



# MANUAL DE INSTRUÇÕES

## Necessidades Permanentes

## Apuramento de Vagas

26 de fevereiro a 2 de março

V1.0

## Índice

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>5</b>
1.1	Aspetos Gerais.....	5
1.2	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação .....	5
1.3	Contactos Úteis.....	6
1.4	Prazo .....	6
<b>2</b>	<b>INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE .....</b>	<b>8</b>
2.1	Acesso à Aplicação .....	8
2.2	Funcionamento Geral do SIGRHE.....	8
<b>3</b>	<b>PREENCHIMENTO DE DADOS.....</b>	<b>11</b>
3.1	Número de Alunos .....	11
3.2	Docentes QA/QE providos no AE/ENA .....	12
3.3	Apuramento de Vagas.....	13
3.3.1	Conceitos a ter em conta no preenchimento da aplicação .....	16
3.3.1.1	Horas letivas necessárias.....	16
3.3.1.2	Número total de horas letivas do grupo de recrutamento.....	16
3.3.1.3	Indicador de vaga.....	17
3.3.1.4	Necessidades Permanentes para 2018/2019 .....	17
3.3.1.5	Vaga Positiva e Negativa .....	17
3.3.2	Alteração do número de vagas a concurso .....	17
3.4	Apuramento de Vagas para QZP (Artigo 42.º).....	18
<b>4</b>	<b>SUBMISSÃO .....</b>	<b>26</b>
4.1	Submissão dos dados de “Número de Alunos”, “Docentes QA/QE providos no AE/ENA” e “Apuramento de Vagas” .....	26
4.2	Apuramento de Vagas para QZP (Artigo 42.º) .....	27

## Índice Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN .....	8
IMAGEM 2- ECRÃ INICIAL .....	9
IMAGEM 3 – MENUS DA APLICAÇÃO.....	9
IMAGEM 4 – INDICAÇÃO DO NÚMERO DE ALUNOS.....	11
IMAGEM 5 – LISTAGEM DOS DOCENTES PROVIDOS NO AE/ENA.....	12
IMAGEM 6 – SELEÇÃO DO GRUPO DE RECRUTAMENTO.....	14
IMAGEM 7 – APURAMENTO DE VAGAS GR 100 E 110 .....	14
IMAGEM 8 – APURAMENTO DE VAGAS GR 120 .....	15
IMAGEM 9 – APURAMENTO DE VAGAS GR 200 A 930 .....	15
IMAGEM 10 – SÍNTESE DOS DADOS INTRODUZIDOS .....	16
IMAGEM 11 – ALTERAÇÃO PROPOSTA DE VAGAS.....	17
IMAGEM 12 – VAGAS A CONCURSO: RETIFICAÇÃO DE DADOS PROPOSTOS .....	18
IMAGEM 13 – INDICADOR DE VAGA PARA QZP .....	18
IMAGEM 14 – IDENTIFICAÇÃO DOCENTE CONTRATADO ABRANGIDO PELO ARTIGO 42.º .....	19
IMAGEM 15 – PREENCHIMENTO DADOS DO DOCENTE DE TODOS OS GRUPOS DE RECRUTAMENTO COM EXCEÇÃO DO GR 360 .....	20
IMAGEM 16 – PREENCHIMENTO DADOS DOS CONTRATOS.....	20
IMAGEM 17 – UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	21
IMAGEM 18 – PREENCHIMENTO DADOS DO DOCENTE DO GRUPO DE RECRUTAMENTO 360.....	22
IMAGEM 19 – PREENCHIMENTO DADOS DOS CONTRATOS.....	23
IMAGEM 20 – UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	23
IMAGEM 21 – SUBMISSÃO “NÚMERO DE ALUNOS”, “DOCENTES QA/QE PROVIDOS NO AE/ENA”, “APURAMENTO DE VAGAS” .....	26
IMAGEM 22 - CONFIRMAÇÃO DOS DADOS E PALAVRA-CHAVE I.....	26
IMAGEM 23 – ALERTA FINALIZAÇÃO GR .....	27
IMAGEM 24 – SUBMISSÃO APURAMENTO DE VAGAS PARA QZP (ARTIGO 42.º).....	27
IMAGEM 25 – CONFIRMAÇÃO DOS DADOS E PALAVRA-CHAVE II .....	28

# 1

# Enquadramento

# 1 Enquadramento

## 1.1 Aspetos Gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização do módulo “*Vagas 2018-2019*”, disponibilizado aos Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas (AE/ENA) pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Esta aplicação visa o apuramento de necessidades permanentes com vista ao Concurso de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário para o ano escolar de 2018-2019.

