

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Concurso Externo

Apuramento de Vagas
QZP - Art.º 42.º DL 132/2012

Fevereiro 2020

V1.0

Índice

1	ENQUADRAMENTO	5
1.1	Aspetos Gerais.....	5
1.2	Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação	5
1.3	Contactos Úteis.....	5
1.4	Prazo	6
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	8
2.1	Acesso à Aplicação	8
2.2	Funcionamento Geral do SIGRHE.....	8
3	PREENCHIMENTO DE DADOS.....	11
4	SUBMISSÃO	15

Índice Imagens

IMAGEM 1 - LOGIN	8
IMAGEM 2- ECRÃ INICIAL	9
IMAGEM 3 – MENUS DA APLICAÇÃO.....	9
IMAGEM 4 – INDICADOR DE VAGA PARA QZP	11
IMAGEM 5 – PREENCHIMENTO DADOS DO DOCENTE DE TODOS OS GRUPOS DE RECRUTAMENTO	12
IMAGEM 6 – PREENCHIMENTO DADOS DOS CONTRATOS.....	12
IMAGEM 7 – UPLOAD DE DOCUMENTOS.....	13
IMAGEM 8 – SUBMISSÃO APURAMENTO DE VAGAS PARA QZP (ARTIGO 42.º).....	15
IMAGEM 9 – CONFIRMAÇÃO DOS DADOS E PALAVRA-CHAVE	15

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos Gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização do módulo “*Vagas 2020-2021*”, disponibilizado aos Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas (AE/ENA) pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE).

Esta aplicação visa o apuramento de vagas de QZP com vista ao Concurso Externo de Educadores de Infância e de Professores dos Ensinos Básico e Secundário para o ano escolar de 2020-2021.

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 de Vagas para QZP. 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 2020, 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 “Vagas 2020/2021” decorre entre o dia 26 e o dia 03 de março de 2020, correspondendo 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.

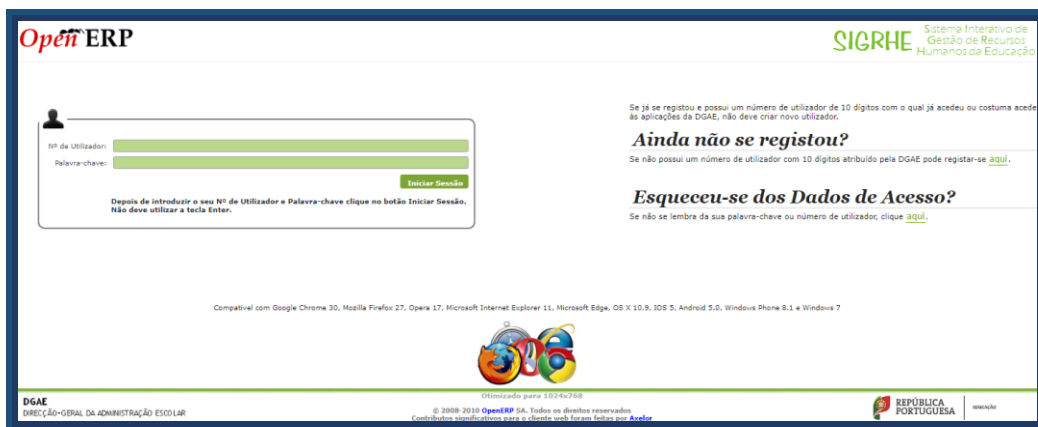


Imagem 1 - Login

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).

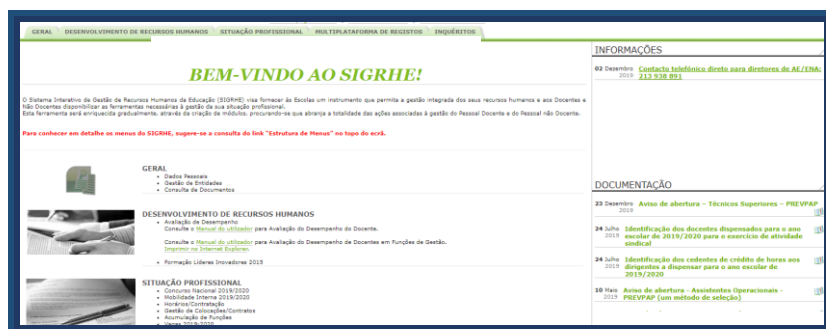


Imagem 2- Ecrã Inicial

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

As funcionalidades do separador selecionado são exibidas num menu, visível no lado esquerdo do ecrã, onde se encontra disponível a opção “Vagas 2020-2021”, através da qual é possível selecionar as opções “Número de Docentes”, “Indicação de Docentes” e “Submeter”.

