

## Atividades de Enriquecimento Curricular

Manual de Utilizador

# Candidato

Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação

Agosto de 2015

V2



## 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	6
1.4	Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda	7
2	INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO SIGRHE	9
2.1	Acesso à aplicação	9
2.2	Login	9
2.3	Funcionamento geral do SIGRHE1	0
2.4	Módulo de AEC1	0
3	CANDIDATURAS	3
3.1	Ofertas1	3
3.2	Candidatura1	5
3.3	Aceitação / Rejeição de seleção1	8



#### ÍNDICE DE IMAGENS

Imagem 1 - Login	9
Imagem 2 - Ecrã Inicial	10
Imagem 3 - AEC	10
Imagem 4 - Consulta / candidatura	13
Imagem 5 - Detalhes de consulta	14
Imagem 6 - Detalhes de ofertas	14
Imagem 7 - Detalhes de candidaturas	15
Imagem 8 – Candidatura	15
Imagem 9 - Edição dos campos da candidatura	16
Imagem 10 - Preenchimento dos critérios	16
Imagem 11 - Submissão da candidatura	17
Imagem 12 - Atualização estado da candidatura I	17
Imagem 13 - Atualização estado da candidatura II	18
Imagem 14 – Aceitação / Rejeição da seleção	18
Imagem 15 – Estado aceite	18



Direção-Geral da Administração Escolar

# Enquadramento



### **1 Enquadramento**

#### **1.1 Aspetos gerais**

Este manual é uma peça fundamental para a utilização da aplicação que permite a apresentação de candidaturas às atividades de enriquecimento curricular para o ano letivo 2015/2016.

A sua consulta deve ser antecedida da leitura Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto que estabelece o regime aplicável à contratação de técnicos, por parte dos municípios e agrupamentos de escolas da rede pública, que asseguram o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico, e Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto de 2015.

Os ecrãs apresentados ao longo deste manual são ilustrativos, podendo haver ligeiras diferenças relativamente aos disponibilizados na aplicação.

Recomenda-se uma leitura atenta da informação disponibilizada nos diversos ecrãs.

#### **1.2 Principais Orientações**

Esta aplicação permite aos candidatos candidatarem-se às ofertas de trabalho para as atividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico nos agrupamentos de escolas da rede pública.

Depois da oferta de trabalho ter sido inserida na aplicação, os candidatos dispõem de um prazo de 3 dias úteis para submeter as suas candidaturas.

Terminado o período de candidatura, a entidade promotora procede ao apuramento e seleção dos candidatos, sendo elaborada uma lista de ordenação, que funcionará como reserva de recrutamento até ao final do respetivo ano escolar.



O candidato deverá aceitar a colocação na aplicação nos 2 dias úteis seguintes ao da comunicação da respetiva seleção. Se o candidato selecionado não aceitar dentro do prazo fixado, a entidade deverá proceder, de imediato, à seleção e comunicação ao candidato que se encontre posicionado imediatamente a seguir na lista ordenada.

O candidato colocado dispõe de 10 dias úteis, a contar da data da colocação, para entregar os seguintes documentos à entidade promotora:

- a. Diploma ou certidão de habilitações profissionais legalmente exigidas;
- b. Prova do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
- c. Certidão de robustez física e de perfil psíquico para o exercício da função;
- d. Certidão do registo criminal.

Por solicitação, devidamente fundamentada, ao dirigente da entidade promotora, pode ser autorizada a prorrogação do prazo previsto até ao limite máximo de 10 dias úteis.

Se o candidato não entregar a documentação no prazo legalmente definido, considera-se sem efeito a aceitação da colocação pelo trabalhador, devendo a entidade promotora da oferta proceder, de imediato, à seleção e comunicação ao candidato que se encontre posicionado imediatamente a seguir na lista ordenada.

#### **1.3 Normas Importantes de Acesso e Utilização da Aplicação**

O acesso à aplicação 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 tanto 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 ou da palavra-chave deve consultar a página da DGAE para ver como recuperar os dados de acesso.

Para esclarecimentos adicionais sobre a oferta, o candidato deve contactar a entidade responsável pela mesma.

#### 1.4 Definições, Abreviaturas, Acrónimos e Legenda

- **CAT** Centro do Atendimento Telefónico
- **DGAE -** Direção-Geral da Administração Escolar
- Escola Agrupamento de escolas ou Escola não agrupada



Direção-Geral da Administração Escolar

# 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 Escola, DRE e Outras Entidades ou diretamente através do endereço: <u>https://sigrhe.dgae.min-edu.pt/</u>.