O presente módulo encontra-se associado ao módulo “Recenseamento”, pelo que os registos dos docentes de carreira providos no AE/ENA surgirão pré-carregados, estando a maioria dos campos já preenchidos.

**Para aceder a esta aplicação, todos os registos da Reanálise do Recenseamento devem estar no estado *Finalizado* e a submissão do processo associado ao AE/ENA deve estar concluída.**

## 1.2 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação

Apenas o(a) Diretor(a) do(a) AE/ENA ou o(a) Presidente da Comissão Administrativa Provisória e o(a) Subdiretor(a) ou Vice-presidente da CAP terão acesso à funcionalidade disponibilizada com vista ao Apuramento das Necessidades Permanentes. Para o efeito, devem aceder à aplicação SIGRHE com o seu número de utilizador e palavra-chave pessoais.

A consulta deste manual não dispensa a leitura da nota informativa publicitada no dia 26 de fevereiro de 2018, assim como, a legislação em vigor.

O Diretor/Subdiretor é responsável pela inserção dos dados na aplicação.

**As imagens de ecrãs disponibilizadas neste manual são meramente ilustrativas, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar no módulo do SIGRHE destinado ao Apuramento de Vagas.**

### 1.3 Contactos Úteis

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

Em caso de dúvidas, poderá contactar:

Centro de Atendimento Telefónico (CAT) - 213 943 480

ou dirigir-se à loja DGAE: Av. 24 de Julho n.º 142, 1.º andar, Lisboa, entre as 10:00h e as 17:00h (dias úteis).

### 1.4 Prazo

O prazo para preenchimento da aplicação “Apuramento de Vagas” decorre entre o dia 26 de fevereiro e 2 de março de 2018, correspondente a 5 dias úteis.

# 2

## Instruções de Utilização SIGRHE

## 2 Instruções de Utilização SIGRHE

### 2.1 Acesso à Aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE ou diretamente através do endereço: <https://sigrhe.dgae.mec.pt/>.

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



Imagem 1 - Login

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

### 2.2 Funcionamento Geral do SIGRHE

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



Imagem 2- Ecrã Inicial

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

As funcionalidades do separador seleccionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção “Vagas 2018-2019”, através da qual é possível seleccionar as opções “Número de Alunos” e “Docentes QA/QE providos no AE/ENA”, “Apuramento de Vagas” e “Submeter”.



Imagem 3 – Menu da aplicação

É de salientar que pode efetuar o carregamento dos dados em vários períodos temporais, não sendo obrigatório efetuar todo o processo de uma só vez.

# 3

## Apuramento de Vagas

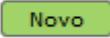
## 3 Preenchimento de Dados

O módulo “Vagas 2018 /2019 ” deve ser preenchido seguindo a forma sequencial como se apresentam os submenus:

- 1.º “Número de Alunos”
- 2.º “Docentes QA/QE providos no AE/ENA”
- 3.º “Apuramento de Vagas”
- 4.º “Submeter”

Concluído o preenchimento de todos os submenus, deverá efetuar a submissão do *Apuramento de Vagas*, no submenu “Submeter”.

### 3.1 Número de Alunos

A fim de iniciar o preenchimento dos dados deve clicar em  .

