



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

Atividades de Enriquecimento Curricular

Manual de Utilizador Candidato

SIGRHE 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 SIGRHE	10
2.4	Módulo de AEC	10
3	CANDIDATURAS	13
3.1	Ofertas	13
3.2	Candidatura	15
3.3	Aceitação / Rejeição de seleção	18



ÍNDICE DE IMAGENS

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



1

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



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: <https://sigrhe.dgae.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 Login

Para aceder à aplicação, o candidato 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, 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).



Imagem 2 - Ecrã Inicial

2.4 Módulo de AEC

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 uma secção que possibilita seleccionar a opção Contratação de Escola.

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 3 - AEC



3.

Atividades de Enriquecimento Curricular



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".

The screenshot shows the 'Ofertas' interface with search filters and a table of offers. The filters are: Entidade Promotora (empty), Tipo de Actividade (dropdown), and Número de Horas Semanais (dropdown). There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The table has the following data:

Nº OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ACTIVIDADE	ESPECIFIQUE A ACTIVIDADE	MOTIVO	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCACAO	DATA FIM COLOCAÇÃO	DATA CRIAÇÃO
14	Escola Municipal de Castelo Branco	Actividades Lúdico-Expressivas		Para Registar o acesso ao sistema de candidatura e candidatura de candidatura	15	2012/01/09	2012/01/09	09/01/2012 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.

Dados da Oferta

Nº Oferta : 20
Unidade Orgânica : Escola Secundária Dr. José Afonso, Amaral, Cabal
Entidade Promotora : Município de Matosinhos
Tipo de Atividade :
Motivo :
Número de Horas Semanais : 1
Data Início Colocação : 01/09/2010
Data Fim Colocação : 01/09/2010

Observações Escola

Data Submissão Oferta : 05/09/2010 00:00:00
ghdfghdhdh

Ofertas Escolas

CÓDIGO	ESCOLA	NÚMERO DE VAGAS	MANCHA HORÁRIA	COMPETÊNCIAS
101101	Escola Secundária Dr. José Afonso, Amaral, Cabal	1	Mancha Horário Manhã	avggg

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.

Ofertas

Entidade Promotora : Tipo de Atividade : Número de Horas Semanais :

Nº OFERTA	ENTIDADE PROMOTORA	TIPO DE ACTIVIDADE	ESPECIFIQUE A ACTIVIDADE	MOTIVO	NÚMERO DE HORAS SEMANAIS	DATA INÍCIO COLOCAÇÃO	DATA FIM COLOCAÇÃO	DATA CRIAÇÃO	
22									
13									
14									

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*.

Nº OFERTA	Nº CANDIDATURA	PONTUAÇÃO	Nº UTILIZADOR	NOME UTILIZADOR	DATA INICIO	DATA FIM	ESTADO
14	176420	0	...	...	10/01/2012	31/08/2012	Rascunho
19	176421	0	...	...	09/01/2012	03/03/2012	Rascunho

Imagem 7 - Detalhes de candidaturas

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

TIPO DE CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA SELEÇÃO	RESPOSTA NUMÉRICA	RESPOSTA	RESPOSTA EFETUADA	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO	CLASSIFICAÇÃO TOTAL CRITÉRIO
Entrevista	...	0,000	...	...	...	...	0
Numérica	...	0,000	...	...	...	...	0

Imagem 8 – Candidatura

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



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.



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 Candidatura pelo Candidato

Palavra-chave :

Imagem 11 - Submissão da candidatura

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

Candidatura

Estado :

Número Horas :

Nº OFERTA	Nº CANDIDATURA	PONTUAÇÃO	Nº IDENTIFICAÇÃO	NOME UTILIZADOR	ESTADO
24	31	0	.....	.....	Rascunho
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.

DATA FIM	ESTADO
2023-03-31	Selecionada
2023-03-31	Ordenada
2023-03-31	Válida
2023-03-31	Rascunho
2023-03-31	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.

Dados da Candidatura

Estado : Selecionada

Dados da Oferta

Nº Oferta : 2023 Entidade : Portugal do Amador das Ilhas

Unidade Orgânica : Escola Básica do Alentejo - 2023-2024 Nº Utilizador : 202302216

Critérios de Seleção Critérios de Desempate

TIPO DE CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA SELEÇÃO	RESPOSTA NUMÉRICA	RESPOSTA	RESPOSTA EFETUADA	CRITÉRIO JÁ CLASSIFICADO	CLASSIFICAÇÃO TOTAL CRITÉRIO
Entrevista	50%		0,00		Sim	Sim	2
Sim/Não	50%	Sim	0,00		Sim	Sim	50

Aceitação/Rejeição pelo Candidato

Justificação de rejeição da seleção :

Rejeitado Aceita

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.

ESTADO
Aceite
Ordenada

Imagem 15 – Estado aceite