**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 Login

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

Open ERP	Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação
Nº de Utilizadori Palavra-chave: Iniciar Sessão	Se já se registou e possui um número de utilizador de 10 digitos com o qual já acedeu ou costuma aceder às aplicações da DGRHE, não deve criar novo utilizador. <b>Ainda mão se registonu?</b> Se não possui umimero de utilizador com 10 digitos atribuído pela DGRHE pode registar-se <u>aqui</u> . Se protenda iniciar sessão como Agrupamento ou Escola não agrupada, utiliza como número de utilizador o respectivo código de 6 digitos.
	<b>Esqueceu-se da palavra-chave?</b> Se não se lembra da sua palavra-chave ou número de utilizador, clique <u>aqui</u> .



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



#### 2.3 Funcionamento geral do SIGRHE

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

		INFORMAÇÕES	1
	BEM-VINDO AO SIGRHE!	16 Maio Extensão do prazo de validação de candidaturas 2011	
O Bistema Interestivo de Gastão de L Esta foramonta sorá enriqueida gra e do Pezsoal não Docente. ATENÇÃO: • se o docente siá possui um nú mesimo, demorando a sua ad • se o docente año e sua • se o docente año e recorda e • se os docentes não têm fuegô	teource Humanes da Educação vica forneser às Escolar um instrumento que permite a gestão integrada dos seus recursos humanos, dualmente, atavás da oisção de módulos, procurando-se que abranja a titalidade das sções associadas à gestão do Passoal Docente um o múnes que discolador (cancidado com o que) da andeu se contento asades às aplicaçães da D.08001, não deva oran nou otilizadori um múnes que discoladoridos estas demas o formalidas com o pedido para o obtas iremos proceder à validação do Insplan da 24 humas; la alternetivas eu do or du duitado de need únites en mecanismos disponíveir no pertal da D.08011 para os recuperas; es de avalidadoras não devema acader à aplicação.	18 Maio Lurse de Formacio em Gestão e Administração 2003 Escular 19 Maio Validação da candidatura dos docentes 2013 2014 - 2014 2015 - 2014 2014 - 201	U u nto
P	GERAL • Gestão de frotá des Consulta o <u>Manual do utilizados</u>	DOCUMENTAÇÃO 17 Novembro Manual Geral de Utilização do SIGRHE 2011 Manual Geral de Utilização do SIGRHE	<u>&gt;</u>
	ESCOLA • Fiba da ercela Consulta o <u>Manual do utilizados</u> • Secretaria da ercela	19 Maio Manual de Instruções para Validação da 2011 Candidaturo de Candidatos a Contratação e a DCE	1
*	FERRAMENTAS • Modelo de mensagem • Configuração		
	STTURÇÃO PROFISSIONAL - Usanças - Ocoras closaçãos - Ocoras closaçãos - Mobilidação - Santas de Contratos		

Imagem 2 - Ecrã Inicial

#### 2.4 Módulo de AEC

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 uma secção que possibilita selecionar a opção Contratação de Escola.

Após selecionar 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 3 - AEC



Direção-Geral da Administração Escolar

# 3.

# Atividades de Enriquecimento Curricular



Direção-Geral da Administração Escolar



### **3 Candidaturas**

#### 3.1 Ofertas

O candidato vai poder consultar/concorrer a ofertas em concurso. Para tal deve aceder à funcionalidade disponibilizada no menu lateral - "Ofertas".

Ofertas									
Entidade Promo	tora :				Tipo de Actividade :		Número d	e Horas Semanais :	
				×			×		
Pesquisar L	impar								
Oferta	5							ᡧ 🖣 1 - 1 de	1 → >>
N° OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ACTIVIDADE	ESPECIFIQUE A ACTIVIDADE	ΜΟΤΙVΟ	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCACAO	DATA FIM COLOCAÇÃO	DATA CRIAÇÃO	
Ø 14	olementa transcorasi alle Canadora desenta	Actividades Lúdico- Expressivas	(Sec.)	(a) a support to be an experimental support of the support of the support of the support	15	1990 (SH4	M. 96 9 2073	03/01/2012 01:25:41 AM	🖌 ×

#### Imagem 4 - Consulta / candidatura

Para restringir a informação disponibilizada na lista, o candidato poderá usar os filtros de pesquisa disponibilizados, preenchendo com a opção pretendida o campo e carregando no botão *PESQUISAR*.

Antes de efetuar uma nova pesquisa, utilizando um filtro diferente, deve carregar no botão LIMPAR.