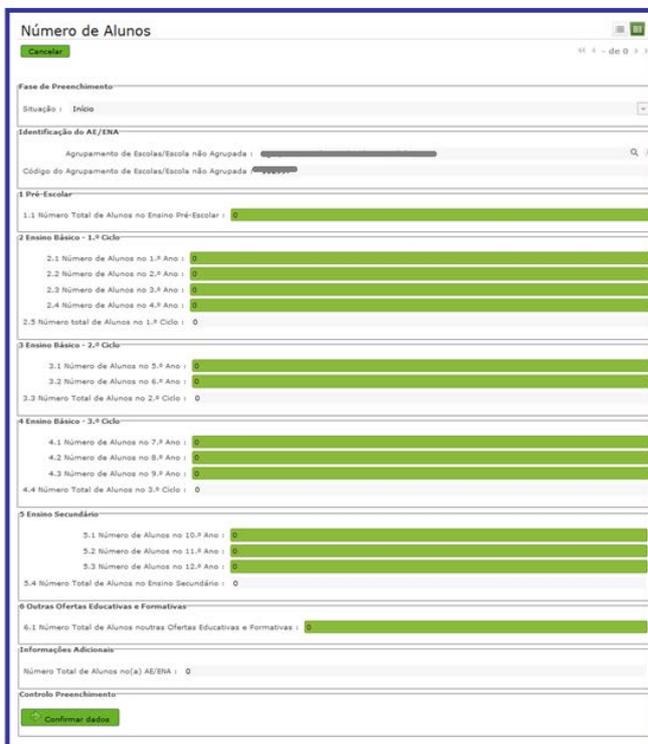


Imagem 4 – Indicação do número de alunos

Deverá preencher todos os campos verificando os somatórios que são disponibilizados por ciclo de ensino.

Nesta secção deve preencher o número de alunos dos anos de escolaridade que possui no(a) AE/ENA, deixando os restantes campos com o valor zero.

Relativamente a “Nº Total de Alunos noutras Ofertas Educativas e Formativas”, o seu preenchimento deve ter em conta as ofertas disponibilizadas para a reorientação do percurso escolar no(a) AE/ENA. É de salientar que deve contabilizar apenas as ofertas educativas e formativas com autorização superior para o ano letivo 2018 /2019 .

Terminado o processo deve carregar em



### 3.2 Docentes QA/QE providos no AE/ENA

Ao escolher o segundo submenu associado ao módulo das Vagas 2018 /2019 , *Docentes QA/QE providos no AE/ENA* visualizará uma listagem com todos os docentes que foram introduzidos como sendo QA/QE providos no AE/ENA.

A escola deve verificar se da listagem constam todos os docentes que estão providos no AE/ENA, mesmo aqueles que por motivo justificado não se encontram neste momento nele a exercer as suas funções (faltas justificadas, qualquer forma de mobilidade autorizada...).

Nº DE UTILIZADOR	NOME	DOC. DE IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO DOCUMENTO	REF.	CREDO DE RECRUTAMENTO NO QUAL SE ENCONTRA PROVIDO(A)	NÚMERO DE HORAS DE COMPONENTE LETIVA A QUE O/A DOCENTE ESTÁ OBRIGADO(A), APÓS APLICAÇÃO DO ART. 7º DO ECD	O/A DOCENTE ENCONTRA-SE EM EXERCÍCIO EFETIVO DE FUNÇÕES NO(A) AGRUPAMENTO/ESCOLA?	SITUAÇÃO
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			220 - Matemática e Ciências da natureza	14 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			550 - Informática	22 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			550 - Informática	20 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			510 - Física e Química	14 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			420 - Geografia	14 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			100 - Educação Pré-Escolar	25 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			420 - Geografia	16 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			240 - Educação Visual e Tecnológica	14 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			410 - Filosofia	20 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			510 - Física e Química	20 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			510 - Física e Química	22 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			300 - Português	14 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			110 - 1.ª Ciclo do Ensino Básico	28 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			300 - Português	16 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			520 - Biologia e Geologia	18 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			910 - Educação Especial I	20 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			400 - História	18 horas	Não	Início
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			410 - Filosofia	14 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			400 - História	14 horas	Sim	Finalizado
		Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (N.º identificação civil)			620 - Educação Física	14 horas	Sim	Finalizado

Imagem 5 – Listagem dos docentes providos no AE/ENA

Deve aceder linha a linha, verificando todos os dados associados aos docentes.

Para tal, deverá selecionar a linha correspondente ao docente e clicar sobre o ícone .

Caso selecione o registo sem ser através do ícone deverá acionar o botão .

Só necessita de finalizar os registos dos docentes que se encontrem no estado "Início".

No caso de ser detetado um erro deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a) Erro nos dados pré-carregados relativos a um docente: no módulo de Reanálise do Recenseamento deve proceder à correção. Os dados alterados irão refletir-se automaticamente no módulo "Vagas 2018 /2019".

b) Ausência na listagem de um docente QA/OE provido no AE/ENA: no módulo de Reanálise do Recenseamento deve proceder à inserção dos dados;

c) Consta da listagem um docente que não está provido no AE/ENA: no módulo de Reanálise do Recenseamento deve proceder à eliminação do registo do docente em causa.

No caso de não poder introduzir um docente por este ter sido, erradamente, indicado por outro AE/ENA deve entrar em contacto com a Direção desse estabelecimento de ensino.

