121617	Agrupamento de Escolas Aquilino Ribeiro, Oeiras	Oeiras	LISBOA OCIDENTAL	Grupo de Recrutamento	330 - Inglês	19	18/10/2011	A aguardar confirmação do Candidato

Imagem 17: Lista das Candidaturas para Aceitação

São listadas as candidaturas aceites pelo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada e que necessitam de aceitação ou rejeição por parte do candidato.

Selecionando a candidatura pretendida, o docente deve proceder à aceitação ou à não aceitação do horário.

Candidaturas

Dados da Escola

Código : 000001 Escola/Agrupamento : Agrupamento de Escolas António Sérgio (Lousã)
 Concelho : Lousã QOP : 00000000000000000000

Resumo do Horário

Tipo de Necessidade : Grupo de Especialidade Disciplina : Inglês
 Grupo de Recrutamento : 000 - Inglês Motivo : Substituição Salário em 100 euros (100%)
 Detalhes do Motivo :
 Duração : 150 minutos Nº de Horas : 0,5
 Data Final Colocação : 02/01/2012

CrITÉrios

ORDEN	CRITÉRIO	RESPOSTA
1	1. Qualificação profissional, nível superior, no âmbito das áreas de conhecimento para o qual se candidata (verificar)	OK - Qualificação superior ao de
2	2. Qualificação profissional, nível superior, fora do âmbito de atuação	S
3	3. Qualificação profissional, nível superior, fora do âmbito de atuação, no âmbito de atuação	S
4	4. Situação de emprego a admissão e situação profissional de origem (verificar se se trata de emprego de 2012)	S

Estado da Candidatura

Estado : A aguardar confirmação do Candidato Candidatura Selecionada : 02/01/2012
 Aceite : Data Aceitação :

Imagem 18: Aceitação / Não Aceitação da colocação

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

Se carregar no botão ACEITAR 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 iniciar a atividade e posteriormente assinar o contrato.

Depois de aceitar a colocação é mostrado o “recibo” da aceitação que exhibe todos os dados relativos à aceitação.

Estado da Candidatura

Estado : Aceite Pelo Candidato Candidatura Selecionada : 02/01/2012
 Aceite : Sim Data Aceitação : 02/01/2012

Imagem 19: Recibo da Aceitação da Colocação

A aceitação do candidato também ficará visível na listagem inicial que o docente pode consultar.

Candidaturas

Consultar

CÓDIGO	ESCOLA/AGRUPAMENTO	CONCELHO	QZP	TIPO DE NECESSIDADE	GRUPO DE RECRUTAMENTO	Nº DE HORAS	DATA FINAL COLOCAÇÃO	ESTADO
		Oeiras	LISBOA OCIDENTAL	Grupo de Recrutamento	330 - Inglês	19	18/10/2011	Aceite Pelo Candidato

Imagem 20 - Consulta de candidaturas

3.7 Desistir

O docente pode desistir da aceitação nas 24 horas posteriores à mesma, enquanto a escola não comprovar os dados. Para tal basta carregar no botão DESISTIR.

Estado da Candidatura

Estado :	Aceite Pelo Candidato	Candidatura Seleccionada :	02/01/2012
Aceite :	Sim	Data Aceitação :	02/01/2012

Desistir

Imagem 21 - Desistir

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

Estado da Candidatura

Estado :	Desistiu	Candidatura Seleccionada :	02/01/2012
Aceite :	Sim	Data Aceitação :	02/01/2012

Imagem 22: Confirmação da Desistência da Candidatura



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.