**Consultar**: Caso deseje consultar uma oferta de trabalho, deverá proceder à seleção de uma das elencadas na lista. Automaticamente surgirá um novo ecrã onde o candidato terá, então, acesso a todos os pormenores da oferta de trabalho nos diferentes separadores que poderá consultar: Escolas, Remuneração, Critérios de Seleção e Critérios de Desempate.



fertas				
Nº Oferta :	~			
Unidade Organica :				
Entidade Promotora :	Municipio de Manaño			
Tipo de Atividade :	- de seguela			
Motivo :	L. Fuerução de tarefa ecacional ou condes determinado procietamente definido o não duradoure	~ <i>/</i>		
mero de Horas Semanais :	÷	Número de Vagas Total :	*	
Data Início Colocação :	/ nn / nn a m V â/ v v/ wx a =	Data Fim Colocação :	==, ==, ====	
servações Escola				
ta Submissão Oferta : 22,				
ifhgdhdh				
Distance of the	criterios de Seleção Criterios de Desempate			
Scolas Remuneração				
Ofertas Escolas				≪( < 1 - 1 de 1 )

Imagem 5 - Detalhes de consulta

Candidatar: Caso deseje candidatar-se a uma oferta de trabalho, deverá proceder à seleção de uma

das elencadas na lista carregando sobre o botão 💙 que se encontra associado a cada oferta, no lado direito da página.

Ofe	rtas									
Entida	de Promo	tora i			Tipo	de Actividade :		Número de	Horas Semanais	11
-					× 11			8		
Pesq	Oferta	s s							01 < 1 - 3 d	e 1 > vi
	N° OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ACTIVIDADE	ESPECIFIQUE A ACTIVIDADE	MOTIVO	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCACAO	DATA FIN COLOCAÇÃO	DATA CREAÇÃO	0
0	22	STREET BOOMER	MARK WEIGHT		A PARTY AND A PARTY	e ak	on the second	100	Harata .	4.
0	19	discount of the state of	NAMES OF TAXABLE		The set of the second	1	inviting.	-	「「「	U
0	14	Carlett Scottan St	Constanting of the	-Minute	and the state of the second state of the	- 11		the last of the second	PANY PANEL	H.

Imagem 6 - Detalhes de ofertas

Após clicar sobre deverá responder positiva ou negativamente se pretende candidatar-se à oferta. Se responder positivamente, deverá prosseguir a sua candidatura na área CANDIDATURAS.



#### **3.2 Candidatura**

Nesta área poderá visualizar toda a informação referente às ofertas relativamente às quais manifestou intenção de se candidatar.

Para restringir a informação disponibilizada na lista, o candidato poderá usar os filtros de pesquisa disponibilizados, preenchendo com a opção pretendida o campo e carregando no botão *PESQUISAR*.

Antes de efetuar uma nova pesquisa, utilizando um filtro diferente, deve carregar no botão LIMPAR.

Contratação Escola	Candidatura	1							
Outras Colocações AEC	Nº Oferta :		Entidade :		Tipo Atividade :		Número Horas :		
Ofertas		9							
Gestão de Perfis	Pesquisar Limpa								
Candidaturas									de 2 🕨 )
	Nº OFERTA	N° CANDIDATURA	PONTUAÇÃO	N° UTILIZADOR	NOME UTILIZADOR	DATA INICIO	DATA FIM	ESTADO	
	14	176420	0	BOTHLING B	market bring	10/01/2012	31/08/2012	Rascunho	*
	19	176421	0	Stand State	state of the Market	09/01/2012	03/03/2012	Rascunho	3

Imagem 7 - Detalhes de candidaturas

Candidatura								
Gravar Cancelar								🕂 🕂 1 de 2 🕨 🗰
Π								
Dados da Candidatura								
Estado : Ruscullo								
Nº Utilizador : 7700000101			Q (8)					
Dados da Oferta								
№ Oferta : 💶				Q	Entidade : Hanicípio do :			
Unidade Orgânica :	licito de Escolas da	a Trafalla, Alinada						
Critérios de Seleção Crité	érios de Desempa	te						
Critérios							44	4 1 - 2 de 2 → →
TIPO DE CRITÉRIO 🖨	DESCRIÇÃO 🖨	RESPOSTA SELEÇÃO 🖨	RESPOSTA NUMÉRICA 🖨	RESPOSTA 🖨	RESPOSTA EFETUADA 🖨	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO 🖨	CLASSIFICAÇÃO TOTAL	CRITÉRIO 🖨
🥜 Entrevista	and an and		0,000		N25	8.12 <sup>4</sup>	0	×
🧷 Numérica	hafahahfang		0,000		NBo	81 <sup>20</sup> . 100 U	0	×
							*	
Submissão Candidatura polo	Candidato							
Palayra-chave :	Canalato				<b>3</b>			
					Submeter			

Após seleção de uma oferta, deverá preencher os campos destinados às respostas dos candidatos.