Depois deverá carregar no botão  para ir confirmando os campos que se encontram já preenchidos até que o registo passe ao estado "Finalizado".

### 3.3 Apuramento de Vagas

Para dar continuidade ao processo deve selecionar a opção "Apuramento de Vagas".

A fim de iniciar o preenchimento das necessidades para todos os Grupos de Recrutamento previstos pelo Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro, deve clicar em .

Em primeiro lugar deve proceder à seleção do GR para o qual pretende carregar a informação.

The screenshot shows a web interface titled "Apuramento de Vagas". At the top left is a "Cancelar" button. On the right, there are navigation arrows and the text "- de 6". Below the title, the "Estado do preenchimento" section shows "Situação : Início" in a dropdown menu. The "Grupo de Recrutamento" is set to "400 - História" in a dropdown menu. Below this is the "Controlo Preenchimento" section with a "Confirmar dados" button.

Imagem 6 – Seleção do Grupo de Recrutamento

Depois de ter indicado o Grupo de Recrutamento para o qual pretende introduzir os dados deverá carregar em .

Após clicar no botão "Confirmar Dados", surgem automaticamente valores nos campos abaixo discriminados, diferenciados por GR, em função dos dados anteriormente introduzidos:

**Grupos de recrutamento 100 e 110:** "Docentes Providos", "Nº total de alunos no GR no(a) AE/ENA", "Grupos Apurados", "Necessidades para 2018/2019", "Indicador de Vaga", "Vaga Positiva" e "Vaga Negativa";

The screenshot shows the "Estado do preenchimento" section of the interface. It displays "Situação : Em preenchimento" and "Grupo de Recrutamento : 100 - Educação Pré-Escolar". Below this, there are two sections: "1 Dados de Base" and "2 Proposta de Vagas a Concurso".

1 Dados de Base	
1.1 Docentes Providos :	0
1.2 N.º Total de alunos do GR no(a) AE/ENA :	0
1.3 Grupos Apurados :	0
1.4 Necessidades para 2018/2019 :	0
1.5 Indicador de vaga :	0

2 Proposta de Vagas a Concurso	
2.1 Vaga Positiva :	0
2.2 Vaga Negativa :	0

Imagem 7 – Apuramento de vagas GR 100 e 110

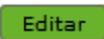
**Grupo de recrutamento 120:** "Docentes Providos", "N.º Total de alunos do 2.º ano e do 3.º ano do 1.º ciclo do AE/ENA, no ano letivo 2017/2018 ", "Horas Letivas Necessárias", "Necessidades para 2018/2019 ", "Indicador de Vaga", "Vaga Positiva" e "Vaga Negativa";

Imagem 8 – Apuramento de vagas GR 120

**Restantes grupos de recrutamento:** “Docentes Providos”, “Horas Letivas Necessárias Para Horários Completos Sem Reduções Previstas no art.º 79.º do ECD”, “Número de Horas Letivas do Grupo de Recrutamento”, “Necessidades para 2018/2019”, “Indicador de Vaga”, “Vaga Positiva” e “Vaga Negativa”.

Imagem 9 – Apuramento de vagas GR 200 a 930

À medida que vai acrescentando os Grupos de Recrutamento, os mesmos vão sendo disponibilizados numa listagem. Caso pretenda proceder a eventuais alterações deverá selecionar a linha correspondente ao GR em questão e clicar sobre o ícone .

Caso seleccione o registo sem ser através do ícone deverá acionar o botão .

Apuramento de Vagas

Novo

« 1 - 4 de 4 »

GRUPO DE RECRUTAMENTO	DOCENTES PROVIDOS	N.º TOTAL DE ALUNOS DO GRUPO(A) AE/ENA	GRUPOS APURADOS	HORAS LETIVAS NECESSÁRIAS PARA HORÁRIOS COMPLETOS SEM REDUÇÕES PREVISTAS NO ART.º 79.º DO ECD	HORAS LETIVAS NECESSÁRIAS	NECESSIDADES PARA 2017/2018	INDICADOR DE VAGA	VAGA POSITIVA	VAGA NEGATIVA	SITUAÇÃO
100 - Educação Pré-Escolar	1	50	2	0	0	2	1	1	0	Em preenchimento
110 - 1.º Ciclo do Ensino Básico	2	249	9	0	0	9	7	7	0	Completo
120 - Inglês (1.º Ciclo do Ensino Básico)	1	149	0	0	11	0	-1	0	-4	Completo
200 - Português e Estudos Sociais/História	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Em preenchimento

« 1 - 4 de 4 »

Imagem 10 – Síntese dos dados introduzidos

A fim de terminar a inserção dos dados de cada grupo de recrutamento, o(a) diretor(a) do(a) AE/ENA deve clicar no botão "Confirmar Dados".