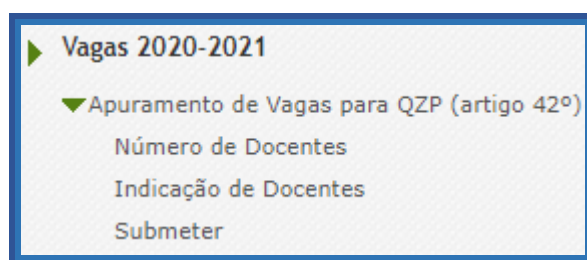


Imagem 3 – Menus da aplicação

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

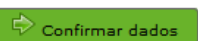
3 Preenchimento de Dados

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.

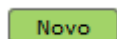
Em primeiro lugar deve indicar o número de docentes que se encontram colocados no AE/ENA e que reúnem as condições para concorrer ao abrigo do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação em vigor, escolhendo a opção “Número de Docentes” no menu lateral.

Imagem 4 – Indicador de vaga para QZP

Em seguida deve carregar em



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



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 é o provável contado até ao dia 31 de agosto de 2020, e confirmar se o docente tem 2 renovações ou 3 contratos.

Ao indicar um docente, surgir-lhe-á um ecrã com a seguinte imagem:

Indicação de Docentes

Cancelar

Situação

Situação : Em preenchimento

1 - Identificação do Docente

Número de Utilizador :

1.1 Nome :

1.2 Doc. de Identificação :

1.3 Número do Documento :

1.4 NIF :

1.5 Data de Nascimento :

1.6 Género :

1.7 Telémoveil/Telefone :

1.8 E-mail :

2 - Situação Profissional

2.1 Código do grupo de recrutamento :

2.2 Qualificação Profissional para o grupo de recrutamento de colocação :

3 - Tempo de Serviço

3.1 Tempo de Serviço antes da Profissionalização :

3.2 Tempo de Serviço após a Profissionalização, provável até 31 de agosto de 2020 :

4 - N.º 2 do artigo 42.º do DL n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação conferida pelo artigo 315.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro

4.1 O docente tem 2 renovações ou 3 contratos? :

Controlo Preenchimento

Retroceder no preenchimento do processo

Confirmar dados

Imagem 5 – Preenchimento dados do docente de todos os Grupos de Recrutamento

Ao confirmar dados irá, ainda, caracterizar a colocação que o docente teve nos anos letivos de 2017/2018 e 2018/2019, indicando, 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 2017/2018

5.1.1 Designação do AE/ENA :

5.1.3 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 2018/2019

5.2.1 Designação do AE/ENA :

5.2.3 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 4 (Abrange a área geográfica dos QZPs COIMBRA (06); LEIRIA (10) criados pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de fevereiro)

Controlo Preenchimento

Retroceder no preenchimento do processo

Confirmar dados

Imagem 6 – Preenchimento dados dos contratos

No final surgirá indicação do QZP onde irá abrir vaga, 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 3 contratos;
- Registo biográfico atualizado.

Poderá carregar outros documentos, caso considere pertinente.

A interface 'Documentos - Anexos' apresenta um formulário para adicionar novos documentos. No topo, há um botão 'Novo' e uma barra de navegação com 'TIPO DE ANEXO' e 'NOME DO FICHEIRO'. Abaixo, há uma tabela vazia com linhas para entrada de dados. No canto inferior direito, há uma barra de paginação indicando '0 - 0 de 0'.

A interface 'Indicação de Docentes - Anexos' mostra opções para submeter ou cancelar. Abaixo, há um campo 'Tipo de anexo' com uma lista suspensa. A lista 'Dados Anexo' está expandida, mostrando opções: 'Contrato 2017/2018', 'Contrato 2018/2019', 'Contrato 2019/2020', 'Registo Biográfico' e 'Outro'. Abaixo disso, há um campo 'Nome do ficheiro'.

Imagem 7 – Upload de documentos

Terminado o processo deve carregar em Confirmar dados .

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 Novo .

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

4

SUBMISSÃO

4 Submissão

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

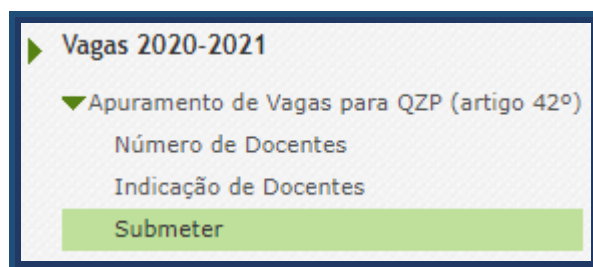
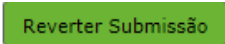


Imagem 8 – Submissão Apuramento de Vagas para QZP (Artigo 42.º)

Surgirá a identificação do AE/ENA, deverá clicar no ícone  e de seguida confirmar a autenticidade dos dados introduzidos e ser-lhe-á pedida a introdução da palavra-chave. Em seguida deve carregar em .

Imagem 9 – Confirmação dos dados e palavra-chave

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 .

Depois de terminado o prazo para o preenchimento do módulo "Vagas 2020/2021", será disponibilizado um botão que irá permitir imprimir o recibo dos dados introduzidos.