Deve carregar no botão 🥜 e proceder ao preenchimento dos campos referentes aos critérios previamente introduzidos pela entidade promotora.

Critérios					
TIPO DE CRITÉRIO 🖨					
🥜 Entrevista					
🧷 Numérica					

Imagem 9 - Edição dos campos da candidatura

Os campos referentes aos critérios são de preenchimento obrigatório, não podendo o candidato submeter enquanto subsistir um critério de seleção ou um critério de desempate por responder.

	د د
Seleção de	e Critérios
Gravar e Fechar	Cancelar
Tipo de Critério :	Texto Livre
	2015
Descrição :	
Ponderação :	25
Resposta Texto Liv	re
Resposta :	

Imagem 10 - Preenchimento dos critérios

No momento de indicação do critério, a entidade promotora terá definido o tipo de resposta a dar pelos candidatos à oferta de trabalho.

Existem quatro tipos possíveis de respostas:

- Sim/Não;
- Numérica Introdução de um valor numérico;
- Texto livre Introdução da informação que for considerada relevante (máximo de 500 caracteres);
- Entrevista.



Depois do preenchimento dos critérios de seleção, o candidato terá de carregar no botão GRAVAR E FECHAR.

Se pretender alterar a resposta a algum dos critérios de seleção, o candidato terá apenas de selecionar novamente o critério, voltar a preencher o campo e carregar no botão GRAVAR E FECHAR, após nova introdução das respostas pretendidas.

Terminado o processo de introdução das respostas aos critérios, o candidato deve submeter, com introdução da respetiva palavra-chave.

Submissão Candida	tura pelo Candidato		
Palavra-chave :	•••••		
🖄 Submeter			

Imagem 11 - Submissão da candidatura

A partir da submissão, a candidatura passou a ser disponibilizada apresentando um novo estado.

Candidatura					
Estado :					
Número Horas :					×
Pesquisar Limpar					
Nº OFERTA 🖨	N° CANDIDATURA	PONTUAÇÃO 🖨	Nº IDENTIFICAÇÃO 🖨	NOME UTILIZADOR 🖨	ESTADO 🖨
🧷 24	31	0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e di serie di serie	Rascunho ×
<i>0</i> 28	30	0			Submetida

Imagem 12 - Atualização estado da candidatura I

Se verificar, nesta fase, que a oferta não é a pretendida, o candidato poderá carregar na cruz vermelha localizada à direita do ecrã, 📜 .



#### 3.3 Aceitação / Rejeição de seleção

O candidato poderá consultar no menu CANDIDATURAS o estado das diferentes candidaturas efetuadas.

ESTADO
Selecionada
Ordenada
Válida
Rascunho
Inválida

Imagem 13 - Atualização estado da candidatura II

No caso de uma candidatura estar SELECIONADA, o candidato deve aceitar / rejeitar a oferta, recorrendo para tal às funcionalidades disponibilizadas para o efeito pela própria aplicação.

1								
Dados da Candidatura								
Estado : Selecionada								
Dados da Oferta								
Nº Oferta :				Q	Entidade :	higen des versites dess viertesse		Q
Unidade Orgânica :	an Belancia dia de	date date citation, know			Nº Utilizador :	Long of		Q,
Crittéries de Selesão 🛛 🖸	ritários da Das	amonto						
criterios de Seleção	incentos de Des							
Critérios							46.4	1 - 2 de 2 ▶ ≫
TIPO DE CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA SELEÇÃO	RESPOSTA NUMÉRICA	RESPOSTA	RESPOSTA EFETUADA	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO	CLASSIFICAÇÃO TOTAL CR	RITÉRIO
C Entrevista	100		0,00		Sim	Sim	2	×
🖉 Sim/Não	and the second second	Sim	0,00		Sim	Sim	50	×
							44 4	1 - 2 de 2 ▶ ₩
Aceitação/Rejeição pelo	Candidato							
				_	A			
Ì								
Justificação de rejeição da	a seleção :							
1								
🖄 Rejeitado						Aceite		

Imagem 14 – Aceitação / Rejeição da seleção

A decisão de rejeição ou aceitação da oferta vai posteriormente refletir-se na lista de candidaturas do candidato, na coluna ESTADO.

	-44	4	1 - 5
ESTADO			
Aceite			
Ordenada			