### 3.3.1 Conceitos a ter em conta no preenchimento da aplicação

#### 3.3.1.1 Horas letivas necessárias

Por horas letivas necessárias para horários completos, sem reduções previstas no art.º 79.º do ECD, deve entender-se o número de horas que resulta da multiplicação do número de docentes providos por 22 (22 horas = horário completo). Este campo surge automaticamente preenchido em resultado da indicação do número de docentes providos, sendo aplicável apenas nos grupos de recrutamento 200 a 930.

#### 3.3.1.2 Número total de horas letivas do grupo de recrutamento

Por Número total de horas letivas do grupo de recrutamento, deve entender-se a totalidade de horas de componente letiva, por grupo de recrutamento, existente no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### 3.3.1.3 Indicador de vaga

Por indicador de vaga, deve entender-se o valor da diferença entre o número de docentes providos e as necessidades previstas para o ano escolar de 2018/2019.

### 3.3.1.4 Necessidades Permanentes para 2018/2019

Por necessidades para 2018/2019, deve entender-se o número de lugares (docentes) considerados necessários para o ano escolar de 2018/2019 sendo que as necessidades devem ser as adequadas ao número de alunos e à oferta educativa e formativa.

### 3.3.1.5 Vaga Positiva e Negativa

Por vaga positiva, deve entender-se o número de vagas a preencher através do concurso de 2018/2019, face aos dados introduzidos nos campos anteriormente preenchidos. O número apresentado é passível de alteração.

Por vaga negativa, deve entender-se o número de vagas/lugares a extinguir quando vagarem por inexistência de componente letiva, recuperação indevida de vaga, fusão e/ou suspensão de lugar, assim como colocação em resultado de provimento de recurso hierárquico.

## 3.3.2 Alteração do número de vagas a concurso

A aplicação contempla campos para que o AE/ENA indique se concorda com o número de vagas apresentado ou não, devendo para tal responder à pergunta colocada no ponto 3.1.



Imagem 11 – Alteração proposta de vagas

Caso pretenda alterar o número de vagas a concurso calculado pela aplicação deve responder "SIM", no campo 3.1..

Imagem 12 – Vagas a concurso: retificação de dados propostos

Os campos 2.1 e 2.2, “Vaga Positiva” e “Vaga Negativa”, respetivamente, ficam editáveis, permitindo efetuar a alteração.

Ao responder “SIM”, deverá no campo de texto livre, de forma sintética e clara, justificar a razão da alteração, indicando o número de horas utilizadas nessa proposta e a sua origem.

### 3.4 Apuramento de Vagas para QZP (Artigo 42.º)

Na aplicação é necessário indicar o número de docentes colocados abrangidos pelo n.º 2 do artigo 42.º do Decreto - Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

Em primeiro lugar deve indicar o número de docentes que se encontram colocados no AE/ENA e que reúnem as condições para concorrer ao abrigo do artigo 42.º do Decreto - Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

Imagem 13 – Indicador de vaga para QZP

Em seguida deve carregar em



Terminada esta fase deve aceder ao submenu "Indicação de docentes". Deve carregar no botão

Novo

Em seguida, deverá indicar se o docente se encontra a lecionar Língua Gestual Portuguesa no corrente ano letivo.

No caso de selecionar "Sim", o candidato não pode estar recenseado, pelo que deverá ser agora identificado pelo AE/ENA.

No caso de selecionar "Não", o número de utilizador do docente já tem de ter sido registado no *Recenseamento* do respetivo AE/ENA como candidato externo.

**Imagem 14 – Identificação docente contratado abrangido pelo artigo 42.º**

Deverá posteriormente indicar os dados relativos à qualificação profissional do docente, tempo de serviço que possui, sendo que o tempo de serviço após a profissionalização a indicar deve ser o contado até ao dia 31 de agosto de 2018, e confirmar se o docente tem 2 renovações ou 3 contratos.

Se estiver a indicar um docente com qualificação profissional para os Grupos de Recrutamento 100 a 350 ou 400 a 930, surgir-lhe-á um ecrã como a imagem seguinte:

**Indicação de Docentes**

Cancelar

Situação

Situação : Em preenchimento

O docente que pretende indicar encontra-se a lecionar Língua Gestual Portuguesa, no ano letivo 2017/2018? : Não

1 - Identificação do Docente

Número de Utilizador : [redacted]

1.1 Nome : [redacted]

1.2 Doc. de Identificação : Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º identificação civil)

1.3 Número do Documento : [redacted]

1.4 NIF : [redacted]

1.5 Data de Nascimento : [redacted]

1.6 Género : [redacted]

1.7 Telémovel/Telefone : [redacted]

1.8 E-mail : [redacted]

2 - Situação Profissional

2.1 Código do grupo de recrutamento : 350 - Espanhol

2.2 Qualificação Profissional para o grupo de recrutamento de colocação : Sim

3 - Tempo de Serviço

3.1 Tempo de Serviço antes da Profissionalização : 0

3.2 Tempo de Serviço após a Profissionalização, provável até 31 de agosto de 2018 : 0

4 - N.º 2 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor

4.1 O docente tem 2 renovações ou 3 contratos? : [redacted]

Controlo Preenchimento

Retroceder no preenchimento do processo

Confirmar dados

**Imagem 15 – Preenchimento dados do docente de todos os Grupos de Recrutamento com exceção do GR 360**

Deverá ainda indicar os dados que caracterizam a colocação que o docente teve nos anos letivos de 2015/2016 e 2016/2017 indicando, para cada ano respetivamente, o AE/ENA e grupo de recrutamento de colocação, o número de horas de componente letiva e se existiu aditamento ao horário de origem ou acumulação.

5 - Indique o código do AE/ENA de colocação do docente, respetivo GR e nº de horas:

5.1 - Ano letivo de 2015/2016

5.1.1 Designação do AE/ENA : [redacted]

5.1.3 Grupo de Recrutamento : [redacted]

5.1.4 Número de horas de componente letiva : 0

5.1.5 Indique se o número de horas referido em 5.1.4 resultou de algum aditamento : [redacted]

5.1.6 Indique se o docente teve acumulação de horário : [redacted]

5.2 - Ano letivo de 2016/2017

5.2.1 Designação do AE/ENA : [redacted]

5.2.3 Grupo de Recrutamento : [redacted]

5.2.4 Número de horas de componente letiva : 0

5.2.5 Indique se o número de horas referido em 5.2.4 resultou de algum aditamento : [redacted]

5.2.6 Indique se o docente teve acumulação de horário : [redacted]

6 - QZP onde abre vaga

QZP 3 (Ábrange a área geográfica dos QZPs AVEIRO (01); ENTRE DOURO E VOUGA (21); VISEU (18) criados pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de fevereiro)

Controlo Preenchimento

Retroceder no preenchimento do processo

Confirmar dados

**Imagem 16 – Preenchimento dados dos contratos**

No final surgirá indicação sobre o QZP onde irá abrir a vaga, feito o apuramento nos termos do n.º 13 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

De todos os dados declarados deve ser feita prova, mediante *upload*, dos documentos comprovativos digitalizados, nomeadamente:

Cópia dos contratos;

Registo biográfico atualizado.

Poderá carregar outros documentos, caso considere pertinente.

The screenshot shows a web interface titled "Documentos - Anexos". At the top left, there is a green "Novo" button. Below it, there is a table with two columns: "TIPO DE ANEXO" and "NOME DO FICHEIRO". The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there are navigation arrows and the text "0 - 0 de 0".

The screenshot shows a web interface titled "Indicação de Docentes - Anexos". At the top left, there are two buttons: "Submeter" and "Cancelar". Below them, there is a form with the following fields:

- Tipo de anexo : [dropdown menu]
- Dados Anexo : [dropdown menu with options: Contrato 2015/2016, Contrato 2016/2017, Contrato 2017/2018]
- Nome do ficheiro : [dropdown menu with options: Registo Biográfico, Outro]

Imagem 17 – Upload de documentos

Terminado o processo deve carregar em  .

O procedimento deve ser repetido o número de vezes necessárias para adicionar todos os docentes nas condições atrás descritas. Para acrescentar mais docentes à sua lista, o AE/ENA deve utilizar o botão  .

Quando tiver inserido o número de docentes indicado previamente deverá submeter (ver capítulo 4).

Se estiver a indicar um docente do Grupo de Recrutamento 360, surgir-lhe-á um ecrã como o representado na imagem seguinte:

The screenshot shows a web form titled "Indicação de Docentes" with a "Cancelar" button at the top left. The form is divided into several sections:

- Situação:** "Situação : Em preenchimento"
- O docente que pretende indicar encontra-se a lecionar Língua Gestual Portuguesa, no ano letivo 2017/2018? :** Sim
- 1 - Identificação do Docente:**
  - Número de Utilizador : [redacted]
  - 1.1 Nome : [redacted]
  - 1.2 Doc. de Identificação : Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão (n.º identificação civil)
  - 1.3 Número do Documento : [redacted]
  - 1.4 NIF : [redacted]
  - 1.5 Data de Nascimento : [redacted]
  - 1.6 Género : [redacted]
  - 1.7 Telémoveil/Telefone : [redacted]
  - 1.8 E-mail : [redacted]
- 2 - Situação Profissional:**
  - 2.1 Código do grupo de recrutamento : 360 - Língua Gestual Portuguesa
  - 2.2 Qualificação Profissional para o grupo de recrutamento de colocação : Não
  - 2.2.1 Possui habilitação científica adequada para o grupo? : [redacted]
- 3 - Tempo de Serviço:**
  - 3.1 Tempo de Serviço antes da Profissionalização : 0
  - 3.2 Tempo de Serviço após a Profissionalização, provável até 31 de agosto de 2018 : 0
- 4 - N.º 2 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor:**
  - 4.1 O docente tem 2 renovações ou 3 contratos? : [redacted]
- Controlo Preenchimento:**
  - Retroceder no preenchimento do processo
  - Confirmar dados

Imagem 18 – Preenchimento dados do docente do Grupo de Recrutamento 360

Deverá indicar os dados que caracterizam a colocação que o docente teve nos anos letivos de 2015/2016 e 2016/2017 indicando, para cada ano respetivamente, o AE/ENA e grupo de recrutamento de colocação, o número de horas de componente letiva (no grupo de Língua Gestual Portuguesa considera-se horário completo 35 horas) e se existiu aditamento ao horário de origem ou acumulação.

Se nos anos letivos 2015/2016 e/ou 2016/2017 o docente a indicar tiver lecionado Língua Gestual, na questão 5.1.3 Grupo de Recrutamento e/ou 5.2.3 Grupo de Recrutamento, deverá seleccionar o Grupo de Recrutamento 360 - Língua Gestual Portuguesa.

5 - Indique o código do AE/ENA de colocação do docente, respetivo GR e nº de horas:

5.1 - Ano letivo de 2015/2016

5.1.1 Designação do AE/ENA :

5.1.2 Grupo de Recrutamento :

5.1.4 Número de horas de componente letiva :

5.1.5 Indique se o número de horas referido em 5.1.4 resultou de algum aditamento :

5.1.6 Indique se o docente teve acumulação de horário :

5.2 - Ano letivo de 2016/2017

5.2.1 Designação do AE/ENA :

5.2.2 Grupo de Recrutamento :

5.2.4 Número de horas de componente letiva :

5.2.5 Indique se o número de horas referido em 5.2.4 resultou de algum aditamento :

5.2.6 Indique se o docente teve acumulação de horário :

6 - QZP onde abre vaga

QZP 3 (Abrange a área geográfica dos QZPs AVEIRO (01); ENTRE DOURO E VOUGA (21);VISEU (18) criados pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de fevereiro)

Controlo Preenchimento

Imagem 19 – Preenchimento dados dos contratos

No final surgirá indicação sobre o QZP onde irá abrir a vaga, feito o apuramento nos termos do n.º 13 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor.

De todos os dados declarados deve ser feita prova mediante *upload* dos documentos comprovativos digitalizados, nomeadamente, cópia dos contratos e registo biográfico atualizado. Poderá carregar outros documentos, caso considere pertinente.

Documentos - Anexos

TIPO DE ANEXO  NOME DO FICHEIRO

« 0 - 0 de 0 »

Indicação de Docentes - Anexos

Tipo de anexo :

Dados Anexo

Nome do ficheiro :

Imagem 20 – Upload de documentos

---

Terminado o processo deve carregar em  .

O procedimento deve ser repetido o número de vezes necessárias para adicionar todos os docentes nas condições atrás descritas. Para acrescentar mais docentes à sua lista, o AE/ENA deve utilizar o botão  .

Quando tiver inserido o número de docentes indicado previamente deverá submeter (ver capítulo 4).

# 4

# SUBMISSÃO

## 4 Submissão

A submissão dos diferentes processos irá ser efetuada em duas etapas distintas.

### 4.1 Submissão dos dados de “Número de Alunos”, “Docentes QA/QE providos no AE/ENA” e “Apuramento de Vagas”

Terminado o preenchimento dos campos acima referidos deve aceder ao submenu “SUBMETER” .

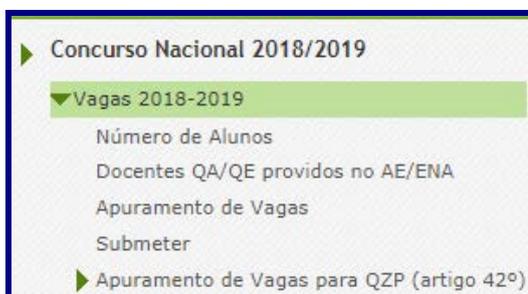


Imagem 21 – Submissão “Número de Alunos”, “Docentes QA/QE providos no AE/ENA”, “Apuramento de Vagas”

Deve assegurar que todos os grupos de recrutamento existentes na aplicação e todos os docentes pré-carregados se encontram no estado “Finalizado” tal como o submenu “Número de Alunos” .

Surgirá um campo onde deve confirmar a autenticidade dos dados introduzidos e ser-lhe-á pedida a introdução da palavra-chave. Em seguida deve carregar em  .

Imagem 22 - Confirmação dos dados e palavra-chave I

No caso de não ter finalizado a inserção de um grupo de recrutamento, de um docente ou do submenu “Número de Alunos”, a aplicação não irá permitir a finalização do processo na globalidade, gerando alertas.

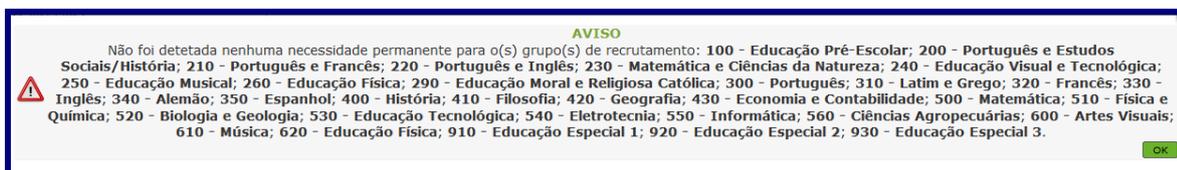


Imagem 23 – Alerta finalização GR

Durante o período em que o preenchimento da aplicação estiver a decorrer, e caso já tenha submetido os dados mas necessite de proceder a alguma alteração, pode fazê-lo carregando no botão **Reverter Submissão**.

Depois de terminado o prazo para o preenchimento do "Apuramento de Vagas", será disponibilizado um botão que irá permitir imprimir o recibo dos dados introduzidos.

## 4.2 Apuramento de Vagas para QZP (Artigo 42.º)

Deve assegurar que todos os docentes carregados estão no estado “finalizado” e carregar em “Submeter”.

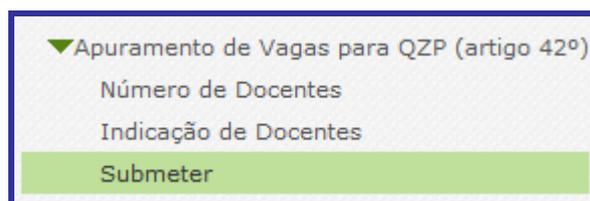


Imagem 24 – Submissão Apuramento de Vagas para QZP (Artigo 42.º)

Surgirá um campo onde deve confirmar a autenticidade dos dados introduzidos e ser-lhe-á pedida a introdução da palavra-chave. Em seguida deve carregar em **Submeter**.

**Imagem 25 – Confirmação dos dados e palavra-chave II**

Durante o período em que o preenchimento da aplicação estiver a decorrer, e caso já tenha submetido os dados mas necessite de proceder a alguma alteração, pode fazê-lo carregando no botão **Reverter Submissão**.

Depois de terminado o prazo para o preenchimento do "Apuramento de Vagas", será disponibilizado um botão que irá permitir imprimir o recibo dos dados introduzidos.